

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “BELEN” – UGEL 07



Líder en Valores.

R.I. REGLAMENTO INTERNO 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01-2026-I.E.P. BELÉN-UGEL07

Chorrillos, 29 de octubre del 2025

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa “BELÉN” ubicada en el Distrito de Chorrillos, con el nivel de educación inicial, primaria y secundaria) precisa contar con documentos de gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevo a cabo el proceso de sensibilización para la construcción y reajuste del PEI.

Que, la Institución Educativa ha construido, (reajustado) el PEI a cargo de la Comisión de la Calidad de los Aprendizajes que se evidencia con un Plan implementado que evidencia la organización de los procesos.

Que, la Comisión de la Calidad de los Aprendizajes ha cumplido con presentar a la comunidad educativa el documento construido y reajustado de acuerdo a los lineamientos actuales para su aprobación.

Que, el artículo 66º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la IE, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado; el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa Privada el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el PEI en que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68º de la misma Ley establece que la Institución Educativa Privada BELEN es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa BELEN se sustenta en el carisma y espiritualidad, expresado en el Espíritu de Familia, por su fraternidad y solidaridad, impartimos conocimientos en la búsqueda de una sociedad construida en hogares cristianos, restaurada en Cristo y reanimada por el Espíritu Santo. Y buscamos que el estudiante crezca en coherencia con los valores que predicamos. Nuestros docentes asumen una misión cristiana e imparten ciencia y cultura que ilumina y orienta su quehacer educativo y académico, expresado en las virtudes: fe, esperanza, caridad, sencillez, prudencia, humildad y mansedumbre.

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128º del mismo reglamento, establece que la IE debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135º del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director;

Que, el artículo 137º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Mejora.

Que, IEP BELEN en el marco RVM193-2020 MINEDU se determina el retorno a la educación presencial durante el año escolar 2026 siendo está sujeta a las Normas que emanan del MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar la actualización de los Instrumentos de Gestión Escolar de la Institución Educativa “BELÉN:
a) Reglamento Interno – RI período 2026.

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, Administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



.....
ISAIAS ESPINO MENDOZA
DIRECTOR

AÑO ACADÉMICO 2026

INDICE

1. TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES.

- 1.1. CARACTERIZACIÓN
- 1.2. LINEA AXIOLÓGICA
- 1.3. MISION
- 1.4. VISION
- 1.5. FUNDAMENTOS
- 1.6. DEL MARCO LEGAL
- 1.7. DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA
- 1.8. ESTRUCTURA ORGANICA
- 1.9. ORGANIGRAMA

2. TÍTULO SEGUNDO: PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

- 2.1. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

3. TÍTULO TERCERO: NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ALUMNOS.

- 3.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES
- 3.2. DEL PERFIL DEL ALUMNO
- 3.3. DE LA JORNADA ESCOLAR PLAN DE ESTUDIOS, ÁREAS CURRICULARES, COMPETENCIAS Y CAPACIDADES, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO, CONTROL DE ESTUDIANTES Y PLAZOS DE ENTREGA DE MATERIALES.
- 3.4. DE LAS AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR
- 3.5. DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD
- 3.6. DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR
- 3.7. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

4. TÍTULO CUARTO: NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS.

- 4.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES
- 4.2. OBLIGACIONES CON EL COLEGIO
- 4.3. OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A)
- 4.4. OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS
- 4.5. DERECHOS DE LOS APODERADOS

5. TÍTULO QUINTO: DISPOSICIONES DE ORDEN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- 5.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES
- 5.2. DE LAS CONDUCTAS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)
- 5.3. DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS
- 5.4. DE MEDIDAS FORMATIVAS
- 5.5. DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS
- 5.6. DE LAS MEDIDAS DE SANA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO
- 5.7. DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS RESTAURADORAS
- 5.8. DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES

6. TÍTULO SEXTO: DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES.

- 6.1. DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS(AS) ALUMNOS(AS)
- 6.2. DEL PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS
- 6.3. PROCEDIMIENTO DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR TRASLADOS
- 6.4. LA MATRÍCULA

6.5. LAS MENSUALIDADES

6.6. DE LAS PENSIONES IMPAGAS

7. TÍTULO SÉPTIMO: DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

7.1. DISPOSICIONES DE USO DE LOCAL

7.2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

7.3. DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES

8. TÍTULO OCTAVO: DISPOSICIONES REFERIDAS A UNIFORMES Y USO DEL COMEDOR.

8.1. DE LA CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

8.2. DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL COMEDOR

9. TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD.

9.1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

9.2. DEL USO DE LA SALA DE COE

9.3. DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO

10. TÍTULO DÉCIMO: DISPOSICIONES APLICABLES A LA RELACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.

10.1. INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

10.2. AGENTES PARTICIPANTES

10.3. MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN

10.4. DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

11. TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DISPOSICIONES PARA LAS CEREMONIAS, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

11.1. CEREMONIAS

11.2. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

12. TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: NORMAS APLICABLES A ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES

12.1. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL COLEGIO

12.2. DE LAS SALIDAS DE ESTUDIO Y PASEO DE INTEGRACIÓN

12.3. DE LOS COSTOS DE LAS ACTIVIDADES

13. TÍTULO DÉCIMO TERCERO: DISPOSICIONES PARA LAS EVALUACIONES O CALIFICACIONES

13.1. CONSIDERACIONES DE LA EVALUACIÓN

13.2. CONSIDERACIONES A LOS TALLERES

14. TÍTULO DÉCIMO CUARTO: NORMAS DE CONVIVENCIA EN MODALIDAD PRESENCIAL

**15. TÍTULO DÉCIMO QUINTO: NORMAS DE CONVIVENCIA EN MODALIDAD VIRTUAL, REMOTO O NO PRESENCIAL
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

16. TÍTULO DÉCIMO SEXTO: PROTOCOLOS PARA CASOS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

16.1. VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

16.2. VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES

17. TÍTULO DÉCIMO SEPTIMO: DISPOSICIONES PARA ESTUDIANTES VULNERABLES Y REGIMEN DE BECAS O DESCUENTOS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. TITULO PRIMERO: POLITICA DE COBRANZAS

DISPOSICIONES FINALES

1. TITULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES

- 1.1. FUNDAMENTOS
- 1.2. DEL MARCO LEGAL

2. TITULO SEGUNDO: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

- 2.1. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

3. TITULO TERCERO: EVALUACIÓN DE LOGROS DE APENDIZAJE

- 3.1. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACION
- 3.2. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE
- 3.3. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES
- 3.4. DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS

4. TITULO CUARTO: PROMOCIÓN ESCOLAR

- 4.1. DE LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS
- 4.2. PROMOCIÓN
- 4.3. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGOGICA (PRP)
- 4.4. DEL INGRESO TARDIO Y TERMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR
- 4.5. NORMATIVAS DE REPITENCIA
- 4.6. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

5. TITULO QUINTO: EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

6. TITULO SEXTO: INTERRUPCIÓN (SUSPENSIÓN) IMPREVISTAS DE CLASES PRESENCIALES

7. CARTAS Y ANEXOS

INDICE

1. TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES

1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA IE

Somos la Institución Educativa Particular BELÉN. Brindamos un servicio educativo a estudiantes del distrito Chorrillos. Nuestros estudiantes provienen de familias dedicadas a la vida profesional y al comercio, así como también a los servidores de la comunidad tanto militar como policial. La comunidad se localiza en la provincia de Lima, departamento de Lima distrito de Chorrillos en la zona de La Campiña y se caracteriza por ser una población de clase media.

1.2. LINEA AXIOLÓGICA

La Institución Educativa BELEN se sustenta en el carisma y espiritualidad, expresado en el Espíritu de Familia, por su fraternidad y solidaridad, impartimos conocimientos en la búsqueda de una sociedad construida en valores, como hogares cristianos que a través de Cristo son la base de familia y la sociedad.

Buscamos que el estudiante crezca en coherencia con los valores que predicamos. Nuestros docentes asumen una misión cristiana e imparten ciencia y cultura que ilumina y orienta su quehacer educativo y académico, expresado en las virtudes: fe, esperanza, caridad, sencillez, prudencia, humildad y mansedumbre.

1.3. MISION

Somos la Institución Educativa Particular Belén que brinda una formación integral a niños y niñas, adolescentes y jóvenes para desarrollar capacidades cognitivas, sociales, psico-afectivas y espirituales; cultivando los valores de respeto a la vida, amor y verdad, para ser personas capaces de convivir de manera libre y solidaria para responder a los desafíos del contexto histórico social que contribuya al desarrollo de la familia y una sociedad solidaria de justicia y paz.

1.4. VISION

Ser una Institución Educativa Líder Académicamente, con una infraestructura moderna, con docentes innovados e identificados con la comunidad educativa, manteniendo un clima institucional acogedora, con niños y niñas, adolescentes y jóvenes que logren aprendizajes destacados, que practiquen valores sociales y con conciencia ambiental.

1.5. FUNDAMENTOS

Art.1.- La Institución Educativa Particular Belén (en adelante el Colegio) es una institución educacional perteneciente a la empresa IEP BELEN SAC con RUC 20602124381.

Art. 2.- El Colegio se encuentra ubicado en la Calle Teniente Jiménez Mz. Y Lote 4 en la Quinta Zona de La Campiña en el Distrito de Chorrillos en la ciudad de Lima, mide más de 2 mil metros cuadrados en óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes y docentes.

Art. 3.- Fue autorizado su funcionamiento para niveles de INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA en los decretos R.D. N°1143-2004, R.D. 1651-2007, R.D. N° 02992-2011 y R.D. 2730-2021, que le reconoce oficialmente a brindar el servicio educativo desde el 2004 a la fecha. Su PEI, RI y Programas de estudios fueron aprobados por La Dirección del Colegio y aprobados por la Ugel 07 del MINEDU.

Art. 4.- El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los alumnos, su formación valórica e integral. Nuestro PEI y RI se difundirán a nuestra comunidad escolar a través de los siguientes procedimientos de comunicación:

- Al firmar el contrato de prestación de servicios (contrato de matrícula y declaración de los padres de familia), el padre y/o apoderado, tomará conocimiento de ellos y procederá a firmarlo.
- El colegio publicará su RI y PEI en nuestra página institucional: www.iepbelen.edu.pe y en los medios de comunicación oficiales.
- Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos y se publicará en los medios oficiales.

Art.5.- El presente Reglamento Escolar Interno (en adelante el Reglamento), ha sido concebido como un conjunto de

normas y disposiciones que regulan la **convivencia armónica** de un grupo humano que se encuentra relacionado al Colegio, pues **todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos** en el PEI del colegio, (padres de familia, estudiantes, docentes y personal administrativo y servicios) en adelante comunidad educativa.

Art. 6.- El **principio fundamental** que rige estas normas, es el **respeto a cada persona** independiente del rol y función que cumpla **dentro de la comunidad educativa**. Para ello, es importante tener presente que las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una sana convivencia, están en los adultos que modelan estilos de educación.

Art.7.- Poreso cobra especial importancia que, quienes ejerzan la patria potestad o **padres de familia sean responsables por los estudiantes** (a quienes en lo sucesivo se denominará indistintamente padres o apoderados), **conozcan y acepten las normas indicadas en el presente Reglamento**, las cuales regulan el funcionamiento del Colegio, de tal manera que al momento de efectuar su matrícula se asume que han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa.

Art. 8.- Los **valores y principios que entrega la familia** y nuestro Colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes **para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad**. Por lo tanto, estudiantes y apoderados se comprometen en la tarea de cumplir lo siguiente:

- *Respetar los artículos y normas del presente RI.*
- *Respetar las normas de sana convivencia de una sociedad organizada en torno al modelo democrático como es la comunidad educativa Belén.*
- *Fomentar la interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Acrecentar el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.*

Art. 9.- El **Colegio cumple con sus fines, en la medida que La Dirección del colegio y todos sus miembros de la comunidad educativa** (director, Coordinadores de cada Nivel, Docentes de áreas, Docentes de talleres, Docentes auxiliares de educación, Personal Administrativo y Servicios, Estudiantes y Apoderados), **se ajusten y den cumplimiento a las normas** que se establecen en el presente Reglamento.

Art. 10.- Las **disposiciones del presente Reglamento deben servir** en todo momento **de apoyo a esa colaboración**, con el propósito de contribuir a una educación académica y formación valórica de excelencia.

Art. 11.- Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso al Colegio, reconocen la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual se encuentra publicado en nuestra página web del colegio www.iepbelen.edu.pe el mismo que, **se actualiza año a año**. Las normas del presente reglamento, se revisarán una vez al año (desde el mes de julio a octubre) de acuerdo a la Comisión a cargo, con el objetivo de revisar y ajustar situaciones no previstas y/ o revisar situaciones pertinentes. **Y se publicará en el trimestre previo antes del inicio del siguiente año escolar**. El presente reglamento, deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

Art. 12.- Se considera la Convivencia Escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un **Comité de Convivencia** el que es dirigido por los **Coordinadores del Nivel** junto con el **Departamento Psicológico**, de acuerdo a la ley de D.S. N°04-2018 Lineamientos para la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes, que tiene la función de velar por la sana convivencia dentro del colegio, **establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración** cuando sea necesario. Este Comité está liderado por el director quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.

Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el **Comité de Convivencia** tendrá la facultad de aplicar el **Manual de Convivencia** del colegio de acuerdo al presente Reglamento Escolar Interno y que forma parte del mismo para todos los efectos a que hubiere lugar.

1.6. DEL MARCO LEGAL

Art. 13.- En la determinación de estos reguladores del comportamiento, están presentes tanto la legislación vigente como los principios declarados en el PEI.

Art.14.-La Política de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Perú, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Colegios Privados N° 26549.
- Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
- R.M. N°159-2017 MINEDU.
- LEY 29719 Ley de fomento de la Educación de Niños y Adolescentes.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- D. S. N° 04208 sobre la Violencia Escolar.
- R.M. N° 600-18 Implementación de la Lucha contra la Anemia.
- R.M. N° 226-2017 Minedu – Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- R.M. N° 15 - 2017 Modificación de Currículo Nacional de Educación Básica.
- R.M. N° 281-2016 PCN de Inicial, Primaria y Secundaria.
- R.M. N° 034-2015 Fortalecimiento de Educación Física y el Deporte Escolar.
- R.M. N° 647-2018 Normas para la Elaboración y Aprobación del cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas.
- R. V. N° 086-2015- Minedu
- R.M. N° 613-2018 Minedu.
- R.M. N° 712-2018 Minedu.
- R.M. N° 447-2020 Minedu.

1.7. DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

Art.15.-La principal autoridad del Colegio es el director, quien cuenta con Coordinadores para cada Nivel de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

Art. 16.-El Colegio tiene los siguientes Ciclos de Enseñanza:

- Ciclo de Educación **Inicial**: Ciclo II de 3,4 y 5 años.
- Ciclo de Educación **Primaria**: *Ciclo III* (1° y 2° grado), *Ciclo IV* (3° y 4° grado) y *Ciclo V* (5° y 6° grado).
- Ciclo de Educación **Secundaria**: *Ciclo VI* (1° y 2° año) y *Ciclo VII* (3°, 4° y 5° año).

1.8. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

LA IE BELEN posee la siguiente estructura orgánica:

- Órganos de Dirección, conformado por: la Dirección, Administración, Coordinación de Nivel.
- Órganos de Participación, conformado por el CONEI, por el Consejo Directivo, Comité de Tutoría, Comité de Convivencia, Comité Ambiental, Comité de Gestión de Riesgos, Comité de Salud.
- Órganos de Ejecución Académicos, conformado por los coordinadores.
- Formativos, conformado por los responsables de los talleres de: Actividades, Arte y Cultura, Deportes, Monitoreo de Tutoría.
- Administrativos: Secretaría, Tesorería, Asistencia Tecnológica.

DISEÑO ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

A) DIRECCIÓN

El director es nombrado por la entidad promotora, siendo la primera autoridad del Colegio, su representante legal y responsable de la conducción académica del colegio.

Las funciones del director son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
3. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
4. Convocar y presidir o autorizar las reuniones del Consejo Directivo, del personal del Colegio y padres de familia.
5. Otorgar certificados, así como suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
6. Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
7. Controlar la ejecución presupuestal del Colegio autorizando todo gasto que se realice.
8. Aprobar el inventario general del Colegio autorizando las altas y bajas.
9. 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.
10. Otorgar estímulos, así como determinar las sanciones al personal de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos de la Promotoría.
11. Representar al Colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras, educativas y suscribir toda clase de convenios.
12. Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos del Colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
13. Otorgar permisos, al personal en casos debidamente justificados.
14. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia, así como autorizar sus movimientos económicos.
15. Autorizar, de acuerdo con las normas establecidas mediante Reglamento, el uso eventual de ambientes y/o equipos del Colegio solicitados por instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.
16. Controlar y supervisar las actividades técnico- pedagógicas del Colegio.
17. 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 Colegio.
18. Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias para el normal desenvolvimiento de la Institución.
19. Administrar la documentación del Centro Educativo.
20. Demás funciones propias de su cargo de acuerdo a la legislación vigente.

B) ADMINISTRACIÓN

El cargo de Administrador es un cargo de confianza, es responsable de la gestión administrativa del colegio, su planificación, organización, supervisión y evaluación. Depende directamente de la Dirección y orienta sus actividades al logro de los objetivos institucionales, supervisando a los órganos de ejecución administrativos.

Las funciones de la Administración son:

1. Supervisa y dirige las actividades legales y financieras, velando por la correcta administración de los recursos, controlando todas las transacciones y proponiendo alternativas de financiamiento si fuera necesario.
2. Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos informáticos que soportan las actividades operativas y administrativas de la institución.
3. Dirige y supervisa la actividad logística de la institución en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes requeridos.
4. Dirige y supervisa el proceso de elaboración de bases para los procesos de adquisiciones en que sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Dirige, controla y supervisa el proceso contable del colegio a través de los estados financieros, verificando su oportuna presentación a la Dirección y a instituciones supervisoras externas.
6. Participa de manera directa en la contratación de personal administrativo y supervisa la asistencia y puntualidad de todo el personal.
7. Dirige y supervisa el control de los bienes que forman parte de los activos, velando por su correcta conservación, así como el oportuno registro de aquellos destinados a incorporarse al patrimonio del Colegio.
8. Supervisa la aplicación de políticas aprobadas por la Dirección, relacionadas con la adquisición de seguros para el personal, bienes e infraestructura.
9. Controla y supervisa la toma de inventarios físicos y que se determinen las depreciaciones y revalorizaciones pertinentes.
10. Supervisa el proceso de apertura o cierre de cuentas corrientes bancarias, de acuerdo a los poderes entregados o autorizaciones aprobadas.
11. Controla y supervisa el normal funcionamiento de la institución, la seguridad, vigilancia y limpieza; además de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas, maquinarias, equipos e infraestructura general del colegio.
12. Supervisa el proceso de formulación, y control del presupuesto anual aprobado por la Dirección.
13. Efectúa la verificación y visado de las solicitudes de compra y servicio generadas en el colegio, velando por que cuenten con la partida presupuestal correspondiente.
14. Supervisa el proceso de registro de la documentación que ingresa y egresa del colegio.
15. Vela por el adecuado uso y custodia de los activos que sean asignados a la dependencia.
16. Eleva a la Dirección la memoria, el balance general, el estado de resultados y el presupuesto de la institución, para su aprobación.
17. Controlar el pago de las pensiones de enseñanza y realizar el cobro de las mismas.

C) COORDINACIÓN

El cargo de Coordinador(a) de Nivel Inicial, Coordinador(a) de Nivel Primario y Coordinador(a) de Nivel Secundario son cargos de confianza y son responsables en su nivel de la ejecución operativa de los procesos de gestión de los aprendizajes, la convivencia, las actividades y la implementación de las políticas propuestas por La Dirección. Estos dependen de la Dirección.

Las funciones de la de las Coordinaciones de nivel son:

1. Garantizar la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades tanto académicas como formativas del nivel correspondiente.
2. Controlar la asistencia del personal a su cargo.
3. Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
4. Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
5. Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
7. Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
8. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
9. Informar oportuna, periódicamente a Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y formativas de su nivel.
10. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
11. Otras encargadas por la Dirección del Colegio.

D) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CONEI: Consejo Educativo Institucional

Las funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI) incluyen participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y otros instrumentos de gestión. También ejerce funciones de vigilancia ciudadana sobre el uso de los recursos, la matrícula y la asistencia de los estudiantes, y colabora con el director para mejorar la gestión escolar. Además, debe participar en la solución de conflictos y velar por el cumplimiento de los derechos educativos.

Participación y gestión:

1. Formulación y evaluación del PEI:

Participa activamente en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).

2. Gestión escolar:

Colabora en las cuatro dimensiones de la gestión escolar (estratégica, pedagógica, comunitaria y administrativa) para mejorar la calidad educativa.

3. Recursos:

Vigila el uso adecuado de los recursos y bienes de la institución y supervisa la rendición de cuentas del manejo de los recursos propios.

Vigilancia y bienestar:

4. Acceso y permanencia:

Monitorea el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los estudiantes.

5. Derechos y calidad:

Asegura que se cumplan los principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la institución.

6. Convivencia:

Participa en la solución de conflictos, priorizando soluciones concertadas y apoyando la implementación de la normatividad de convivencia escolar.

Representación y colaboración:

7. Comités de gestión:

Representa a la comunidad educativa en los comités de gestión escolar (operativas, pedagógicas y de bienestar).

8. Diálogo:

Promueve el diálogo y la concertación entre los diferentes actores educativos (director, docentes, padres de familia y estudiantes).

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es un órgano de asesoría y tiene carácter consultivo en materia académica, administrativa y formativa, presidido por el director y conformado por el personal directivo y jerárquico del colegio, participan cuando lo requieran el Alcalde Escolar. El Consejo Directivo se reúne en forma ordinaria bimestralmente y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Dirección.

Son funciones del Consejo Directivo:

- 1.** Asesorar y brindar consejo a la Dirección en materia académica, administrativa y formativa o en los temas propuestos como agenda de cada reunión.
- 2.** Dejar constancia, en el acta de reunión de los acuerdos a los que hayan llegado los miembros del Consejo Directivo.
- 3.** Revisar y validar los documentos de gestión del colegio.
- 4.** Evaluar la gestión académica, administrativa y formativa del Colegio, implementando acciones correctivas de ser necesario en salvaguarda de cumplir con las políticas propuestas por el MINEDU

COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

El comité de tutoría y orientación educativa está encargado de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar.

Comité de tutoría y orientación educativa y Convivencia Escolar Democrática está encargado de la promoción e implementación de la convivencia democrática entre los miembros de la Comunidad Educativa y es precedido por el director y conformado, Coordinadores de Nivel.

El Comité de Convivencia Escolar Democrática se reúne en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por la Dirección. De acuerdo Decreto Supremo N° 010 – 2012 E.D. las funciones del Comité de tutoría y orientación educativa y Convivencia Escolar Democrática:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Comité de tutoría y orientación educativa y Convivencia Escolar Democrática, en coordinación con el director.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa, se ejecuten en el marco del presente Reglamento.
4. Promover la participación de Instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Resolver, en última instancia, de manera concertada las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa.

COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

De acuerdo a la Política Nacional de Educación Ambiental (PNEA), aprobada mediante Decreto Supremo N°017-2012-ED, establece los objetivos, lineamientos de política y resultados esperados en la formación y fortalecimiento de una ciudadanía responsable con el ambiente y su entorno, en el marco del desarrollo sostenible a nivel nacional,

Por otra parte, la Ley General de Educación: menciona la conciencia ambiental como principio de la educación. Precisando la formación de la conciencia ambiental que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural para el desarrollo de la vida, contribuye a la formación de una sociedad que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país (Inciso “g” del artículo 8° e inciso “b” del artículo 9° de la Ley No 28044, Ley General de educación).

Son funciones del Comité de educación ambiental y gestión de riesgos de desastres:

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.

4. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
5. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
6. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
8. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

COMITÉ DE SALUD

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009 – 2005 – TR, La Dirección dispone la conformación del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Son funciones del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo Municipio Escolar:

1. Hacer cumplir el presente las disposiciones legales en materia de salud y seguridad en el trabajo, las normativas sectoriales y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Colegio.
2. Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
3. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa.
4. Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
5. Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
6. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.

Los coordinadores, se encarga de brindar el soporte técnico pedagógico para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en su área correspondiente y depende de la dirección.

Son funciones del coordinador:

1. Brindar lineamientos para la elaboración de las programaciones curriculares dentro de lo establecido por el MINEDU.
2. Proponer la ejecución de proyectos de innovación para el logro de aprendizaje de los estudiantes en su área.
3. Revisar las planificaciones y sesiones de aprendizaje de su área y monitorear su ejecución.

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVOS.

El cargo de secretaria, desarrolla actividades de apoyo administrativo a la Dirección

Son funciones de Secretaría:

1. Elaborar la nómina de matrícula de los alumnos de los diversos niveles y grados de estudios.
2. Elaborar y actualizar la ficha única de matrícula en coordinación con el departamento de informática.
3. Elaborar los Certificados de Estudios.
4. Recepcionar y direccionar los diferentes documentos que llegan a la Institución, registrándolos debidamente en el libro de partes.
5. Elaborar y entregar de acuerdo al requerimiento los diversos documentos solicitados por los padres de familia conforme a la reglamentación vigente.
6. Llevar los archivos correspondientes de las Actas Oficiales.
7. Redactar diversos documentos solicitados por la Dirección.

ÁREA DE CONTABILIDAD:

El cargo Contable, responsable del Departamento de Contabilidad, es un cargo de confianza y está encargado del manejo contable del Colegio, depende directamente de la Dirección, y coordina sus acciones con la Administración. La Institución ha contratado los servicios de la Empresa DYCSAC para llevar a cabo la parte contable, legal y jurídica de la Institución.

Son funciones del Contador:

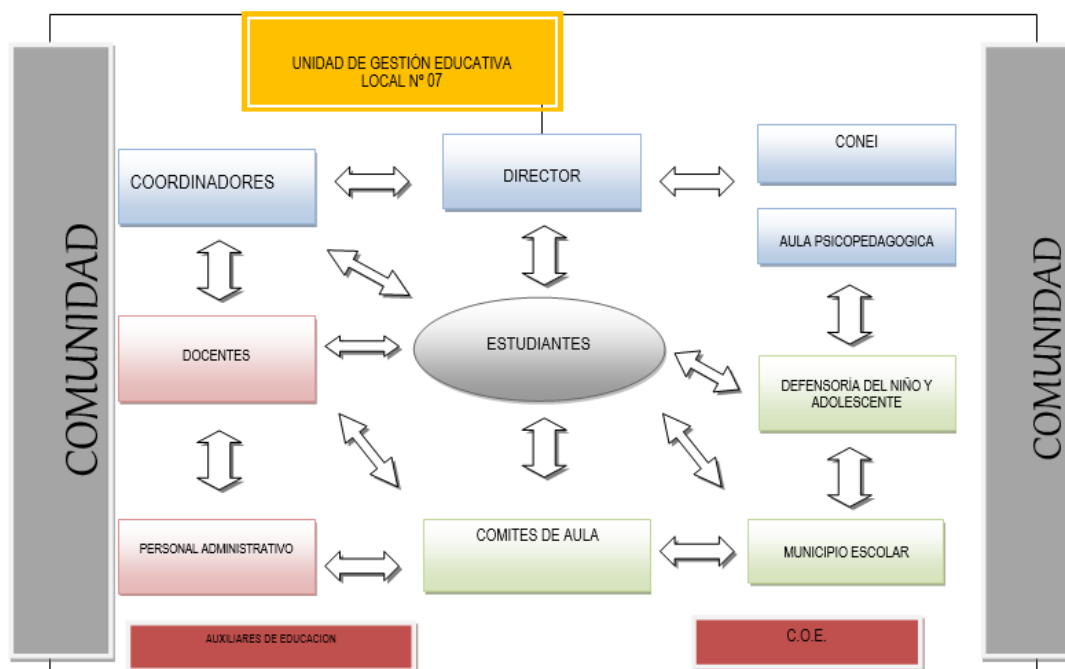
1. Implementar los sistemas y softwares de gestión contable.
2. Responsable de presentar el presupuesto de proyección y ejecución a la Dirección.
3. Presentar a la Dirección los estados financieros en forma mensual el 15 de cada mes: Balance General, Estado de ganancias y pérdidas, flujos en efectivo, estados de cambio en el patrimonio neto, notas a los estados financieros e información complementaria.
4. Preparar y presentar los documentos financieros de gestión: Flujos de Caja, Presupuestos proyectados.
5. Llevar el inventario físico del activo fijo valorizado.
6. Mantener los libros contables actualizados
7. Elaboración y pago del PDT a la SUNAT.
8. Realizar la gestión de planillas.
9. Controlar el Flujo de Caja Chica mensualmente y remitir el informe a la Dirección.
10. Llevar el control de Gestión de la Banca por Internet, garantizando las autorizaciones respectivas de los responsables elevando los reportes a la Dirección bajo responsabilidad.
11. El acceso a los diferentes Sistemas contables y de Control de Información serán de responsabilidad del Contador, no generando un elemento de dependencia exclusiva de tal modo que quien reemplace y/o sustituya pueda tener el acceso y garantizar el manejo contable bajo su responsabilidad.
12. En el caso de ausencia deberá de implementar las acciones que son vitales preparadas para que quien lo sustituya las lleve a cabo.
13. Manejar la Caja Chica para poder habilitar de acuerdo a autorizaciones expresas de la Dirección, la Administrativa y Contabilidad dinero en efectivo.
14. Lleva el control documentario del Activo Fijo: Facturas, Boletas, Donaciones en concordancia con el personal de abastecimientos.
15. Emite recibos, boletas y otros a nombre del Colegio” con la autorización expresa de la Promotora la Administración y Contabilidad, bajo responsabilidad.
16. Lleva el control de habilitaciones, adelantos y cuentas por cobrar para el respectivo informe al Dpto. de Contabilidad.
17. Realiza el pago de impuestos y otros de acuerdo al calendario tributario en las fechas

correspondientes, bajo responsabilidad conjuntamente con el contador.

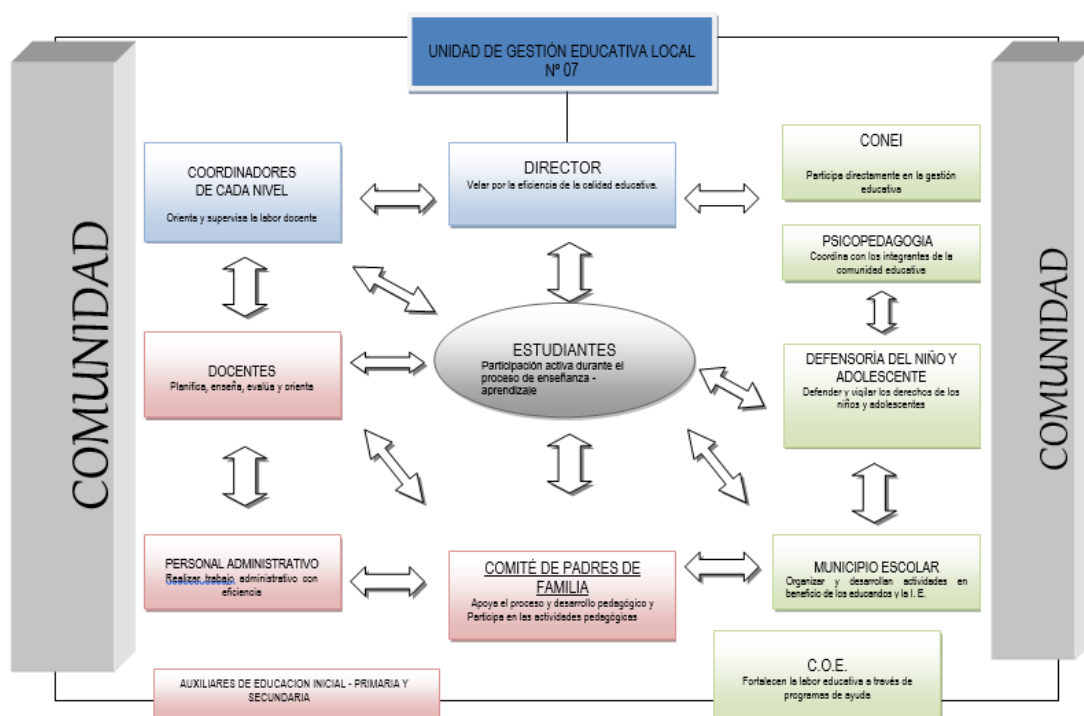
18. Emite documentos de pago (Cheques, pagares y otros) con las correspondientes firmas y autorizaciones, bajo responsabilidad.
19. Recepcionar dinero de colectas y otros cobros que se determine de los profesores, coordinadores, bajo responsabilidad.

1.9. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

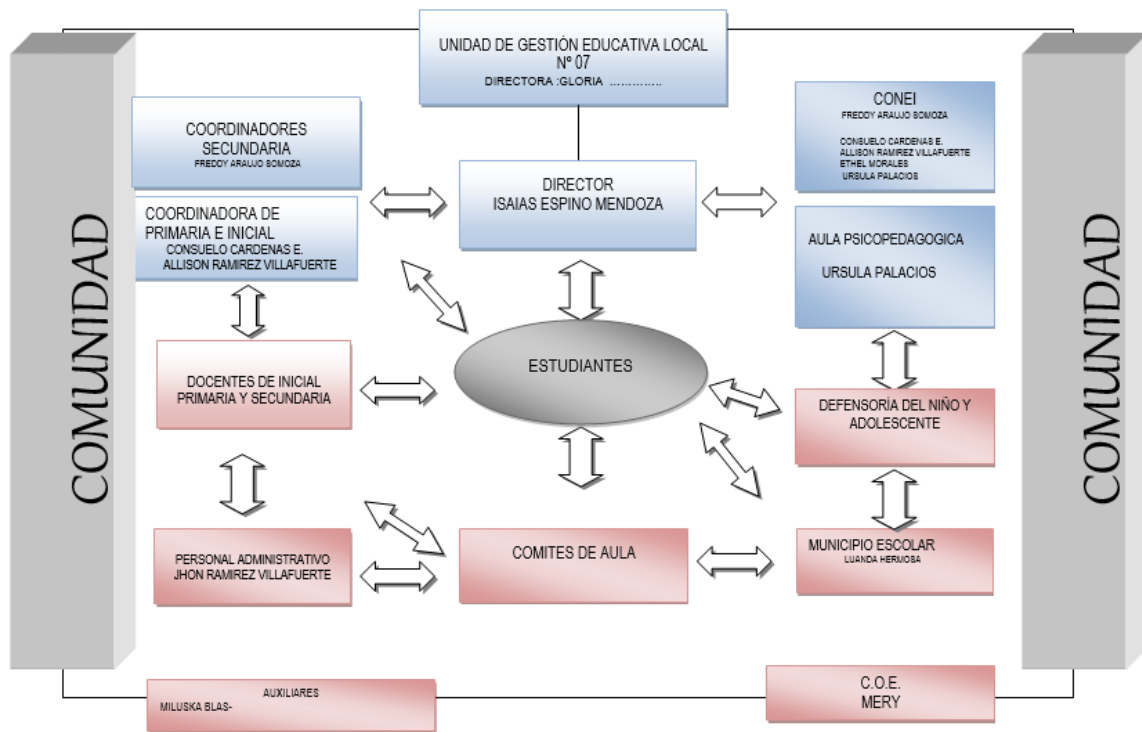
• ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



• ORGANIGRAMA FUNCIONAL



• ORGANIGRAMA NOMINAL



2. TÍTULO SEGUNDO: PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

2.1. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 17.- El Reglamento del Colegio, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estudiantes.

En adelante, los artículos que estén subrayados en color amarillo regirán para las clases virtuales o remotas, en el supuesto se suspendan las clases presenciales, de acuerdo a lo que estipule el MINEDU.

Art. 18.- Tiene como objetivo exigir que los **derechos y obligaciones** de los estudiantes sean cumplidos y gestionados **por todos los miembros de la Comunidad Educativa**.

Art. 19.- Por lo tanto, **los estudiantes y apoderados están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones**, tanto al ordenamiento interno del Colegio como a la legislación vigente en el país.

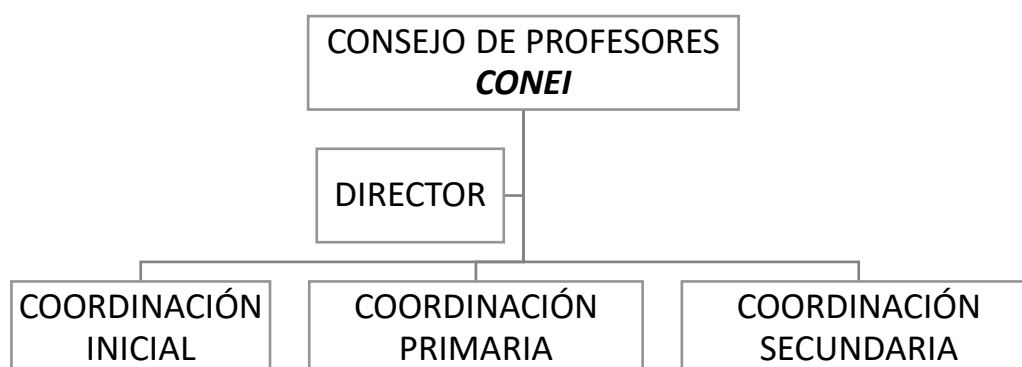
Art. 20.- El **presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades** estudiantiles dentro del colegio y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.

Art. 21.- En el marco de las normas vigentes, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

Art. 22.- En este contexto, **la igualdad de oportunidades** se promoverá mediante: **La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, enfermedad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas**; así como por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

La disposición de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Art. 23.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores o CONEI y evaluadas y ratificadas por el director del Colegio.



Art. 24.- Las disposiciones forman parte de las obligaciones y derechos teniendo en cuenta el marco del Decreto Supremo N° 004-2018-Minedu sobre la Gestión de la Convivencia Escolar.

3. TÍTULO TERCERO: NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ALUMNOS.

3.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 25.- Pertener a una Comunidad Educativa requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI. Aquellos estudiantes que tengan algún tipo de descuento, el colegio evaluará los siguientes puntos:

- *Académico:* el estudiante debe obtener buenas notas, en sus labores académicas y pedagógicas.
- *Conductual:* el estudiante debe respetar el RI y mantener una adecuada conducta.
- *Económico:* participar en todas las actividades curriculares con el colegio y cumplir las obligaciones económicas.

En caso no cumplan con algún punto anterior, la Institución se reserva el derecho a retirar el beneficio otorgado.

Art. 26.- La Dirección del Colegio promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas de quienes se adhieren al proyecto.

Art. 27.- El Colegio es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, libertad, creatividad, responsabilidad y trascendencia.

Art. 28.- Los estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de autocuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio, para su propia protección y la de terceros.

3.2. DEL PERFIL DEL ALUMNO

Art. 29.- El Perfil del Alumno que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Colegio es el siguiente:

- *Estudiantes que amen a Dios y evidencien sensibilidad cristiana*, muestren respeto tomando decisiones responsables en armonía con los principios y valores cristianos.
- *Estudiantes que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas*, que les permitan escuchar, tomar perspectiva con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.
- *Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades*, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.
- *Estudiantes que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución.* Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.
- *Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo*, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.
- *Estudiantes con conciencia*, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

3.3. DE LA JORNADA ESCOLAR, PLAN DE ESTUDIOS, ÁREAS CURRICULARES, COMPETENCIAS Y CAPACIDADES, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO, CONTROL DE ESTUDIANTES Y PLAZOS DE ENTREGA DE MATERIALES

Art. 30.- En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de *lunes a viernes entre las 08:00 y 14:00 horas*, con excepción de los feriados legales y los descansos vacacionales que de acuerdo a las normas se estipulan.

Art. 31.- La asistencia de los estudiantes al colegio se rige por la Jornada Escolar que se determina en base a nuestro Programa Pedagógico, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Colegio.

Art. 32.- Las horas de clases establecidas en la calendarización al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación.

De acuerdo a la norma vigente del Ministerio de Educación:

NIVEL	HORAS MINIMAS POR EL MINEDU	HORAS DEL COLEGIO BELEN
INICIAL	900	1050
PRIMARIA	1200	1400
SECUNDARIA	1500	1750

Art. 32a.- Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, de acuerdo a lo aprobado por el Ministerio de Educación en caso sea virtual, la misma que tendrá las consideraciones que la norma señala.

Art. 33.- La duración de clases será desde la segunda semana de marzo hasta la tercera semana de diciembre. La calendarización establecida en el colegio es por bimestres y cada período es de 10 semanas (aproximadamente).

La periodificación del año lectivo: es por cuatro (04) bimestres en el año, teniendo su período de vacaciones para los estudiantes, tal y conforme se detalla:

Concepto	I Bimestre	II Bimestre	III Bimestre	IV Bimestre
Clases	Apertura del Año Escolar del 09 de marzo al 15 de mayo.	Del 25 de mayo al 24 de julio.	Del 10 de agosto al 09 de octubre.	Del 19 de octubre al 17 de diciembre.
Vacaciones	Del 18 al 22 de mayo.	Del 27 de julio al 07 de agosto.	Del 12 al 16 de octubre.	Clausura del Año Escolar el 18 de diciembre.

Art. 34.- Las horas de clases establecidas en la Calendarización (cuadro anterior), el Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario de ingreso y salida, de inicio de clases y término de clases, establecido desde el momento que reciben los informes de Admisión y de Matricula, tal como se detalla los horarios de clases:

NIVEL	INICIO DE CLASES	TERMINO DE CLASES
Inicial	08:30 am.	Aula de 3 años 13:00 pm. Aula de 4 y 5 Años 13:20 pm.
Primaria	08:00 am.	Aula de 1er y 2do grado: 14:30 pm Aula de 3er y 6to grado: 14:45 pm.
Secundaria	07:30 am.	15:55 pm.

PLAN DE ESTUDIOS: indicando áreas y horas lectivas:

- Nivel Inicial

NIVEL INICIAL				
Nº	Áreas	3 Años	4 Años	5 Años
1	Personal Social	4	4	4
2	Psicomotricidad	2	2	2
3	Comunicación	6	6	6
4	Matemática	6	6	6
5	Música	1	1	1
6	Arte	1	1	1
7	Inglés	4	4	4
8	Ciencia y Tecnología	4	4	4
9	Computación	1	1	1

10	Tutoría	1	1	1
Total Horas		30	30	30

- Nivel Primaria**

NIVEL PRIMARIA							
N°	Áreas	1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	Matemática	8	8	8	8	8	8
2	Comunicación	8	8	8	8	8	8
3	Ingles	2	2	2	2	2	2
4	Personal Social	4	4	4	4	4	4
5	Arte y Cultura	4	4	4	4	4	4
6	Computación	2	2	2	2	2	2
7	Ciencia y Tecnología	6	6	6	6	6	6
8	Educación Física	2	2	2	2	2	2
9	Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
10	Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total Horas		40	40	40	40	40	40

- Nivel Secundaria:**

NIVEL SECUNDARIA						
N°	Áreas	1°	2°	3°	4°	5°
1	Matemática	10	10	10	10	10
	<i>Algebra</i>	2	2	2	2	2
	<i>Geometría</i>	2	2	2	2	2
	<i>Aritmética</i>	2	2	2	2	2
	<i>Trigonometría</i>	2	2	2	2	2
	<i>Razonamiento Matemático</i>	2	2	2	2	2
2	Comunicación	8	8	8	8	8
	<i>Lengua</i>	4	4	4	4	4
	<i>Literatura</i>	2	2	2	2	2
	<i>Razonamiento Verbal</i>	2	2	2	2	2
3	Ingles	4	4	4	4	4
4	Arte y Cultura	4	4	4	4	4
	<i>Arte</i>	2	2	2	2	2
	<i>Música</i>	2	2	2	2	2
5	Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
	<i>Historia del Perú</i>	2	2	2	2	2
	<i>Historia Universal</i>	2	2	2	2	2
6	Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	4	4	4	4	4
	<i>Ciudadanía y Civismo</i>	2	2	2	2	2
	<i>Persona, Familia y Relaciones Humanas</i>	2	2	2	2	2
7	Educación Física	2	2	2	2	2
8	Educación Religiosa	2	2	2	2	2
9	Ciencia y Tecnología	6	6	6	6	6
	<i>Física</i>	2	2	2	2	2
	<i>Química</i>	2	2	2	2	2
	<i>Biología</i>	2	2	2	2	2
10	Educación para el Trabajo	4	4	4	4	4
	<i>Computación</i>	2	2	2	2	2
	<i>Emprendimiento</i>	2	2	2	2	2

11	Tutoría y Orientación Educativa	2	2	2	2	2
Total Horas		50	50	50	50	50

(*) Se adecua al plan de estudio del colegio de conformidad con los planes de estudio de educación secundaria normado en la **R.M.N° 712-2018 MINEDU** (Considera: mínimo de horas y máximo de horas).

ÁREAS CURRICULARES, TALLERES, COMPETENCIAS Y CAPACIDADES:

- Nivel Inicial:

MATEMÁTICA	
Resuelve problemas de cantidad.	
Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.	
COMUNICACIÓN	
Se comunica oralmente en su lengua materna.	
Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	
Crea proyectos desde los lenguajes del arte..	
Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.	
INGLÉS	
Se comunica oralmente en su lengua materna.	
Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	
Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.	
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.	
PERSONAL SOCIAL	
Construye su identidad.	
Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	
ARTE Y CULTURA	
MÚSICA	
Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	
EDUCACIÓN RELIGIOSA	
Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna libre y trascendente ...	
PSICOMOTRICIDAD	
Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	
COMPUTACIÓN	
Computación	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Se desenvuelven en entornos virtuales generados por las TIC.	
Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.	

- Nivel Primaria:

MATEMÁTICA
Resuelve problemas de cantidad.
Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
COMUNICACIÓN
Se comunica oralmente en su lengua materna.
Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA
Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.
Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.
Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía ...
Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
PERSONAL SOCIAL
Construye su identidad.
Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
Construye interpretaciones históricas.
Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
Gestiona responsablemente los recursos económicos.
ARTE Y CULTURA
MÚSICA
Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
EDUCACIÓN RELIGIOSA
Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna libre y trascendente ...
Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida ...
EDUCACIÓN FÍSICA
Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
Asume una vida saludable.
Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
COMPUTACIÓN
Computación
COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Se desenvuelven en entornos virtuales generados por las TIC.
Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
TUTORÍA
TUTORÍA

- Nivel Secundaria:

MATEMÁTICA		
Resuelve problemas de cantidad.		
Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.		
Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.		
Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.		
COMUNICACIÓN		
Se comunica oralmente en su lengua materna.		
Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.		
Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.		
INGLÉS		
Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.		
Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.		
Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.		
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		
Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.		
Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos.		
Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.		
CIENCIAS SOCIALES		
Construye interpretaciones históricas.		
Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.		
Gestiona responsablemente los recursos económicos.		
DESARROLLO PERSONAL, CUIDADANÍA Y CÍVICA		
Construye su identidad.		
Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.		
ARTE Y CULTURA		
Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.		
Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.		
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO		
Gestiona proyectos de emprendimiento económico social.		
EDUCACIÓN RELIGIOSA		
Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna libre y trascendente, comprendie.		
Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherenci		
EDUCACIÓN FÍSICA		
Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.		
Asume una vida saludable.		
Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.		
COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
Se desenvuelven en entornos virtuales generados por las TIC.		
Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.		

METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO:

- Nuestra institución considera necesario entender y atender las necesidades de los estudiantes, adaptarse a sus características específicas, muy diferentes a las de generaciones anteriores. Incorpora los avances de los últimos años que priorizan la importancia de desarrollar las diferentes Inteligencias, entre otras: el aprendizaje visual, creatividad, imaginación, gusto por las artes, música, sentimientos, afectividad, intuición, expresión no verbal, la capacidad de llevar a cabo varias tareas a la vez, independencia, persistencia, entre otras cualidades. (INTELIGENCIAS MÚLTIPLES)
- Contempla la idea de un aprendizaje global, donde la razón y las emociones caminan a la par, en el que el estudiante es sujeto activo de su aprendizaje y colabora en la construcción de su conocimiento. (CONSTRUCTIVISTA)
- Nuestros estudiantes deben manejar los diferentes lenguajes: corporal, emocional, artístico, la lengua propia, los idiomas, las TIC, el lenguaje científico que combina el pensar lógico con el crítico y el creativo sin dar prioridad a unos frente a otros, siendo conscientes de la importancia de la expresión oral, la lectura y la escritura.
- Acceder de forma efectiva a la información que tienen a su alcance, desarrollar su sentido crítico, para que puedan hacerlo de una forma selectiva y enseñarles a construir algo propio a partir de ella, respetando y favoreciendo los distintos procesos de pensamiento. (ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE POR DESCUBRIMIENTO)
- Las clases deben plantearse como un taller de trabajo, desarrollar en ellas proyectos comunes, que interesen a quienes aprenden, vinculados con su necesidad y deseo, donde tenga cabida la experiencia personal. El desarrollo de cada clase debería ser siempre imprevisible.

Los contenidos no son el fin sino el vehículo para acercarse al conocimiento y por ello el currículum debe ser abierto y flexible, adaptarse a las condiciones reales de los estudiantes y de su entorno, a sus intereses, a la realidad social y a la actualidad de los acontecimientos diarios.

A lo largo de la etapa escolar maduran también los aspectos emocionales: capacidad de decidir, responsabilidad, principios éticos y morales. Las diferentes actitudes ante la vida se educan (JERARQUÍA DE NECESIDADES) nuestro papel como Institución Educativa “BELEN” es:

- Ayudarles a ser positivos, personas constructivas, optimistas, felices, desarrollar la empatía.
- Transmitir que el esfuerzo, la voluntad y la constancia son necesarias para lograr un objetivo.
- Que aprendan a tolerar la frustración, como parte del aprendizaje de la vida.
- Cuidar el desarrollo social para que aprendan a desenvolverse en un futuro como ciudadanos del mundo, comprometidos, autodisciplinados, y para ello deben tomar conciencia de sus responsabilidades con el grupo, con su entorno, con la sociedad.
- Hacerles entender la importancia del trabajo con los demás, la necesidad de unir las diferentes capacidades para lograr algo en común y que beneficie a la familia, comunidad y sociedad.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

- La evaluación será permanente e integral (para ello trabajamos con una evaluación de contexto, formativo, individualizada y grupal), dándose mayor énfasis en la evaluación formativa ya que se encuentra en el centro de la enseñanza efectiva. Esta evaluación se ha asociado principalmente a 4 resultados:
 - a) Mejora de las prácticas pedagógicas de los docentes.
 - b) Mejora del aprendizaje, particularmente de los estudiantes de bajo rendimiento.
 - c) Mejora de la motivación de los estudiantes por aprender.
 - d) Mejora en el rendimiento promedio de un área, producto de la reducción de la brecha entre el estudiante al interior de un área.
- Los resultados de la evaluación servirán ante todo como reflexión para los docentes y alumnos para analizar el progreso y las dificultades del proceso enseñanza-aprendizaje, el cual permitirá la toma de decisiones para la planificación de nuevas estrategias de las mismas por parte del docente y además que ayuden a los estudiantes a conocer, reforzar y estimular los aprendizajes.

- La evaluación cualitativa tanto en el nivel Inicial, primaria y secundaria, tendrá como guía un rango de calificaciones cuantitativas, que permitirá la apreciación del progreso de los estudiantes.

CUALITATIVO	Apreciación
AD	Logro destacado
A	Logrado
B	En proceso
C	En inicio

CONTROL DE ESTUDIANTES:

El control de los estudiantes dentro de la institución es por registro mediante **código de barras**, cuyo control es al ingreso del colegio y será registrado en el sistema del colegio para verificar su asistencia. En caso tenga cuatro faltas o tardanzas consecutivas serán citados los padres o apoderados para la justificación respectiva. De la misma manera, tenemos el COE para cualquier situación que implique la salud del estudiante en el aula.

PLAZO DE ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS:

Del plazo de entrega de los materiales educativos: útiles de estudio, textos escolares y cuadernos serán de manera gradual de acuerdo al avance curricular.

Importante: la adquisición de los materiales educativos, ya sean libros, cuadernos, útiles escolares y otros similares pueden realizarlos en el establecimiento de su preferencia, la institución no direcciona algún tipo de marca o logo, lo que sí pedimos es entregar los materiales educativos de acuerdo al avance.

Art. 34a.- El Colegio asume que los apoderados y estudiantes conocen el calendario y el horario de clases virtuales o remotas, de inicio de clases y término de clases, establecido desde el momento que reciben los informes de Admisión y de Matricula del período escolar.

Art. 35.- Durante la Jornada Escolar el Colegio velará por promover un modelo de sana convivencia al interior de cada aula y del recinto, basado en el respeto, la integración y la solidaridad.

Art. 35a.- Durante la Jornada Escolar Virtual o Remota el Colegio velará por promover un modelo de sana convivencia al interior de cada clase virtual, basado en el respeto, la integración y la solidaridad.

3.4. DE LAS AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 36.- Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Registro respectivo; así como también en el registro de asistencia que tiene cada tutor(a), de la misma forma, como apoyo tenemos la aplicación de asistencia que es en forma virtual.

Para los fines de validación, los registros de asistencia de cada tutor(a), es el que se considerará como válido.

Art. 37.- La ausencia a la Jornada Escolar de un(a) alumno(a), deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar, el mismo día que el estudiante se reintegre al Colegio.

Art. 37a.- La ausencia a la Jornada Escolar Virtual o Remota de un(a) alumno(a), deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la auxiliar del colegio, el mismo día que el estudiante se reintegre al Colegio.

Art. 38.- La ausencia por más de tres (3) días por razones de **enfermedad** del (de la) estudiante, además de la **justificación escrita del apoderado**, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo.

Art. 39.- La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar

este hecho al Tutor y al Coordinador del Nivel correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

Conforme a lo establecido en el Reglamento los estudiantes el 80% mínimo deben tener asistencia a clases durante el año escolar y en el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance más de un 20% de inasistencias o faltas, el Director del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en las Resoluciones del Ministerio de Educación.

Art. 40.- Realizar viajes de carácter familiar durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que **no se ajusta a la planificación académica** del Colegio, por lo que son de **exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado**. La inasistencia podría incidir en su promoción.

Art. 41.-El apoderado del estudiante que se ausente por razones de carácter personal, **tendrá la obligación de dejar constancia por escrito en La Dirección**, a lo menos con una **semana de anticipación** a su realización, con el objeto de poder proceder acorde a nuestro Reglamento de Evaluación.

Art. 42.- Aquellos estudiantes que realicen *viajes de carácter personal* o familiar durante el año lectivo, las *faltas por temas de salud* que le impidan asistir, *por participación en eventos deportivos* (nacionales o fuera del país) **o por cualquier otro motivo particular**; el estudiante y los padres de familia deberán cumplir con todos los trabajos que le han sido encargados (a nivel profesor y compañeros), antes y después de realizado el viaje, previa comunicación y coordinación con los docentes de área en caso de salud. También los padres de familia deberán cumplir con sus compromisos económicos, **no hay descuento económico en las pensiones** por ausentarse cualquiera fuera el caso.

Art. 43.-El estudiante que como consecuencia de su ausencia a clases deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento Interno y de Evaluación de Logros de Aprendizaje en común acuerdo (previa comunicación) con el tutor o docente de área.

3.5. DE LAS ASISTENCIAS A CLASES Y PUNTUALIDAD

Art. 44.-Los estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del colegio.

Art. 45.-El estudiante debe ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del Colegio.

Art. 45a.-El estudiante debe ingresar puntualmente al enlace de la Clase Virtual o Remota e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, con la cámara encendida, el nombre y el apellido completo. No aceptándose alias, apodos, sobrenombres y otros similares, de ser así será denegado el ingreso y/o el retiro de la clase Virtual o Remota por el docente a cargo. Sujeto a informe al tutor y Dirección del colegio.

Art.46.-Los estudiantes que se incorporen con tardanza al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus áreas y participar en sus clases una vez terminada el registro de tardanza en el sistema del colegio. Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe detalla continuación. Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Registro de Asistencia:

- Desde 1º a 6º grado del **Nivel Primaria**, los alumnos que llegan **entre las 08:00 y 08:15 horas**, esperan en un espacio habilitado por el colegio, supervisados por un auxiliar designado, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto.
- Desde 1º a 5º año del **Nivel Secundaria**, los alumnos que llegan **entre las 07:45 y 08:00 horas** esperan en un espacio habilitado por el colegio, supervisados por un auxiliar designado, quien registrara los nombres en una planilla para tal efecto.
- **Los estudiantes de primaria o secundaria que llegan desde las 08:30 horas, esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta el inicio del primer recreo.** Luego los alumnos ingresan a la sala de clases siendo registrado el atraso por el profesor en el Registro de Asistencia.
- Todo alumno que ingrese al colegio después de las 10:00 horas debe estar acompañado por su apoderado, **sólo**

si viene de una atención médica, debidamente acreditada, y al ingresar al aula será registrado como ausente en la planilla de asistencia diaria del Registro de Asistencia.

- Si un alumno(a) se presenta sin su apoderado, después de las 10.00 horas, **sólo si viene de una atención médica, debidamente acreditada**, será permitido su ingreso al establecimiento y podrá participar de las actividades académicas regulares de su área **sólo cuando se establezca comunicación con su apoderado**, tiempo en el que deberá permanecer en un lugar designado por el colegio.
- Frente a las evaluaciones, registrará lo dispuesto en la “Evaluación de Logros de Aprendizajes”.
- **Verificado el cuarto atraso o tardanza de estudiante**, se citará al Padre o Apoderado.
- **Verificado el quinto atraso de un estudiante, sólo podrá ingresar al Colegio previa presentación con su padre o Apoderado, donde deberá firmar un documento que se extenderá con La Dirección para firmar documentos (hoja de vida y compromiso).**
- **Verificado el sexto o mayor (6 a más) número de atrasos de un Alumno, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a la advertencia de condicionalidad.**
- Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los alumnos a sus casas a consecuencia de un atraso.

Art. 46a.- Los estudiantes que se incorporen con tardanza al inicio de la Jornada Escolar Virtual o Remota podrán ingresar a sus clases una vez aceptada su solicitud virtual de acceso a las clases, en caso de ingresar con tardanza lo que implicará que el estudiante se unirá inmediatamente a la clase asumiendo el compromiso de participar activamente y cumplir el propósito de la clase ese día.

La tolerancia de acceso a las clases es de 10 minutos como máximo y será considerado esporádicamente. De ser constante y permanente se citará con el apoderado respectivamente.

Art. 47.- La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente elaboradas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Es por eso, la importancia del apoyo del padre de familia o apoderado.

Art. 47a.- La obligación de asistencia a Clases Virtuales o Remotas también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente elaboradas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Es por eso, la importancia del apoyo del padre de familia o apoderado. Tales como: pc, equipo electrónico, laptop, Tablet u otro dispositivo electrónico, red de internet, que le permita participar activamente en el proceso de enseñanza.

Art. 48.- Se espera que los alumnos(as) asistan a clases y otras actividades escolares en las condiciones físicas y psicológicas adecuadas para realizar su rol de estudiante tales como un apropiado nivel de descanso y alimentación, así como la ausencia de la ingesta de alcohol o drogas ilícitas.

Art. 49.- En caso de acudir bajo los efectos del alcohol, drogas o consumir al interior del colegio, se impedirá el ingreso a clases y se mantendrá bajo la supervisión de personal del colegio, procediendo a comunicarse con su apoderado para que lo retire. Toda situación que involucre a uno de nuestros alumnos con alcohol y drogas, será tratada única y exclusivamente con el apoderado del alumno o alumna afectado. De la misma manera, se comunicará a las autoridades competentes, tales como la Fiscalía y Policía Nacional de la zona.

Importante: A los estudiantes que sufran violencia doméstica como: golpes, arañños, moretones y otros similares en el cuerpo, se tomará evidencia del mismo, y serán reportados a la DEMUNA de la comunidad. Todo el caso lo llevará el Departamento Psicológico del Colegio.

Art. 50.- De acuerdo a lo estipulado, se espera que el alumno cumpla como mínimo asistir diariamente a clases con un 80% de asistencia para ser promovido a un grado/año superior.

Art. 50a.- De acuerdo a lo estipulado, se espera que el alumno cumpla como mínimo asistir diariamente a clases Virtuales o Remotas y si tuviese inconveniente de conectividad deberá comunicar inmediatamente al auxiliar, tutor, coordinador o dirección del colegio, dado a conocer sus dificultades para darle solución inmediata.

Art. 51.- Como una medida de autocuidado, todos los estudiantes deben ingresar al Colegio inmediatamente después de su arribo al mismo. No podrán salir o regresar por equis motivo que haga que el estudiante vuelva a los exteriores

del colegio.

Art. 52.- El Colegio velará por el cuidado integral de sus miembros, por lo cual cada vez que un estudiante llegue al Colegio en un estado de salud deficiente, será mantenido en la sala de primeros auxilios denominada COE lugar adecuada y asignada por el colegio hasta que sea retirado por su apoderado.

3.6. DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Los alumnos deben permanecer en el colegio hasta el término de la jornada escolar y sólo podrán ser retirados por sus padres o apoderados de forma presencial, únicas personas oficialmente facultadas para esto. Excepcionalmente los padres podrán designar a través de un medio formal escrito el retiro del alumno por un tercero.

Sólo aquellos padres de familia del estudiante que se retira por temas de salud (antes del término de la jornada escolar) deberán firmar el libro de retiro en el acta de incidencias.

Art. 53.- El retiro del alumno(a) se hará efectivo durante los recreos (en caso lo amerite antes, se procede de acuerdo a la gravedad que el estudiante presente); en otros casos, con el objeto de respetar el normal desarrollo de la actividad académica del área. académica. También, será responsabilidad de cada alumno(a) informarse de los contenidos vistos en las clases que no estuvo presente.

3.7. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Art. 54.- El Colegio ha establecido un uniforme diario y un uniforme de educación física, los cuales deberán ser usados de acuerdo a la actividad que se desarrolle, estos son:

Buzo del colegio: Desde el mes de marzo hasta mayo.

Nivel	Varones	Damas
Educación Inicial (todo el año asiste con el buzo del colegio)	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca Cinta de color amarillo (cabello)
Educación Primaria y Secundaria	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca	Buzo Short Polo Zapatillas (negras o blancas) Casaca Cinta de color amarillo (cabello)

Uniforme del colegio: Desde el mes de junio hasta diciembre.

Nivel	Varones	Damas
Educación Primaria y Secundaria	Pantalón Camisa Corbata Zapatos (color negro) Chompa Correa (color negro) Medias Oscuras (color azul marino)	Jumper Blusa Corbata Zapatos (color negro) Chompa Cinta de color blanco (cabello) Medias (color azul marino)

Importante: la adquisición de los buzos y uniformes pueden realizarlos en el establecimiento de su preferencia, la institución no direcciona algún tipo de compra, lo que sí pedimos es el respeto a los colores y logo de la Institución.

Art. 54a.- La presentación personal del estudiante a las clases Virtuales o Remotas será con la indumentaria de la Institución Educativa u otra indumentaria que le permita una presentación pulcra y con decoro.

Art. 55.- La presentación personal debe ser adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme. Esto implica ausencia de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas, pulseras, aretes, aros largos, piercing, tatuajes visibles o no, insignias distintas a las del Colegio, pelos coloridos artificialmente, peinados extravagantes, lentes de sol durante la hora de clases, ropas de color, u otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento, se sancionan de acuerdo al presente reglamento.

Si como medida de protección a las condiciones climáticas, se usan gorros de lana, bufandas (de cuello), éstos deben ser de color azul marino y de un solo tono.

Art. 56.- Los varones, deben tener el cabello corto (corte tradicional escolar) y estar debidamente afeitados. Se sancionará peinados denominados “a la moda” así como al uso de tintes para cabello, ya que atentan contra el presente reglamento, lo cual será considerada una falta gravísima, con opción a condicionar la matrícula o perder la vacante.

Las mujeres, deben tener el cabello amarrado con la cinta de color al uso del uniforme que lleva. Se sancionará peinados denominados “a la moda” así como al uso de tintes para cabello, ya que atentan contra el presente reglamento. Respecto al uso de aretes (grandes o pequeños) está totalmente prohibido su uso, tanto como para los estudiantes como para todo el personal; ha habido casos que porque se hicieron el orificio (en tiempos de jornada escolar), creen los padres de familia que deben enviarlos con aretes, esta medida atenta contra el reglamento, lo cual será considerada una falta gravísima, con opción a condicionar la matrícula o perder la vacante.

Art. 57.- Los objetos tecnológicos (tabletas, laptops, iPad, u otros similares) solo deben ser usados con fines académicos y es el estudiante el único responsable por su resguardo y cuidado, la contra versión de esta norma facultará al profesor para retirarlo. En caso de deterioro, pérdida o extravío, el colegio no se hace responsable de su reposición. El uso de los objetos tecnológicos, es netamente académico, en caso de detectar un uso contrario, se decomisará.

Importante: el uso de celulares no está permitido en el colegio. El estudiante que tenga permiso de usar celular será por su apoderado, el colegio no autoriza el uso de estos aparatos en la institución. Por lo que su uso en clases y fuera del mismo será decomisado.

El procedimiento para todos los estudiantes es el siguiente:

- En el horario de ingreso los estudiantes deben entregar el aparato al auxiliar del nivel para el resguardo y a la hora de salida se devolverá.
- En caso de detectar un celular no entregado al inicio de la jornada escolar, se decomisará el aparato y se entregará al padre de familia o apoderado, por única vez.
- En caso de existir una segunda vez, el aparato quedará decomisado hasta la clausura del año escolar.
- Cualquier uso indebido y no contemplado en el presente reglamento, lo determinará cada coordinador según el nivel, respecto al aparato.

Art. 58.- Todos los útiles y prendas de vestir de los alumnos deberán estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos y visibles. Cualquier pérdida o confusión será de entera responsabilidad del estudiante.

Art. 59.- Los estudiantes deben responsabilizarse por el cuidado y resguardo de sus materiales y prendas de vestir, debiendo retirarlas al término de la jornada escolar. No se permitirá el ingreso de alumnos o apoderados a buscar materiales de estudio u otros elementos luego de finalizado el horario de clases.

Art. 60.- Los objetos extraviados son recogidos por el personal de servicios, los mismo que se entregaran a los auxiliares y dejen en el lugar que la administración del colegio establezca para estos efectos, y se haga la devolución de los mismos por cada auxiliar responsable encargado en cada piso.

- En el primer y segundo piso: todo objeto extraviado se dejará en el **COE**.
- En el tercer piso: todo objeto extraviado se dejará en el Aula de **Coordinación/ Convivencia**.

Art. 61.- El colegio no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el establecimiento con el objetivo de desarrollar la responsabilidad en los estudiantes.

4. TÍTULO CUARTO: NORMATIVAS REFERIDAS A LOS APODERADOS.

4.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art.62.-En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del estudiante, el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas al menor. **Se hace presente que el colegio no permitirá el ingreso de terceros a reuniones o entrevistas.**

Aquellos padres de familia que tengan algún tipo de descuento, el colegio evaluará los siguientes puntos:

- *Académico:* el apoderado debe brindar el apoyo al estudiante en sus labores académicas y pedagógicas.
- *Conductual:* el apoderado debe respetar el RI y mantener una adecuada conducta.
- *Económico:* el apoderado debe cumplir con sus obligaciones económicas con el colegio, así como a su participación en los diferentes eventos y actividades que realiza la Institución.

En caso no cumplan con algún punto anterior, la Institución se reserva el derecho a retirar el beneficio otorgado.

Art.62a.-En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del estudiante y deberá señalar un número de teléfono, correo y datos generales básicos para interactuar con el estudiante durante las clases Virtuales o Remotas. La misma que será de su entera responsabilidad en caso de variar, de ser así deberá comunicar 48 horas antes para comunicar a los docentes a cargo.

También es importante señalar que el número de celular será un medio de comunicación directo entre padres, docentes y estudiantes, para informar tanto académicamente como administrativamente los asuntos y acuerdos que diariamente se realizan.

Art.63.-También se deberá establecer un **sostenedor financiero**, pudiendo ser el mismo apoderado u otra persona, el cual asumirá las obligaciones pecuniarias derivadas de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Art. 64.-La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.

Art. 64a.-La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y el Colegio. Ello implica, que las Clases Virtuales o Remotas, tanto la familia como el colegio mantengan una estrecha y respetuosa comunicación.

También los padres de familia deberán garantizar que sus menores hijos(as) tengan los materiales y espacios adecuados donde el estudiante reciba sus clases en forma ininterrumpida. La misma que deberá estar debidamente acondicionada.

Art. 65.- Los apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos del Colegio y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos. **En caso de no respetar el RI, la sana convivencia, armonía y respeto a los miembros de la comunidad educativa; la Institución Educativa**, por única vez, **permitirá el cambio del apoderado** o responsable siendo este el único representante ante cualquier miembro de la Institución Educativa.

Art. 66.- Los apoderados académicos y sostenedores financieros se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, estudiantes, demás Apoderados y Personal Administrativo del Colegio.

Art. 67.- Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a algún miembro de nuestra comunidad educativa, sea: estudiante, apoderado, docente, directivo, administrativo o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima, con opción a condicionar la matrícula o perder la vacante.

Art. 68.- Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden:

- Docente de Área o Taller

- Tutor(a)
- Auxiliar (secundaria)
- Coordinador del Nivel
- Director

Art. 69.- En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará al Colegio para exigir el cambio de Apoderado.

Art. 70.- En el evento que un apoderado y/o sostenedor económico infrinja en forma grave lo dispuesto en los artículos establecidos en este reglamento, **facultará al Colegio para reservarse el derecho de ingreso al establecimiento** de esa persona. Esta medida sólo podrá ser adoptada por el director del Colegio, el cual notificará por escrito al afectado haciéndose efectiva la medida por parte del personal encargado del Ingreso. El formato está definido en el **Anexo de Cartas "J"**. Asimismo, el director puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente.

Art. 71.- Los apoderados deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando su prestigio y fomentando su prosperidad integral, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, **si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto a profesores y/o Directivos** o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, en cualquier forma, sea verbal escrita o digital, el Consejo de Profesores (CONEI) presidido por el director del Colegio, **evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula** su(s) menor(es) por esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto. El formato está definido el **Anexo de Cartas "K"**.

Art. 72.- Todo apoderado debe cumplir con el protocolo de ingreso instituido para tal efecto en el colegio, que busca resguardar la seguridad de los alumnos.

El que consiste:

- No ingreso sin el permiso respectivo del encargado.
- Prohibido el ingreso con mascotas dentro del colegio.
- Prohibido el ingreso al colegio con cualquier medio de transporte o vehículo (bicicleta, moto, patines y otros similares) dentro del colegio.
- Prohibido el ingreso de personas en estado étílico, bajo uso de drogas, vestidos contra la moral, desnudez y la ética.

Art. 72a.- Todo apoderado deberá garantizar que durante las Clases Virtuales o Remotas, el estudiante deberá cumplir lo siguiente:

- Durante las clases no escuchar música, hacer ruidos o sonidos.
- Evitar interrumpir al docente durante el proceso de la clase.
- Apagar el micrófono y encenderlo cuando se lo soliciten.
- No ingresar a clases en horas no permitidas.
- Está determinadamente prohibido compartir los enlaces de clases, sujeto a aplicación de medidas reguladoras.
- Durante clases no se atenderá ninguna solicitud de sugerencia, reclamo u observación de clase para no interrumpir al docente. Podrá realizar su solicitud en el horario establecido por la Institución.

Art. 73.- No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas, aulas o salones de clases; tampoco a zonas de estudiantes **sin la debida autorización** y respetando los protocolos establecidos.

Art. 74.- En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un estudiante y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Reglamento Interno y también en el Manual de Convivencia.

4.2. OBLIGACIONES CON EL COLEGIO

Art. 75.- Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y, como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como alumnos(as); para ello se les invita

que lean y estudien el presente Reglamento.

No está permitido tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del equipo directivo, docentes o alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

Art. 76.- Al firmar los documentos referidos a la matrícula, **el apoderado se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el estudiante,** en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio.

Art. 77.- Los padres, apoderados o representantes legales, así como los sostenedores financieros deben estar al día en sus obligaciones económicas, ya son los apoderados los que subvencionan el costo del servicio educativo. Por ello, ante cualquier atraso deberán comunicar a la Administración tal como sigue:

- Mediante FUT (Formulario Único de Trámite) o solicitud del padre de familia o sostenedor financiero comunicar el motivo y forma de ponerse al día.
- Para ello detallaran las fechas de pago y los montos de acuerdo a su propia capacidad económica.
- De incumplir el compromiso (lo anterior), se hará una citación para al padre responsable para que cumpla sus obligaciones reestructuradas.
- De incumplir los puntos anteriores, es decir, su cronograma de pagos y su “nuevo” cronograma reestructurado se procederá a hacer la invitación de retiro para el siguiente periodo, tal como figura en el formato definido en el **Anexo de Cartas “A y F”**.
- Es importante comunicar que el colegio en caso de atrasos e incumplimiento de pagos, comunicará y reportará a las centrales de riesgo del sistema financiero, tal como figura en el contrato de matrícula.

Los padres, apoderados o representantes legales de los(as) alumnos(as) serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso necesario la IEP BELÉN S.A.C. se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres y/o apoderados del (la) alumno(a) o a su representante legal.

De acuerdo a la norma, R.M. N°613 Art. N° 58 del Minedu:

“58.1. La IEP y los padres de familia, tutores o apoderados podrán suscribir, antes del inicio del año lectivo o periodo promocional, un acuerdo formalizado de forma escrita, con la finalidad de regular la prestación del o de los servicios educativos y las correspondientes obligaciones que se generen.”

“58.2. La IEP puede negarse a renovar, para el siguiente año lectivo o periodo promocional, la matrícula del estudiante cuyos padres, tutores o apoderados hayan incumplido con las obligaciones pactadas en el contrato suscrito. La IEP deberá comunicar por escrito el incumplimiento y las consecuencias del mismo antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional, resaltando la posibilidad de impedir la renovación de la matrícula del estudiante, con el fin de salvaguardar la continuidad de servicio educativo y garantizar el oportuno traslado del estudiante a otra institución educativa de ser el caso”

“58.3. En el caso que un estudiante se traslade de una IEP a otra IEP, la IEP de destino solicitará a los padres de familia, tutores o apoderados del estudiante, previo a la suscripción del contrato, un documento emitido por la IEP de origen que acredite la situación existente respecto al pago de las obligaciones económicas acordadas en el acuerdo. Las IIEEPP de origen están prohibidas de impedir el traslado de matrícula. Las IIEEPP de origen sólo pueden retener los certificados de estudio de los grados no pagados, siempre y cuando hayan informado a los padres de familia al momento de la matrícula.”

Art. 78.- Es deber del apoderado asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista dentro de la semana siguiente, a la que se compromete a asistir. En caso de no cumplimiento reiterado de esta disposición, el colegio está facultado para exigir el cambio de apoderado. El formato está definido en el **Anexo de Cartas “J”**.

Art. 79.- Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.

Art. 80.- Cuidar que sus pupilos(as) cumplan con la obligación de asistir a clases y llevar los útiles adecuados, pues está estrictamente prohibida la entrega, durante el horario de clases de útiles, loncheras, dinero, trabajos u objetos olvidados en casa. Lo anterior, para evitar riesgos y velar por la integridad, así como desarrollar la responsabilidad de los alumnos(as). La única excepción es la recepción del almuerzo del nivel secundaria.

Art. 81.- Cuidar que sus pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos, muebles y, en general, a los recursos del Colegio. De lo contrario, se hará responsable de reponer en el menor tiempo posible.

Art. 82.- Recoger a sus pupilos a más tardar, **dentro de los quince minutos inmediatamente siguiente al término de la Jornada Escolar**, se considera falta grave recoger al estudiante en un horario extendido al término del horario de clases.

Art. 83.- Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas, materiales de estudio (libros y útiles) o los medios necesarios para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.

Art. 84.- Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos, de lo contrario podrían perder la vacante.

Art. 85.- Informar a la Dirección o la Coordinación respectivo en caso de que el estudiante padezca alguna enfermedad contagiosa que atente contra la salud de los demás estudiantes y que esté respaldada por una opinión certificada por experto del área médica y asegurarse que no asista a clases como medida de autocuidado, hasta que cuente con el alta médica respectiva.

Art. 86.- Los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) cuando éstos se encuentren en condiciones físicas y/o psicológicas inadecuadas que les impiden integrarse de manera efectiva a la dinámica escolar, a solicitud del departamento psicológico del colegio.

Art. 87.- Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informar al personal Encargado de Admisión y Matricula del Colegio. **También deberá llenar las hojas iniciales de las agendas de su(s) menor(es) con los mismos datos actualizados y deberá firmar la agenda de manera diaria.**

Art. 88.- El Colegio dará orientación a los Padres o Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como **permitirá la consulta** de lineamientos y disposiciones, **a través de un horario de atención o reunión con los Profesores, docentes de asignatura, Coordinadores o Directivos**, tal como figura en el documento de Condiciones Pedagógicas del Servicio Educativo que se entrega año a año al inicio de cada período.

Art. 89.-En las reuniones de Padres y Apoderados se tratarán los temas generales vinculados al curso, mientras que los temas específicos que se vinculen a un alumno en particular, se tratarán en reuniones privadas con el Profesor, Tutor(a), Coordinador, Psicóloga del Colegio o director.

Es importante decir a todos los padres de familia que sólo hay como mínimo una (1) y como máximo dos (2) asambleas anuales, realizadas por la Dirección, la cual es obligatoria la asistencia del padre de familia, apoderado o representante legal.

4.3. OBLIGACIONES CON SU PUPILO(A)

Art. 90.-Inculcar y **desarrollar normas y valores orientados al respeto**, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.

Art. 91.-Identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.

Art. 92.- Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas y trabajos.

Art. 93.- Evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su pupilo(a), cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo(a).

Art. 94.- Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.

Art. 95.- Aceptar las indicaciones del Colegio, así como adoptar las medidas académicas y formativas requeridas en el caso que su pupilo(a) no cumpla con las normas de rendimiento y/o comportamiento del establecimiento.

Art. 96.- Cumplir oportunamente con las indicaciones de derivaciones y tratamientos externos solicitados por el Departamento Psicológico, presentando los informes correspondientes en los tiempos establecidos. El no cumplimiento de esta normativa, podría generar la medida de no renovación de matrícula. El formato está definido en el **Anexo de Cartas “F”**.

4.4. OBLIGACIONES CON PROFESORES(AS) Y DIRECTIVOS

Art. 97.- Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del Colegio, y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo y reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un(a) alumno(a) puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.

Art. 98.- El apoderado se compromete y debe participar en el proceso formativo-valórico de su pupilo(a), promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.

Art. 99.- El apoderado se compromete a participar activamente cada vez que se le convoque ya sea de parte del Tutor, Docente, Auxiliar o Coordinador, respetando la hora de cita dentro del horario de labor docente. En caso requieran comunicarse en horario de clases y para no interrumpir las mismas, deben comunicarse al teléfono del colegio.

Invocamos a los apoderados a comunicarse dentro de la jornada de clases con sus docentes respectivos, y respetar los espacios sociales y familiares del personal docente fuera de su horario de trabajo.

Art. 100.- El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral.

Art. 100a.- El apoderado debe mantener interés permanente durante las Clases Virtuales o Remotas por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral. Durante clases no se atenderá ninguna solicitud de sugerencia, reclamo u observación de clase para no interrumpir al docente. Podrá realizar su solicitud en el horario establecido por la Institución.

Art. 101.- Los apoderados que en sus relaciones con el personal tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, no podrán continuar como representantes de su pupilo(a), si la Dirección del Colegio una vez calificado el caso, así lo dispusiere. El formato está definido el **Anexo de Cartas “J”**.

4.5. DERECHOS DE LOS APODERADOS

Art. 102.- Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno.

Art. 103.- Participar en los proyectos, eventos, actividades, programas y acciones en que el Colegio invite. Asimismo, **podrá participar activamente mediante el comité de aula.** En caso tenga dos o más hijos podrá ser representante de un solo comité de aula. En caso ser elegido en dos o más comités de aula, será reconocido mediante Decreto Directoral en uno de ellos.

Art. 104.- Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo(a).

Art. 105.- Ser escuchado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el establecimiento educacional.

Art. 106.- Poder reunirse en dependencias del Colegio cuando dichas reuniones tengan por objeto poder desarrollar temas o acuerdos de alumnos y/o apoderados, previamente aprobados y autorizados por la Dirección.

5. TÍTULO QUINTO: DISPOSICIONES DE ORDEN Y CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Art. 107.- En nuestro Colegio se entiende como **disciplina un conjunto de normas formativas, correctivas e integradoras** que deben acatarse para “promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos” conforme a lo establecido en las normas vigentes. Además, busca generar una convivencia armónica y respetuosa, que permita al estudiante mostrar actitudes y aptitudes que le ayuden a insertarse positivamente en la vida familiar y en la sociedad en general, así como cumplir sus propias metas.

Para este fin, el colegio año a año, elaborará un plan anual para ser desarrollado como medida preventiva, el cual busca generar una sana convivencia entre los diferentes actores de nuestra comunidad educativa. Las Normas de Convivencia se actualizarán cada vez que sean necesarios y que las circunstancias de acuerdo a las Normas que emita el MINEDU o el área de Salud como lineamientos para la gestión educativa.

Art. 108.- La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es responsabilidad directa del personal directivo, docente y de los estudiantes, el mantenimiento del orden en el grupo y en el Colegio.

Art. 109.- Las disposiciones de prevención y formativas observarán el principio de proporcionalidad contemplado en la normativa, cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta, así como la medida restaurativa cuando corresponda, considerando el desarrollo evolutivo del alumno.

Art. 110.- La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión por parte de los estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia propicia para el aprendizaje.

Art. 111.- Se aplicarán medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias cuando correspondan al estudiante que transgrede las normas del presente Reglamento. Dichas acciones deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de orientar positivamente el desarrollo del alumno de los estudiantes.

Para ello la comunidad estudiantil se regirán bajo los siguientes criterios:

- La edad, situación personal, familiar y social del alumno.
- La valoración educativa de la alteración.
- El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección.
- La proporcionalidad de la corrección, tal sea el grado de error.
- La forma en que la alteración afecta a los objetivos fundamentales del Proyecto Educativo de la Institución y Reglamento Interno.
- Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- No podrá corregirse con la aplicación de los mecanismos de calificación académica, siempre y cuando no conste en los criterios de evaluación.
- La imposición de correcciones deberá ajustarse a las garantías de procedimiento establecidas en la normativa vigente.

Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar:

- Cuidado y protección a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- Las acciones deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del alumno, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
- La imposición de las correcciones previstas en estas normas, serán proporcionales a la falta y deberán contribuir al mejor desarrollo del proceso formativo del estudiante y el resguardo del resto de sus compañeros.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante antes de resolver las

medidas correctivas. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del estudiante o a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

- Las medidas correctivas, pedagógicas o acciones que propendan a desarrollar una convivencia armónica deberán cautelar que no se arriesgue la seguridad del propio alumno ni tampoco del resto de los estudiantes y demás estamentos de la comunidad escolar.

5.2. DE LAS CONDUCTAS DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)

Este reglamento, promueve como política de sana convivencia, medidas preventivas y pedagógicas expresadas a través de las siguientes conductas:

Art. 112.- El estudiante deberá mantener en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente.

Art. 113.- Se entienden como **conductas de responsabilidad y honestidad**:

- Uso correcto y oportuno del uniforme.
- Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como, asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
- Justificación oportuna de las ausencias.
- Correcta presentación personal e higiene.
- Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro Reglamento en la sala de clase, aulas y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio y/o actúe en su representación dentro o fuera del colegio.
- Devolución de objetos encontrados.
- Cumplimiento con las tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
- Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad con todos(as) los (las) compañeros(as).
- Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
- No tomar fotografías ni realizar grabaciones de clases u otras actividades internas en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente o de alumnos, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los estudiantes y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

Art. 114.- Se consideran importantes las **conductas de respeto**:

- Los valores y símbolos de la fe.
- Los símbolos y valores Patrios y del Colegio.
- El himno nacional y del colegio.
- Las normas establecidas por el Colegio.
- Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
- El respeto a la opinión de los demás.
- Las actividades del Colegio tanto dentro como fuera del mismo.
- Las buenas costumbres y la moral.
- El cuidado y conservación del medio ambiente del colegio.

- La diversidad y la interculturalidad.
- La salud propia y ajena en todas las actividades internas o externas del Colegio. Se rechaza y prohíbe el consumo o tráfico de tabaco, alcohol u otras drogas, por atentar gravemente a la salud física y psicológica del estudiante. Al respecto, cualquier situación de esta naturaleza que pueda constituir un delito penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes deberá ser informado por el director a las autoridades respectivas.
- La seguridad propia y de los demás, por lo cual el estudiante no debe ingresar al Colegio armas, elementos cortantes o corto punzantes que no hayan sido debidamente autorizados por la Dirección del Colegio a través de la lista de útiles escolares, como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad de otros estudiantes, profesores, de los apoderados o de terceros.

Art. 115.- Se identifican como **conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal**:

- La colaboración activa en las actividades del aula, curso y del colegio.
- La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y el Colegio.
- La acción solidaria respecto a personas o instancias que requieran de ayuda y apoyo.
- La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y estudiante.
- La visión de crisis y de conflicto como una oportunidad de desarrollo y mejora de las relaciones interpersonales, con una visión de superación personal como oportunidad de aprendizaje.

Art. 116.- Se identifican como **conductas de orden**:

- Posibilitar la creación de climas propicios para el aprendizaje, acatando normas del aula (respetar turnos, horarios de recreos, escuchar opiniones de los otros, trabajar de forma concentrada).
- Preocupación y responsabilidad por los útiles, lonchera o almuerzos y pertenencias personales, de sus compañeros o del colegio.
- Conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.

Art. 117.- Se identifican como **conductas aplicables al trabajo y al estudio**:

- Trabajar y estudiar en forma responsable y activa.
- Conservar el orden en todas las instalaciones del Colegio.
- Mantener una actitud responsable y honesta frente a cualquier evaluación.

5.3. DEL TRATAMIENTO DE LAS FALTAS

Art. 118.- Las faltas a las normas de convivencia escolar, **serán calificadas en leves, graves o gravísimas** graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Art. 119.- Estas faltas serán clasificadas proporcionalmente según el hecho que las constituye y se aplicarán las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento.

Art. 120.- La reiteración de una falta leve será considerada como una falta grave. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo año lectivo.

Art. 121.- La reiteración de una falta grave será considerada como una falta gravísima. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta 2 veces durante el mismo año lectivo.

5.4. MEDIDAS FORMATIVAS

Art. 122.- Así como se considera el registrar en la **hoja de incidencias y/o anecdótico del tutor(a)**, las conductas positivas que merecen ser destacadas y reforzadas, también **se llevará un registro de las conductas inadecuadas** que deben ser corregidas, las que se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas; de la misma manera, se aplicará medidas formativas y pedagógicas que permitan al estudiante insertarse en la vida social, cultural, familiar y educativa,

de esta manera contribuir en su formación integral.

Art. 123.- En el caso de que el alumno incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el Profesor debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el Alumno con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

5.5. DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS:

De las faltas leves: se considera faltas leves a falta la responsabilidad académica y al orden, considerados valores fundamentales al interior del colegio.

De las faltas leves:

Art. 124.- Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar, a cualquiera de las clases u otras actividades de carácter académico (salvo reincidencia).
- b) No contar con su agenda escolar.
- c) Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme.
- d) No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso con tardanza.
- e) No presentar debidamente firmadas por el Padre o Apoderado, la agenda, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- f) No realizar los deberes y tareas.
- g) No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o el Colegio.
- h) No desarrollar actividades requeridas en la clase.
- i) Asistir a clases sin los materiales necesarios para la asignatura.
- j) Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como medios escritos, aparatos electrónicos, etc.
- k) Ingerir alimentos o bebidas en clase.
- l) No asistir a tutorías, reforzamientos, talleres y otro tipo de actividades programadas por el colegio que tienen el objetivo prioritario de nivelar al alumno en sus áreas descendidas.

De las faltas graves:

Art. 125.- Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Copiar y/o compartir información en cualquier tipo de evaluación.
- b) No ingresar y/o abandonar a una o más clases sin previa justificación del docente a cargo de ésta.
- c) Dañar las dependencias del Colegio, sea el edificio, mobiliario, materiales y en general al entorno del colegio.
- d) Hacer mal uso de la tecnología e Internet disponible en el Colegio.
- e) Hacer mal uso del material propio del colegio.
- f) Hacer uso de un vocabulario soez.
- g) Poseer un protocolo de violencia escolar en la cual se haya acreditado su responsabilidad.
- h) Realizar conductas que atenten a un clima propicio para el aprendizaje, gritar, hacer ruidos molestos o continuamente, interrumpir la clase con bromas, distracciones, preguntas que no tengan relación con el tema que se esté tratando, en general, tener actitudes y/o llevar a cabo acciones que perturben el buen desarrollo de la clase.
- i) Las faltas graves serán registradas en el Libro de Incidencias, pudiendo citar o informar al apoderado dependiendo de la situación.

De las faltas gravísimas:

Art. 126. Se considerarán faltas gravísimas las siguientes:

- a) Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Levantar falsos testimonios en relación a otros miembros de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
- c) Adulterar o falsificar justificativos, certificados, anotaciones o calificaciones en el Registro, o cualquier

documento oficial de la institución.

- d) Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de objetos que no le pertenecen.
- e) Promover y/o agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea en el colegio o fuera de él.
- f) Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as) o algún miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- g) Mentir.
- h) Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Registro, Certificados y otros).
- i) Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del Colegio.
- j) Ingresar al Colegio, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas.
- k) Consumir y/o comercializar alcohol, tabaco, pastillas o drogas en el desarrollo de cualquier otra actividad dispuesta por el Colegio.
- l) Faltar a la moral y las buenas costumbres incurriendo en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio.
- m) Mantener conductas de tipo sexual al interior del colegio.
- n) Ausentarse del colegio sin autorización o escaparse de éste.
- o) Conductas o actitudes de los alumnos que los hagan poner en riesgo su propia integridad física o la de los demás.
- p) Fumar al interior de las dependencias del Colegio.
- q) Portar, guardar o hacer uso de cualquier tipo de arma o de elemento que potencialmente pueda causar daños a otros.
- r) Vender, rifar y/o comercializar artículos sin autorización.
- s) Faltar el respeto a los símbolos patrios, símbolos extranjeros, símbolos Institucionales y símbolos religiosos.
- t) Las faltas gravísimas serán registradas en el Libro de Incidencias e incorporadas en la carpeta del Personal del Alumno, conjuntamente con la citación al Padre o Apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda.
- u) Sustituir el ingreso de otro estudiante a las Clases Virtuales o Remotas, ya sea por la Intranet del colegio, así como copia de trabajos o tareas, la que estará sujeta a medidas reguladoras.
- v) No encender la cámara, ni identificarse plenamente.
- w) No presentar evidencias en el momento oportuno establecido por el docente.
- x) Pese a la recomendación durante el proceso de retroalimentación si el estudiante ignora y no presenta las evidencias rectificadas.

Art. 127.- RESTRICCIÓN ESPECÍFICA.

En el evento que un Alumno se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el personal de auxiliar informará a La Dirección de la presencia de un alumno en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes y el director adoptará la medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire al alumno del colegio. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios.

Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores institucionales, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores (a cargo de todos los Coordinadores de cada nivel).

5.6. DE LAS MEDIDAS DE SANA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO

Art. 128.- Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La negación por parte del apoderado de firmar las medidas correctivas y restaurativas, serán consideradas una agravante en el proceso de aprendizaje de su pupilo (a), vulnerando el espíritu de cooperación con el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de lo anterior la medida aplicada no perderá su validez, siendo enviado el documento vía

correo certificado al apoderado. Asimismo, se enviará la carta de condicionalidad o en externo la de no renovación de matrícula. El formato está definido en el **Anexo de Cartas “B, D, E, F y G”**

Art. 129.- Se consideran las medidas correctivas y restaurativas las que se detallan en los siguientes artículos.

Art. 130.-Llamado de Atención:

Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia, entendiéndose por tal cualquiera de las conductas descritas en los artículos 124, 125 y 126 precedentes. Será cualquier miembro del colegio quien advierta al estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo a que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será registrada como una falta, sin embargo, la reiteración de esta conducta será registrada como una falta.

Art. 131. Registro en el Libro de Incidencias:

Procede cuando el estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje, entendiéndose por tal cualquiera de las conductas descritas en los artículos 124, 125 y 126, **de manera reiterada**. Para estos efectos se entenderá por reiteración, realizar una misma conducta dos (2) veces durante el mismo período. El registro deberá ser consignado en el Libro de Incidencias por el Auxiliar, Tutor(a), Psicóloga o Coordinador del Nivel, quien dialogará con el alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

El profesor citará inmediatamente a entrevista al apoderado del alumno durante el bimestre e informará respecto a las observaciones de su pupilo. En esta entrevista, el apoderado deberá firmar el libro de incidencias como toma de conocimiento de las anotaciones relativas a su pupilo.

Art. 132.- Junto con el registro de la falta cometida en el Libro de Incidencias, se incluirá la adquisición de un compromiso del estudiante de rectificar su falta, cuyo formato está definido en el Anexo de Cartas de Compromiso. El registro en el Libro de incidencias por parte del Profesor o de asignatura sólo debe aludir a los hechos, describiéndolos tal como ocurrieron, sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

Art. 133.- Derivación:

Es una medida que procede en caso que el estudiante realice alguna conducta calificada de gravísimas de acuerdo al presente Reglamento. La medida de derivación no podrá aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se puede prorrogar una vez por igual período. **Podrá aplicarse la medida de derivación a un psicólogo o médico cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica contra el mismo estudiante o de algún otro miembro de la comunidad educativa.**

La medida de derivación nunca estará asociada a la situación socioeconómica, de rendimiento académico o a necesidades educativas especiales del alumno o alumna. **Excepcionalmente, podrá aplicarse la medida de derivación a un psicólogo, psiquiatra o médico, previa firma de un acta de compromiso, de manera indefinida cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica contra el mismo estudiante o de algún otro miembro de la comunidad educativa.** La derivación implica la separación transitoria del estudiante en sus clases, que podrá ser fuera o dentro del Colegio. Durante el periodo en el cual el alumno se encuentre suspendido del Colegio, se le enviará material o guías de trabajo, especialmente para el área de matemáticas y comunicación, con la finalidad de no retrasar su proceso educativo.

En el “Anexo L” corresponde al informe que emita a solicitud de la psicóloga del colegio respecto al compromiso de los padres de familia ante algún informe o documento emitido por un ente de salud, que permita visualizar las terapias y/o actividades; de no presentar en las fechas correspondientes se le hará llegar la respectiva carta.

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Llamado de Atención

Registro de en el Libro de Incidencias

Advertencia de Condicionalidad

Condicionalidad

Art. 134.- De la Advertencia de Condicionalidad.

Corresponde a una medida, aprobada por el colegio, aplicable a un alumno que incurre dos (2) veces en una falta grave durante un mismo período. Esta medida se materializa en una reunión, en la que se le dan a conocer al apoderado los antecedentes del hecho en que se funda la medida y se la advierte que, en el evento que el alumno no enmiende su disciplina se dispondrá su condicionalidad definitiva.

Conjuntamente se otorgará un documento denominado “Carta de Advertencia de Condicionalidad” o “Anexo L” cuyo contenido se detalla **en el Anexo de cartas “A y B”** del documento denominado “Procedimiento de aplicación de las medidas de advertencia de condicionalidad, condicionalidad extrema, condicionalidad sin procedimiento previo de advertencia, condicionalidad por motivos académicos, cancelación de matrícula, no renovación de matrícula y no renovación de matrícula por infracción al Proyecto Educativo Institucional por parte de padres o apoderados” o en adelante indistintamente el “Procedimiento”, que se adjunta como Anexo al presente Reglamento Interno.

Art. 135. De la Condicionalidad. Anexo de Carta “B”

Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad y otorgamiento de carta de Advertencia de Condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho estudiante para el año lectivo siguiente. Se pondrá en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido **en el Anexo de cartas “B”**. El procedimiento para aplicar la medida de condicionalidad es el siguiente:

- El Coordinador del Nivel correspondiente con el Profesor, Docente o Tutor(a), propondrán esta medida, la que será ratificada o modificada, por el director.
- El apoderado será citado para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

Art.136.- Condicionalidad Específica por Motivos Académicos. Anexo de Carta “C”

- Medida que se aplica a un estudiante que se encuentra en situación de repetir de curso, dentro del Colegio en el mismo periodo.
- Esta medida se rige por las mismas normas aplicables a la condicionalidad en cuanto al procedimiento.

Art.137.- De la Condicionalidad Sin el Procedimiento de Advertencia Previa. Anexo de Carta “D”

El Colegio podrá aplicar la medida de condicionalidad sin advertencia previa cuando se trate de en una conducta que, siendo calificada de gravísima por el presente Reglamento, suponga un atentado contra la vida, salud o integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

Para efectos de determinar la gravedad de la falta, se tomará especialmente en consideración, entre otros aspectos;

i) si el (la) alumno (a) ya hubiese sido objeto de un Protocolo de Convivencia Escolar por situaciones de agresión o violencia anteriormente y

ii) las consecuencias físicas o psicológicas que la conducta produjo, o pueda producir, en el futuro respecto a la víctima.

El Docente o Tutor(a) correspondiente con el Coordinador del Nivel serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el director.

El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido **en el Anexo de cartas “D”**.

Art. 138. De la Condicionalidad Extrema. Anexo de Carta “E”

Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una nueva falta grave. En este caso, el Colegio podrá no renovar la matrícula de dicho estudiante para el año lectivo siguiente.

El Docente o Tutor(a) correspondiente con el Coordinador del Nivel serán quienes propondrán esta medida, la que será ratificada, rechazada o modificada por el director. El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida. La Condicionalidad extrema por conducta implica que el estudiante no puede repetir el curso en el Colegio. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas “E”.

Todas las situaciones de condicionalidad serán revisadas durante el año lectivo.

Art.139.- De la No Renovación de Matrícula. Anexo de Carta “F”

Medida que se aplica a un estudiante que, no obstante haber sido sometido a la medida de advertencia de condicionalidad extrema, no ha dado cumplimiento a los acuerdos adoptados incurriendo en una falta gravísima. Esta medida disciplinaria implica la pérdida del cupo en el colegio para el siguiente año escolar. Se entenderá como la opción del estudiante de no cumplir con lo establecido en el Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar.

El apoderado será citado para analizar la situación del estudiante con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido en el anexo de cartas “F”.

De la Cancelación de Matrícula. Anexo de Carta “G”

Es una medida excepcional, que consiste en que el Colegio puede poner término a la matrícula de un estudiante cuando encontrándose bajo condicionalidad extrema, reitera alguna de las conductas gravísimas señaladas en los números F, H, I, J, K, L, M del artículo 126.

La medida es propuesta por el Consejo de Profesores y la ratifica el director del Colegio. El Coordinador del Nivel respectivo comunica esta medida al Padre o Apoderado. La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que el alumno no cumple con la normativa del Manual de Convivencia Escolar.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido **en el anexo de cartas “G”** del Procedimiento.

Art.140.- Reflexión. Anexo de Carta “H”

Es una medida excepcional, que consiste en que el Colegio puede en el caso extremo que la conducta de un estudiante atente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, separarlo durante el año lectivo en curso. En caso de aplicarse esta medida, el alumno no puede volver a postular al Colegio.

La decisión de reflexión, sólo podrá ser adoptada por el director del colegio.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quien podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo (CONEI) deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los informes y antecedentes pertinentes y que se encuentren disponibles dentro de un plazo de quince días de su notificación.

Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento, cuyo formato está definido en el anexo de cartas “H del Procedimiento.

Art. 141.- Conmutación de las Actividades Regulares del Área. Anexo de Carta “I”

En el caso extremo que la conducta de un(a) alumno(a) en la sala de clases implique un peligro real para la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad educativa, el equipo Directivo del Colegio podrá establecer un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para dicho estudiante, el cual no requiera su asistencia a las actividades regulares del área y/o del Colegio, o bien, la reducción de la jornada escolar a fin de resguardar adecuadamente el interés superior de los niños, niñas y adolescentes que componen la comunidad educativa.

Se le comunicará al apoderado la aplicación de la medida de Conmutación de las Actividades Regulares del Área y se firmará el documento respectivo, cuyo formato está definido **en el anexo de carta “I”**, el cual será archivado en la carpeta personal del estudiante.

5.7. DE LA APELACIÓN A LAS MEDIDAS RESTAURADORAS

Art. 142.-De aplicarse las medidas de No Renovación de Matrícula, Cancelación de Matrícula, Separación Definitiva o Conmutación de las Actividades Regulares del Curso, el apoderado tiene derecho a solicitar su reconsideración por escrito ante el director, dentro del plazo de 15 días contados desde la comunicación de la medida, plazo después del cual no procederá reclamo alguno.

5.8. DE LAS MEDIDAS RESTAURATIVAS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES

Art. 143.- Se entenderá por Medidas Restaurativas:

Las medidas restaurativas pueden variar dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y se ajustarán a la estructura y cultura escolar del colegio.

- a) Compromisos:** Medida restaurativa que podrá aplicarse en casos de Registro en el Libro de Incidencias. Se entenderá por compromiso a aquella declaración realizada por el estudiante que busque restaurar en un plazo definido las consecuencias de los daños causados. Debe tener coherencia y proporción con la falta cometida y el nivel de desarrollo del estudiante, ello deberá ser supervisado por el responsable (Tutor(a), Profesor(a) de área o Coordinador del Nivel o miembro del Comité de Convivencia), según la naturaleza de la falta. Deberá mantenerse registro de esta medida en la carpeta del estudiante.
- b) Trabajos formativos:** Medida restaurativa consistente en el desarrollo y/o exposición de una temática relacionada a la falta, la cual deberá ser socializada en el entorno afectado, dentro de un plazo definido. Debe tener coherencia con el nivel de desarrollo del estudiante y proporción con la falta cometida. Deberá mantenerse registro de esta medida en la carpeta del estudiante.
- c) Plan de Trabajo Personal:** Medida restaurativa que tiene por objeto realizar un proceso de reflexión por parte del estudiante, a partir del cual se elaborará un plan de acción para incrementar las áreas personales por mejorar. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s), el nivel de desarrollo del estudiante y la situación personal de cada estudiante. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento. Sobre aquellas situaciones personales del estudiante que estén vinculadas a temáticas relacionadas al alcohol y drogas, el Establecimiento Educacional trabaja en forma permanente y preventiva, a través, de sus Programas Formativos y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles. Complementariamente, los antecedentes recopilados serán derivados a los apoderados para que recurran a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas problemáticas.
- d) Diálogo Personal Pedagógico Reflexivo:** Medida restaurativa que promueve en el alumno la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros, lo cual será abordado con el adulto responsable institucional, ya sea Coordinador de Nivel o miembro del Comité de Convivencia.
- e) Servicios en beneficio de la comunidad:** Medida restaurativa a favor del establecimiento educacional que involucra la prestación de un servicio que va a beneficio de una comunidad que ha sido dañada, la cual está directamente relacionada con el daño causado. Un ejemplo de esta medida es participar en la reparación de las dependencias del establecimiento, entregar apoyo escolar a otros alumnos, ser colaborador de un docente, apoyar en tareas concretas a cursos menores, elaborar una intervención que trate alguna problemática de relevancia que involucre a la comunidad escolar, etc.

6. TÍTULO SEXTO: DISPOSICIONES REFERIDAS A LA POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES.

6.1. DE LA POSTULACIÓN DE NUEVOS(AS) ALUMNOS(AS)

Art. 144.- Las actividades referentes a la inscripción para la postulación de estudiantes de cada nivel, estarán sujetas a una convocatoria que definirá anualmente el Colegio, la fecha de inicio (término del II Bimestre o inicio del III Bimestre) en el segundo semestre. Estas están normadas en la R.M. N° 447-2020- Minedu “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.

Art. 145.- En dicha convocatoria se establecerán las disposiciones y calendario asociado al proceso de postulación y admisión de las nuevas familias y nuevos estudiantes.

El calendario considerará una primera etapa para la postulación de hermanos de alumnos del Colegio, posteriormente y de acuerdo con las vacantes disponibles, se realizará el proceso con el resto de los interesados.

6.1.1. ADMISIÓN

Art. 146.- La inscripción para solicitud de matrícula de los estudiantes, deberá ser realizada exclusivamente por los padres o sus representantes legales, los cuales declaran conocer y aceptar todas las normas contenidas en el presente Reglamento.

Art. 147.- Para efectuar la inscripción de un alumno postulante, el apoderado deberá completar los “Formularios de Admisión” y recibir del Personal encargado de Admisión los antecedentes del Colegio, aspectos específicos del proceso que se realizará incluyendo la fecha en la cual el postulante deberá pasar la entrevista de Admisión y entrega de todos los documentos que le serán requeridos en dicha instancia, tales como: Constancia de Matrícula del SIAGIE, Libreta de Notas y Copias del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los apoderados y del menor.

En caso de ser extranjeros: copia de pasaporte y/o carnet de extranjería y Documentos Visados y Apostillados por el MINEDU.

Art. 148.- Al realizar la inscripción para la postulación, el requirente deberá solo cancelar a la Encargada de Admisión, un costo destinado a cubrir los gastos y costos de administración que se utilizan en el proceso, monto de cuatrocientos nuevos soles (S/. 400.00). Este hecho confiere al postulante el derecho de rendir la Entrevista de Admisión el cual no es reembolsable bajo circunstancia alguna.

Art. 149.- La Admisión estará compuesto por una dimensión evolutiva, académica, psicológica y conductual del menor y una entrevista a los apoderados. En la entrevista se revisará su boleta de notas o libreta de notas actualizada o vigente a la fecha.

Art. 150.- El alumno deberá cumplir con la edad requerida para el año escolar al cual postula, de acuerdo a las normas que establece el MINEDU (31 de marzo). En el caso de Educación Inicial para el grado de Tres (3) Años se exigirá además de la entrevista de admisión, como criterio de aceptación, el control de esfínteres del alumno (no uso de pañal). Si la admisión es para primer grado del nivel primaria, debe tener como mínimo seis (6) años al 31 de marzo del presente año curricular.

Para el grado o año mayor, debe tener la matrícula anterior y el grado que cursa, para postular al siguiente grado o año.

Art. 151. El área psicológica, primero, tomará un test de acuerdo a la edad y del grado; y segundo, contemplará preguntas orales y visuales en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas para los niveles de primaria y secundaria. En el ciclo de Educación Inicial se aplicará una prueba de Funciones Básicas.

Art. 151a. Durante el período Virtual o Remoto no hay evaluaciones psicopedagógicas, para cual cada padre de familia firmará una Declaración Jurada (D.J.) haciendo uso de sus facultades señalando si su mejor hijo(a) tuviere algún inconveniente ya sea somática, psicológica o intelectual. En caso de no ajustarse a la verdad será convocada por la parte Directiva la Institución.

Art. 152.- El área conductual se evaluará de acuerdo al ajuste socioemocional y ético del estudiante a la situación

evaluativa. Para su aprobación el postulante deberá acatar normas de buena convivencia y seguir las instrucciones dispuestas por el evaluador. Las evaluaciones son individuales, si el alumno fuese sorprendido copiando, agrediendo, faltando el respeto al psicólogo o a cualquier miembro de la unidad educativa, se le retirará de inmediato el documento de evaluación y se le informará de la situación al apoderado, dándose por terminada su postulación con un resultado de no aceptación.

Art. 153. Si por alguna razón previsible, el postulante no pudiese asistir el día y hora fijada para la realización del Proceso de Admisión, deberá dar aviso a la Encargada de Admisión a lo menos 48 horas de anticipación a la instancia programada. Si su inasistencia se debe a razones emergentes ocurridas el mismo día del Examen, podrá avisar dentro de la jornada laboral del Colegio.

Art. 154.- Ocurridas las situaciones indicadas en los artículos precedentes, el Colegio programará una nueva fecha para que el alumno rinda el Proceso de Admisión, la cual será comunicada por la Encargada de Admisión. En caso contrario, el Colegio entenderá que ha desistido de su interés por postular y será eliminado del registro respectivo.

Art. 155.-En el caso de los resultados del Proceso de Admisión

Respecto a los resultados, el colegio se comunicará únicamente con el apoderado o padre de familia, en la que se detalla los resultados del proceso de admisión, de acuerdo al orden de mérito obtenido, después de siete (07) días calendarios a la entrevista. Es importante resaltar que el colegio no brindará información verbal o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación confidencial y evaluaciones realizadas según la axiología de la Institución.

Art. 156.- Se asume que el apoderado conoce su responsabilidad de informarse oportunamente de todos los requisitos en el proceso de admisión, por lo tanto, si por cualquier razón no concretará la formalización de la matrícula en el plazo establecido, podría no contar con vacantes al momento de matricular.

Art. 157.- Ningún(a) alumno(a) podrá asistir a clases sin estar debidamente matriculado(a).

6.2. PROCESO DE RENOVACIÓN DE MATRICULAS O RATIFICACIÓN

Art. 158.- Para los padres de familia y estudiantes antiguos, la renovación se efectúa en forma anual y conforme al calendario oportunamente establecido e informado por la institución. Tal como figura en el documento “Comunicado General N°20-2025 Boletín Informativo – Condiciones Económicas para el año lectivo 2026”. También el Comunicado de Fin de Año e Indicaciones para el Siguiendo Período”.

Art. 159.- La renovación de matrícula sólo puede efectuarse en forma física o virtual, y debe ser realizada exclusivamente por los padres o el representante legal del mismo, no se aceptarán terceras personas, salvo autorización del apoderado o carta poder del mismo, la que se entregará al Tutor(a) de aula la ratificación correspondiente.

Los documentos de Matricula son:

- Contrato de Matricula.
- Declaración Económica del Padre de Familia o Apoderado.
- Constancia de Seguro Contra Accidentes y de Salud.
- Autorización y Uso de Imagen.
- Cronograma de Pagos.
- Ficha de Datos del Estudiante y Apoderados.

Documentos que debe llenar, firmar y entregar en La Dirección del colegio.

Art. 160.- Los alumnos que se encuentren exonerados del área de religión y educación física, estarán en su pleno derecho, para ello el deberán entregar la solicitud de exoneración de acuerdo a las normas vigentes del MINEDU, en las fechas y plazos previstos, al momento de realizar la matrícula y adjuntando los documentos que acrediten el impedimento o exoneración de la misma.

Art. 161.- Los alumnos exonerados, se mantendrán en la sala de clases, y podrán realizar actividad acordada con sus apoderados, sin participar de la dinámica de la clase, sin embargo, deberán mantener siempre una actitud de respeto y orden dentro de la sala de clases realizando las actividades planificadas.

Art. 162.- Se asume que el apoderado conoce que es de su responsabilidad el informarse oportunamente de las fechas asociadas a dicho proceso, por lo tanto, una vez finalizado el plazo de renovación o ratificación, el Colegio se reserva el derecho de disponer de la vacante cerrando el proceso de aquellos estudiantes que no hayan formalizado la renovación de su matrícula.

Art. 163.- La renovación de matrícula en cualquiera de sus modalidades, sólo se considera efectuada cuando se emite la boleta respectiva, previo canje del depósito del concepto de Matrícula.

Art. 164. El Colegio se reserva la facultad de reubicar alumnos(as) en otra sección de igual nivel en los casos que sea necesario, tanto por razones pedagógicas, psicológicas, administrativas o de otra especie.

Art. 165.- Este proceso se realiza en el plazo determinado por el Colegio. La cual se denomina Matrícula Regular y es en forma presencial la matrícula por parte del padre de familia o apoderado.

Art. 166.- Está destinado a aquellos casos que se encuentran pendientes o presentan alguna situación que deben regularizar previamente con el colegio, o bien, a aquellos casos que se encuentran pendientes en el sistema pues presentan alguna situación que deben regularizar previamente con el Colegio, ya sea porque existen pensiones impagas y/o el (la) alumno(a) se encuentra condicional por razones conductuales o académicas.

Art. 167.- En este caso el apoderado debe concurrir personalmente al Colegio y realizar este trámite con la persona encargada de renovaciones, la cual le guiará con respecto a su situación en particular.

6.3. PROCESO DE NO RENOVACION DE MATRICULA POR TRASLADO

Art.168.- Se realiza dentro de un período determinado por el Colegio, durante el cual se comunica a los apoderados la no renovación de matrícula, antes de finalizar el año escolar lectivo.

Art. 169.- También para concretar la no renovación de matrícula por traslado, el apoderado comunica al colegio su proceso de traslado. Debe hacer llegar al Colegio los documentos solicitados para el traslado oportuno, previa revisión de los documentos.

Art. 170.- La no entrega de todos los documentos exigidos en cada carpeta, implica que la renovación de la(s) matrícula(s) no ha sido realizada. En consecuencia, es responsabilidad del apoderado la posterior materialización de la renovación de matrícula.

También es importante señalar que el costo por los traslados por la no renovación de la matrícula es de ciento cincuenta nuevos soles (S/. 150.00) por los documentos de traslado a entregar de acuerdo a la constancia vacante que adjunte.

- Para la entrega de documentos por traslados, deben hacer previa entrega de la Constancia Vacante del período siguiente y llenar el FUT (Formulario Único de Trámites) solicitando su traslado especificando el motivo de traslado.
- Los costos de retiro de documentos son para todos los niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) es costo de S/.150.00 nuevos soles. Los documentos de entrega incluyen: 1) Constancia de Matrícula– vía SIAGIE, 2) Ficha Única de Matrícula – vía SIAGIE, 3) Constancia de No Adeudo, 4) Constancia de Conducta, 5) Resolución Directoral de Traslado y 6) Certificado de Estudio Digital (*) vía SIAGIE. **Importante: No entregamos otro tipo de documento.**
(*) Respecto del certificado de estudios digital: emitido a través del sistema del SIAGIE del MINEDU, se entregará impreso a los padres de familia de acuerdo a la funcionalidad del sistema del Ministerio de Educación. En caso de existir demora, no corresponde al colegio.
- La fecha de inicio de entrega de documentos es a partir del primer mes del siguiente período, previo cierre de actas de evaluación en el sistema del MINEDU.
- La entrega de los documentos tiene un plazo como mínimo 5 días hábiles, para la realización correcta de los documentos.

Art. 171.- Todo apoderado que tenga deudas pendientes por concepto de pensiones no podrá matricular al siguiente período académico. En caso de trasladar al menor a otro colegio, se retendrá los certificados de estudios por períodos no pagados, tal como se comunicó a inicio de año en el contrato de matrícula y de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 172.- Se tendrá en cuenta el comportamiento de pagos o historial de abonos de las pensiones en las fechas que corresponden de acuerdo al contrato de matrícula.

Art. 173. La No Renovación de la Matrícula se efectuará mediante Carta de No Renovación e Invitación de Retiro enviada por parte de Dirección / Administración por incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato suscrito la cual será enviada antes de finalizar el periodo escolar a fin de salvaguardar la continuidad del educando.

Art. 174.- Este procedimiento se realiza automáticamente de acuerdo a la impuntualidad de los pagos o abonos de las pensiones mediante **ANEXO "F" CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**. Por ello la Institución puede negarse a renovar la matrícula el siguiente año lectivo.

Art. 175.- En casos de retiro del estudiante, y para salvaguardar la continuidad del servicio educativo y matrícula del estudiante autorizar su traslado a otra institución. Sin embargo, se retendrán los certificados de estudios de los grados no pagados.

Art. 176.- Bajo ninguna circunstancia la Institución utilizará medios violentos o intimidatorios o actos que sean denigrantes para los estudiantes o padres de familia con el fin de garantizar el pago de las pensiones u otros montos adeudados.

6.4. LA MATRICULA

Art. 177.- El valor cancelado por concepto de Matrícula es **único** e indivisible, sea modalidad de clase presencial, semipresencial o virtual; durante el respectivo período académico y no está sujeto a devolución, salvo en caso de fallecimiento del (la) alumno(a) ocurrido antes del comienzo del año escolar.

El proceso de Matrícula consiste en el registro de la matrícula del estudiante en el sistema del Minedu (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa - SIAGIE) y la Institución lo registra en la Nómina de Matrícula del grado correspondiente, por lo que no hay devolución una vez concluida el proceso de matrícula.

El monto de la matrícula es el siguiente:

CONCEPTO	IMPORTE
MATRÍCULA	S/. 500.00

Esta cuota será válida durante todo el período académico del (la) alumno(a). El valor de matrícula es fijado anualmente por la Promotoría del Colegio, publicadas antes de finalizar el año escolar anterior, de acuerdo a las normas vigentes. El cual debe depositarse en la cuenta del colegio al momento de la Matrícula del (la) alumno(a), de acuerdo con las condiciones establecidas para ello. El cronograma de matrícula 2026 es el siguiente:

NIVEL	GRADOS / AÑOS	FECHA DE MATRICULA
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA	3 y 4 años	Jueves 08 de enero del 2026
	5 años y 1er grado	Viernes 09 de enero del 2026
	2do y 3er grado	Lunes 12 de enero del 2026
	4to y 5to grado	Martes 13 de enero del 2026
	6to grado y 1er año	Miércoles 14 de enero del 2026
	2do y 3er año	Jueves 15 de enero del 2026
	4to y 5to año	Viernes 16 de enero del 2026

6.5. LA MENSUALIDAD

Art. 178.- La pensión es mensual y es un monto obligatorio e indivisible, el total es de **10 mensualidades**, de marzo a diciembre, constituye obligación del Sostenedor Financiero o del padre de familia, las que se cancelan vencido cada mes. El cronograma de las mensualidades es el siguiente:

CRONOGRAMA DE PAGOS			
Nº CUOTA	PENSIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO A PAGAR
01	Marzo	31-03-2026	S/. 550.00

02	Abril	30-04-2026	S/. 550.00
03	Mayo	31-05-2026	S/. 550.00
04	Junio	30-06-2026	S/. 550.00
05	Julio	31-07-2026	S/. 550.00
06	Agosto	31-08-2026	S/. 550.00
07	Setiembre	30-09-2026	S/. 550.00
08	Octubre	31-10-2026	S/. 550.00
09	Noviembre	30-11-2026	S/. 550.00
10	Diciembre	17-12-2026	S/. 550.00

Art. 178a.- Durante la Clases Virtuales o Remotas la pensión es mensual y es un monto obligatorio e indivisible con ajuste porcentuales de acuerdo a las características económicas de la familia, y el costo es fijado anualmente por la Promotoría del Colegio publicadas antes de finalizar el año escolar anterior, de acuerdo a las normas vigentes. El cual debe depositarse en la cuenta del colegio cada fin de mes en la cuenta del (la) alumno(a), de acuerdo con las condiciones establecidas para ello.

Art. 179.- No procede la anulación de las mensualidades previamente pactadas, aunque el alumno deje de asistir a clases o cualquiera que sea la razón, se retire del Colegio por su propia voluntad o falte por enfermedad o viaje personal, también por disciplina o por otra que haga incompatible su permanencia en el Colegio, todo de acuerdo a la normativa vigente.

Art. 180.- Al momento de matricular a un alumno, el Sostenedor Financiero debe documentar el pago del costo del servicio mediante deposito a cuenta corriente del colegio, en 1 a 10 cuotas. Para ello, el Sostenedor Financiero podrá optar por una de las siguientes alternativas:

En este caso el sostenedor financiero suscribe un mandato mediante el cual comunica que el valor de la mensualidad lo hará depositando a la cuenta corriente del colegio del BCP en sus diferentes formas:

- **Deposito a la Cuenta Recaudadora del colegio.**
- **Deposito en Ventanilla del Banco.**
- **Deposito vía Banca Internet.**
- **Deposito vía App.**
- **Deposito vía Agente.**
- **Pago vía Link para Tarjeta de Crédito** (previa coordinación con el área de Tesorería).

El colegio brinda una ayuda al padre de familia que desea hacer un Pago Anual: el sostenedor financiero podrá cancelar la colegiatura anual al contado, en efectivo o con un cheque al día, pudiendo acceder a un descuento por pronto pago que se establece anualmente por la Promotoría del Colegio. (Fecha máximo de pago hasta la quincena de abril).

Durante las Clases Virtuales o Remotas no aplica esta alternativa, de pago al contado. Si por cualquier motivo el pago a la cuenta corriente no se pudiera efectuar, esto no exime al sostenedor financiero del pago de las mensualidades, manteniendo la responsabilidad de regularizar su situación de morosidad.

6.6. COBRANZA DE PENSIONES IMPAGAS

Art. 181.- La fecha de pago de las mensualidades por concepto de pensión vence cada fin de mes. El no pago de una o más mensualidades en la fecha establecida hará devengar una sanción escrita o mediante comunicado de aviso, por cada mes o fracción de mes de atraso. El comunicado (físico o virtual) será enviado por la Tesorería /Administración del Colegio, informando a los apoderados o padres de familia del atraso a través de la agenda escolar del estudiante o traves del número de contacto del apoderado.

Art. 182.- En aquellos casos en que la morosidad persista por más de 30 días y, en virtud de la facultad que otorga el sostenedor financiero al colegio a través del Contrato de Prestación de Servicios, se iniciarán las acciones de protesto

del pago dando aviso a los sostenedores financieros que se encuentren en esa situación, para que se acerquen al Colegio a regularizar su situación. También de acuerdo al contrato de matrícula el colegio reportará a las centrales de riesgo del sistema financiero las deudas impagas. Sin perjuicio de lo anterior en ningún caso el colegio sancionará, ni académica, ni disciplinariamente, ni tampoco retendrá al alumno, por deudas de naturaleza económica que mantengan los padres en el establecimiento.

Art. 183.- La aclaración de las morosidades o protestos corresponderá y será de cargo del deudor, quien libera expresamente de esta obligación a la Promotoría.

Art. 184. La cobranza judicial y extrajudicial de las sumas que el sostenedor financiero adeude a la Promotoría del Colegio será efectuada por una empresa externa que la Institución determine. En todo caso, la Institución se reserva el derecho a efectuar la cobranza directa y personalmente y cambiar la empresa externa que lo hará, sin perjuicio de informar oportunamente de este último al sostenedor financiero.

Art. 185.- Los gastos de cobranza extrajudicial serán de cargo del sostenedor financiero, de conformidad a los valores máximos establecidos en la Ley y las normas vigentes.

Art. 186.- Es requisito indispensable para acceder al proceso de renovación de matrículas que los compromisos pecuniarios del sostenedor financiero con el Colegio se encuentren al día.

Art. 187.- Por lo tanto, aquellos sostenedores financieros que mantengan mensualidades impagas no podrán renovar matrícula hasta haber regularizado su situación de morosidad.

Art. 188.- La Ceremonia de Graduación, es una instancia de celebración que el Colegio ofrece anualmente a sus alumnos de promoción, la cual no forma parte integrante de las actividades curriculares previstas en los Planes y Programas de Estudios vigentes. Sin perjuicio de lo anterior, el derecho de asistir a esta ceremonia no se verá afectada en ningún caso por deudas financieras existentes entre el colegio con los apoderados. *El colegio se reserva el derecho de suspender la graduación de un alumno (os), de la ceremonia de graduación, si este ha cometido alguna falta gravísima tipificada en el presente reglamento escolar interno.*

Art. 189.- Si el Sostenedor Financiero decide retirar a un(a) alumno(a) en forma voluntaria del Colegio durante el año lectivo o antes del inicio de éste, deberá manifestar su intención por escrito a la Dirección del colegio con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro. Adjuntando la Constancia de Vacante al colegio de destino.

Art. 190.- Cualquiera sea la causal de retiro no se realizarán devoluciones de valores cancelados por concepto de Matrícula y Mensualidades.

7. TÍTULO SÉPTIMO: DISPOSICIONES REFERIDAS AL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.

7.1. DISPOSICIONES DE USO DE LOCAL

Art.191.- El Colegio cuenta con diversas instalaciones destinadas a usos específicos, como Salas o aulas de Clases, Laboratorios, Sala de Talleres, Áreas de Deportes, Juegos y Recreación, Sala de Docentes, Áreas Administrativas, Patio y Jardín.

Art. 192.- El uso de cada instalación, estará sujeto a los horarios y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también para ocasiones específicas.

Art. 193.- En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios.

Art. 194.- Cada una de las construcciones e instalaciones, ha sido diseñada para proporcionar las condiciones óptimas de eficiencia en las actividades para las cuales fueron destinadas.

Art.195.- La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, pisos de cada pabellón e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del Colegio y comunicada a los alumnos oportunamente.

Art. 196.- En general, las Áreas de Estudios y de Esparcimiento son de libre acceso para los alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas del Colegio. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del profesor que esté a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.

Art. 197.- Los Alumnos participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilicen bajo la dirección de los Docentes. En este sentido, tanto Profesores como Alumnos comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza en los salones, pasillos, baños y en todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo para conservarlos en buen estado.

Art. 198.- Los Alumnos acatarán las condiciones de uso de las instalaciones, las que serán destinadas a hacer un uso adecuado, en horarios compatibles con las actividades y horarios de clases y en general, de acuerdo con todo aquello que permita realizar las actividades en un ambiente seguro y cómodo.

7.2. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Art. 199.- Cada uno de los Alumnos que haga uso de las instalaciones del Colegio, asume la obligación de mantener el orden y aseo.

Art. 200.- Los Alumnos, que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones o por no cumplir con las instrucciones y/o disposiciones emanadas con antelación, deben responsabilizarse y reparar el daño por si solos, la responsabilidad pecuniaria es por parte del Padre o Apoderado.

Art. 201.- Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además de las sanciones previstas en el presente Reglamento Escolar Interno, la responsabilidad pecuniaria es por parte del Padre o Apoderado.

Art. 202.- El Alumno, debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: Salón de clases, Laboratorio de Computación y Ciencias, Biblioteca y Aula de Arte, Aula de Música, Aula de Psicomotricidad, Comedor, Patio Deportivo y Área de Juegos, entre otras.

Art. 203.- Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

Art. 204.- Durante los recreos y en las horas libres los Alumnos deben permanecer solamente en las áreas destinadas a este propósito.

Art. 205.- El Alumno asume la obligación de mantener la limpieza de las áreas comunes, así como el cuidado de las áreas verdes.

Art. 206.- El Alumno que observe algún daño o deterioro del estado de conservación de los bienes e instalaciones del

Colegio, tiene el deber de informar oportunamente a los Profesores o Auxiliares, para que se tomen las medidas correctivas oportunamente.

Art. 207.- La operación y uso de máquinas, equipos, sistemas y otros elementos, que por su naturaleza requieren que sean manipulados por personal idóneo, no serán operados por Alumnos y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

Art. 208.- La Sala de Profesores es de uso exclusivo del personal docente. Prohibido el ingreso de estudiantes o padres de familia.

Art. 209. Del estacionamiento en la parte externa al colegio, recomendamos e informamos a los padres de familia deben venir sin vehículos para evitar congestión y tráfico en la zona externa del colegio. Caso contrario, evitar estacionarse en la zona prohibida de estacionamiento del colegio tales como portón, rejas o puertas; para una mejor distribución de actividades.

7.3. DEL USO DE LAS INSTALACIONES EN ACTIVIDADES NO CURRICULARES

Art. 210.- El Colegio, podrá disponer de capacidad ociosa de sus instalaciones, facilitándolas, en calidad de arrendamiento o alquiler.

Art. 211.- Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las Académicas, la Promotoría y/o el director, previa evaluación, podrá acceder a su arrendamiento a personas y/o agrupaciones que lo soliciten.

Art. 212.- Respecto al uso de las Instalaciones para actividades ajenas a las académicas, el representante legal del Colegio, previa evaluación, podrá acceder a su arrendamiento o alquiler a personas naturales o jurídicas que no se encuentren relacionadas directamente con el Colegio, así como para la realización de actividades que no necesariamente se vinculen con aquellas que desarrolla el establecimiento educacional.

Art. 213.- En los casos indicados en los Artículos 210 y 211 precedentes, se observarán las siguientes disposiciones:

- a) El arrendamiento o alquiler de las instalaciones, será de preferencia para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
- b) Toda actividad que se desarrolle al interior del Colegio, no puede atentar en contra de la moral, las buenas costumbres y el bienestar de sus miembros.
- c) El Arrendatario, contraerá el compromiso con la Promotoría del Colegio a título personal, pero la responsabilidad se extenderá solidariamente a todos y cada uno de quienes ingresen al Colegio, como participantes y/o acompañantes y que previamente hayan sido informados al Colegio para efectos del Control de Ingreso.
- d) En el evento de que ocurran accidentes, sean o no consecuencia de la práctica de un deporte o de actividades que se realicen en las instalaciones utilizadas en condición de arrendamiento o comodato, el Arrendatario o Comodatario no podrá en ningún caso, hacer responsable directa ni indirectamente al Colegio y/o a la sociedad sostenedora. El Arrendatario, firmará un documento en el cual conste que conoce los términos del arrendamiento.
- e) Si por necesidades de buen funcionamiento del Colegio es necesario suspender total o parcialmente el arrendamiento de una o más de las instalaciones, se deberá dar aviso al Arrendatario, con a lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación.
- f) Al término del plazo de arrendamiento o comodato, todo daño que se advierta, será de responsabilidad del Arrendatario, quién deberá firmar un compromiso de reparación de los daños con sus propios medios o con las personas o empresas que la sociedad sostenedora del Colegio determine.
- g) El Arrendatario y las personas que lo acompañen, ingresarán juntas y ordenadamente, diez minutos antes de la hora fijada, sin interferir en las actividades que se desarrollen tanto en la zona de las Instalaciones Deportivas, como en el resto del Colegio.
- h) En todas las instalaciones del Colegio, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento.
- i) En el caso de los deportes, se utilizará obligatoriamente las prendas correspondientes (zapatos, zapatillas, etc.) El Arrendatario recibirá las instalaciones en buen estado, siendo su obligación, antes de hacer uso de ellas, hacer

presente cualquier novedad respecto al estado de mantención, daños, etc.

- j) Si el Arrendatario, por razones de buen funcionamiento y/o para mejorar las instalaciones, desea realizar modificaciones, podrá presentar una solicitud para su análisis, aprobación, si se considera pertinente, y posterior ejecución. En todo caso, estas mejoras se harán sólo si el Arrendatario las financia íntegramente y se cederán en beneficio del Colegio del mismo.
- k) El Arrendatario, responderá pecuniariamente de los daños, sean éstos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al arrendamiento.
- l) En el caso de actividades deportivas no se permite la preparación y/o venta de alimentos al interior del Colegio sin previa autorización de Promotoría.
- m) Se deberá dar estricto cumplimiento al horario asignado.
- n) Responder del correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios de los Colegio.
- o) Al término del horario de arrendamiento, se deberán entregar las instalaciones en perfecto orden y aseo.
- p) Para el arrendamiento de las Instalaciones del Colegio, el Arrendatario debe considerar el pago a la cuenta corriente del colegio, así como la garantía del mismo.
- q) En el caso que el Arrendatario haga uso de los Servicios Higiénicos, los deberá entregar en el mismo estado que lo encontró.

8. TÍTULO OCTAVO: DISPOSICIONES REFERIDAS A UNIFORMES Y USO DEL COMEDOR.

8.1. DE LA CONFECCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES

Art. 214.-Cada tres años, la Promotoría del colegio, convoca a distintas Empresas con reconocida trayectoria en la confección de uniformes escolares, a participar en la presentación de sus propuestas para proveer de uniformes y buzos al Colegio.

Art. 215.- Las principales razones que se han tenido en cuenta para adjudicar la confección y distribución de los uniformes y sus correspondientes prendas a sólo algunas empresas proveedoras, son las siguientes:

- a) Mantener la calidad de la confección durante a lo menos un año.
- b) Mantener la uniformidad de colores y características de la confección.
- c) Radicar la responsabilidad sobre la calidad, disponibilidad, distribución y precios en empresas que cuenten con capacidad de respuesta, de tal manera de evitar que estas responsabilidades se compartan o diluyan entre proveedores no confiables.
- d) Asegurar la disponibilidad de las distintas prendas que componen los uniformes, en las tallas que los Padres o Apoderados requieran.
- e) Precios fijos durante la vigencia del contrato.
- f) Capacidad para satisfacer la demanda de los Padres o Apoderados durante todo el año en sus puntos de distribución y ventas.
- g) La confección de los uniformes y demás prendas se adjudica a aquellas empresas que cumplen con las exigencias de calidad, precios, capacidad para satisfacer la demanda del Colegio y capacidad para distribuir en cada una de las ciudades en las que se encuentren emplazados éstos.

Art. 216.- Entre las obligaciones más importantes que les corresponden a las empresas proveedoras del Colegio, se destacan las siguientes:

- a) Confección de uniformes, con todas sus prendas y accesorios para la totalidad del Colegio.
- b) En caso de distribución por terceros, especificará cuál (es) será (n) la (s) modalidad (es) de funcionamiento (entrega a consignación, contrato de distribución, etc.).
- c) Presentar una propuesta global que deberá incluir el suministro de uniformes para la totalidad de los alumnos del Colegio.
- d) Asegurar la uniformidad de colores y el mantenimiento de ellos en la confección de prendas durante la vigencia del contrato, ajustándose íntegramente a las especificaciones técnicas indicadas.
- e) Mantener la calidad y tipo de las telas y tejidos que utilizará en la confección de las prendas, durante la vigencia del contrato, ajustándose íntegramente a las especificaciones técnicas indicadas.
- f) Utilizar materiales de óptima calidad en las materias primas y en la confección.
- g) Realizar la confección de prendas a medida para las personas de tallas especiales.
- h) Mantener la absoluta exclusividad de los modelos.
- i) Cumplir cabalmente con las fechas de entrega previamente acordadas.
- j) Utilizar las etiquetas (insignias y logos) y marcas del Colegio, exclusivamente en las prendas de uniforme que formen parte del contrato. La venta o distribución de cualquier otra prenda o accesorio que se pudiera confeccionar usando estas etiquetas y marcas estará estrictamente prohibida, salvo autorización previa y por escrito.

Art. 217.- La Promotoría, elabora un calendario destinado a preparar y ejecutar la convocatoria a presentar propuestas para la confección de los uniformes, con todas sus prendas y accesorios.

Art. 218.- La responsabilidad de la Promotoría es mantener un estricto control respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen los proveedores de los uniformes.

Art. 219.- La Promotoría debe canalizar desde el apoderado hacia los proveedores, todo reclamo o situación que amerite atención oportuna, llevando el control de los plazos de solución y de satisfacción del apoderado.

Art. 220.- Las condiciones de venta, en cuanto a créditos, medios de pago, plazos de pago y en general, lo que se relacione con las transacciones comerciales, las comunicará la Promotoría del Colegio.

Art. 221.- El Colegio, conforme a las necesidades de los apoderados y, en coordinación con los proveedores, podrá programar ventas directas en el establecimiento, en las fechas que satisfagan los requerimientos de los apoderados.

8.2. DE LA ALIMENTACIÓN Y USO DEL COMEDOR

Art. 222.- El Colegio cuenta con un recinto de Comedor especialmente diseñado y habilitado para que los alumnos almuercen, ubicado en el primer piso.

Art. 223.- Los(as) alumnos(as) están autorizados para ingresar al Colegio con su almuerzo personal (Lonchera) al inicio de la Jornada Escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado y del alumno, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Art. 224.- No se permitirá que los apoderados entreguen alimentos después de iniciada la Jornada escolar. Salvo en los horarios previstos y comunicados en la matrícula.

Art. 225.- En los horarios previstos, de **recepción de almuerzos**, los padres de familia entregaran los almuerzos en las loncheras con nombre y apellido, grado, sección y nivel, a fin de evitar confusiones y problemas posteriores.

No se recepcionará objeto o cosa adicional que quieran encargar al personal auxiliar.

Art. 226.- Para una atención más eficiente, el Colegio, teniendo en consideración la capacidad del Comedor, el número de alumnos(as) y niveles, dispondrá horarios diferidos de almuerzo.

Art. 227.- Para usar el Comedor, los estudiantes mayores del nivel primaria y nivel secundario deben ceñirse estrictamente a las siguientes disposiciones al uso de esta instalación:

- El uso del comedor es en horario escolar de 8:30am hasta penúltima hora de clases.
- No se podrán meter objetos al Comedor. Cuadernos, libros, mochilas, abrigos se dejarán en el aula correspondiente.
- No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos, debe recoger sus desperdicios.
- Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos deberán pasar por el servicio, para realizar el cepillado de dientes y lavarse las manos.
- La entrada al Comedor se hará con orden y tranquilidad, por grupos, en fila, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
- Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de los docentes.
- Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- En caso, el encargado del comedor preste al estudiante algún utensilio y material, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso, y deberá reponer el daño previa comunicación con el padre de familia.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse.
- Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.
- Está prohibido jugar, correr, saltar y hacer otras actividades que no consista en la que corresponde, un espacio para compartir y servirse los alimentos o loncheras.
- La limpieza y orden está a cargo del encargado del comedor. En caso que los estudiantes traigan sus alimentos y usen el comedor, estos deberán mantener el área usada como lo encontraron.

Hora de ingreso:

- Los alumnos están obligados a respetar al personal del área del comedor y docentes a cargo en la hora de refrigerio. Hora de refrigerio:

- La hora de comer está destinada a la alimentación.
- Higiene: Lavarse la cara y las manos antes de comer.
- Entrada al comedor: Ir a la mesa-sentarse-prepararse. Sin ruidos.

Momento de comer:

- Utilizar tenedor y cuchara o palillos para comer: el cuchillo para cortar.
- Mantener la boca cerrada para masticar.
- Hablar sin alimentos en la boca o bebida.
- Utilizar la servilleta sólo para limpiar manos y boca
- Postura: sentados con la espalda recta
- Tiempo destinado a la comida: el que marca el centro

Finalizar-Salir del comedor

- Recoger los restos de la comida en la bandeja o plato
- Recoger los cubiertos, vaso, servilleta ...
- Recoger del suelo los restos si han caído
- Dejar la mesa en orden y limpia
- Levantarse y salir sin hacer ruido
- Asearse: manos, cara, dientes
- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la Monitora.

FALTAS Y SANCIONES

Faltas leves se consideran faltas leves:

- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- No lavarse las manos al ingreso o los dientes al salir.
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros ...)
- Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones:

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.

Faltas graves: Se consideran faltas graves:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Salir del Comedor sin permiso de la Monitora.
- Entrar al área de la cocina.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones: Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
- Comer separado de los compañeros (hasta 5 días).
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días) Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Colegio Educativo y serán comunicadas a los padres.

Faltas muy graves: Se consideran faltas muy graves:

- Acumulación de tres faltas graves.
- Salir del Colegio Educativo sin permiso durante el horario de Comedor.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Sanciones: Cualquiera de las contempladas para las faltas graves.

- Expulsión temporal del comedor.
- Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por el Director del Colegio, previa audiencia a los padres.

9. TÍTULO NOVENO: DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD.

9.1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Art. 228.-El Colegio es el responsable de cuidar de la integridad física y psicosocial de los(as) alumnos(as) durante las clases, los recreos, las horas libres, salidas de estudios, durante su participación en otros eventos escolares.

Art. 229.-Para efectos de lo anterior, el colegio procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los alumnos para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias. Dicha información se actualizará periódicamente con los apoderados del colegio desde la matrícula.

Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los alumnos, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los alumnos cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los alumnos que sufran accidentes.

Art. 230.-El Colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los(as) alumnos(as) que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios o denominada COE.

Art. 231.-Esta Sala de COE estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

Art. 232.-Si durante el horario de clases un(a) alumno(a) necesita la atención de la Encargada de Primeros Auxilios, ésta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) alumno(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

Art. 233.-La Encargada de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro de Incidencias correspondiente la duración de la estadía del Alumno en la Sala de COE.

Art. 234.-En el caso que el alumno no pudiese reintegrarse a clases, la encargada de Primeros Auxilios o un funcionario del colegio, se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

9.2. DEL USO DE LA SALA DE COE

Art. 235.-La Sala de COE será destinada exclusivamente a la atención de alumnos(as) que presenten una enfermedad sobrevenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Colegio, y no para otras funciones.

Art. 236.-La Sala de COE contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) alumnos(as) que la requieran.

Art. 237.-Será atendida por una persona habilitada, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Art. 238.-Durante la permanencia en la Sala de COE no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, por ningún motivo.

Art. 239.-No se administrarán medicamentos a los alumnos, salvo expresa solicitud por escrito del apoderado que traiga su medicina cuando requiera la administración de medicamentos a alumnos que siguen algún tratamiento médico.

Art. 240.-El colegio trasladará a alumnos a centros asistenciales, en situaciones, eventos o accidentes que a juicio de la encargada de COE del colegio se requiera atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso un miembro del equipo directivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital, por escrito o cualquier otro.

9.3. DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO

Art. 241.-En caso de que un Alumno sufra un accidente dentro del Colegio se procederá como se indica en los

Artículos siguientes.

9.3.1. DE LA ATENCIÓN INICIAL

Art. 242.- El docente más cercano al alumno(a) accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada del COE del Colegio e informe de la situación al Tutor, Coordinador del Nivel o, en su defecto, al director del Colegio.

Art. 243.- El encargado de primeros auxilios deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que haga recomendable mantener inmovilizado al alumno si no existen dolores internos, ayudará al alumno(a) a trasladarse a la Sala de COE e informará de la situación al Coordinador del Nivel correspondiente al Alumno o, en su defecto, al director del Colegio.

Art. 244.- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Coordinador de Nivel correspondiente al alumno(a) accidentado o, en su defecto, al director del Colegio, quien deberá avisar al apoderado del alumno(a).

Art. 245.- La persona encargada del COE evaluará la conveniencia de trasladar al alumno(a) a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

9.3.2. DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE COE

Art. 246.- Al ingresar un alumno(a) enfermo o accidentado a la Sala de COE, la Encargada de Primeros Auxilios deberá:

- a) Recibir al alumno(a) enfermo(a) o accidentado(a).
- b) Evaluar el estado de salud o las lesiones del alumno(a).
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.
- d) Establecer la necesidad de trasladar al alumno(a) a un Centro Asistencial.
- e) Informar de la situación al Coordinador del Nivel respectivo o, en su defecto, al director del Colegio.
- f) Si el evento hace indispensable el traslado del Alumno a un centro asistencial, se consultará la ficha de datos del alumno para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al alumno al centro de salud que corresponde conforme al seguro de accidentes estatal.

Art. 247.- Si el alumno(a) cuenta con seguro de accidentes privado y/o el apoderado hubiere designado centros asistenciales privados para el traslado del alumno, se procederá de la manera siguiente:

- a) El Coordinador del Nivel respectivo o el director del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
- b) Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el apoderado.
- c) Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo (taxi) o vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
- d) Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno.

Art. 248.- Si el alumno(a) no cuenta o el apoderado no hubiere informado la existencia de seguros particulares, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del alumno, se procederá como sigue:

- a) El Auxiliar, el tutor o el Coordinador del nivel de Estudios o el director del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
- b) Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Salud del Estado.

- c) Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo particular (taxi) o vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al Colegio.
- d) Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Colegio (o quien éste designe), a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno.
- e) Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Coordinador del Nivel que corresponda o la Dirección, en conjunto con el apoderado del alumno(a) afectado.

9.3.3. DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO

Art. 249.- Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos o recreativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 250.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la **autorización escrita** de los apoderados, de acuerdo a las normas vigentes. Sin ello, no podrá ser partícipe de la actividad (sea interna o externa).

Art. 251.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien, mediante Resolución Interna del colegio y Plan de Trabajo, comunicará y lo tramitará ante la UGEL 07 del MINEDU.

Art. 252.- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Colegio para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado.

Art. 253.- Si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que conducir al alumno(a). Si esto no es posible, éste(a) debe ser llevado(a) por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro de Salud más cercano.

Art. 254.- Para el caso de aquellos(as) alumnos(as) que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del Alumno permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno. En caso que la situación del Alumno no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro de Salud dependiente del Ministerio de Salud, comunicándole de este hecho al apoderado.

Art. 255.- Las actividades programadas dentro o fuera del año lectivo, por parte de apoderados o alumnos(as), no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

10. TÍTULO DÉCIMO: DISPOSICIONES APLICABLES A LA RELACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.

10.1. INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art. 256.- La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro colegio. Es por ello que la Institución desarrolla su relación con los Padres o Apoderados teniendo presente que:

- a) Existen **valores compartidos** sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
- b) Se enmarca en el **respeto mutuo**, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
- c) Se actúa sobre la base de la **buena voluntad** para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.
- d) **Los Directivos y Docentes del colegio comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres o Apoderados**, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
- e) Los Padres o Apoderados y Profesores trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el Colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
- f) El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por ello que la Dirección del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los Alumnos.
- g) Para materializar una comunicación clara, fluida, oportuna y de confianza, el Colegio ha desarrollado las instancias y canales que le permitan recibir y entregar información, facilitando las instancias de diálogo. Del mismo modo, posibilita que los Padres o Apoderados comprendan y compartan el Proyecto Educativo y la filosofía asociada a éste, de manera que ellos sepan cómo pueden, con acciones y actitudes concretas en el día a día, potenciar el logro de objetivos de sus hijos.
- h) Esta relación de la comunidad de Padres o Apoderados con el Colegio, debe entenderse como la habilidad para establecer comunicación fluida entre estos miembros de la comunidad escolar, logrando que los Padres o Apoderados tengan presente que su actuar debe realizarse con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que le competen exclusivamente al colegio.

10.2. AGENTES PARTICIPANTES

Art. 257.- Para facilitar el flujo de información desde y hacia los Padres o Apoderados, se establecen los actores que se indican en los Artículos siguientes.

10.2.1. POR PARTE DEL COLEGIO

Art. 258.-Profesor de Área o Taller

Corresponde a cada uno de los Profesores que imparten los distintos talleres o áreas consideradas en los Planes de Estudios del Colegio.

En general, el Profesor de Área, tratará asuntos específicos de la asignatura que imparte, informando a los apoderados, ya sea en forma individual, aspectos que permitan mejorar el rendimiento académico, de desempeño de los(as) alumnos(as) o de materias que este Profesor y/o el Coordinador del Nivel estime pertinente que los Padres o Apoderados conozcan.

Art. 259.- Tutor(a)

Es el docente, que la Dirección del Colegio ha designado para desempeñar esa función. El Tutor(a), es el responsable de

canalizar los asuntos relacionados con aspectos académicos, formativos y todos aquellos temas de interés que considere deban ser conocidos por los Padres o Apoderados del curso al cual dirige. En general, el Tutor(a) aborda asuntos que representan a una o más asignaturas y que incidan en el grupo-curso, siendo la persona que constantemente debe estar informada de cuanto ocurre al Alumno en el plano académico y del desarrollo personal, para prestar atención y atender oportunamente las necesidades de sus educandos. Además, es también el nexo de comunicación directo e inmediato entre los Profesores de cada área y sus Alumnos.

Las funciones del Tutor(a) están consignadas en la Resolución Directoral N° 0343-2010 – “Normas Para El Desarrollo De Acciones De Tutoría Y Orientación Educativa”. Sin perjuicio de lo anterior, el Tutor(a) depende jerárquicamente del Coordinador del Nivel que corresponda, al cual se le debe informar sobre cualquier situación que a juicio del Apoderado haya tenido un manejo inapropiado por parte del Tutor(a).

Art. 260.- Coordinador del Nivel correspondiente

Es un Docente de nivel directivo, que conoce de los aspectos académicos, formativos, administrativos y de desempeño de alumnos(as) y docentes correspondientes al Ciclo que representa.

Art. 261.-Consejo de Profesores o CONEI (Consejo Educativo Institucional)

Es el principal organismo consultor y asesor del director del Colegio, siendo el responsable de evaluar y vigilar el correcto funcionamiento académico del establecimiento. Este Consejo es la única instancia a través de la cual se pueden establecer acuerdos académicos con carácter de resolutivos para el Colegio, tomando en consideración los aportes de las diferentes estructuras internas que lo conforman.

El CONEI, es un órgano de participación, concertación ciudadana de la Institución que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrática.

Su naturaleza tiene que ver con la participación de los representantes de la comunidad que genera mecanismos idóneos para ejercer la vigilancia de la gestión del centro, así como para atender los derechos obligaciones de sus integrantes orientados a fortalecer las capacidades decisorias del director de la Institución.

Art. 262.-Director

Es la máxima autoridad del Colegio, tiene atribuciones resolutivas sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del Colegio o de situaciones que pudieran afectarlo.

Art. 263.-Ningún miembro de nuestro establecimiento educacional (directivos, profesores, docentes de educación, etc.) podrá establecer contacto con nuestros estudiantes, a través de redes sociales u otros medios similares, bajo ninguna circunstancia. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal, ajena al ámbito educacional.

10.2.2. POR PARTE DE LOS APODERADOS DEL COLEGIO

Art. 264.-Apoderado en forma Individual:

Los apoderados, podrán exponer o pedir se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su alumno(a) o, eventualmente, al propio Apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias como administrativas, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en Artículo 87 del presente Reglamento.

Art. 265.-Comité de Aula:

El comité de aula está integrado por los padres de familia de cada aula, los cuales son elegidos democráticamente por los apoderados que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Colegio.

Art. 265a.-Comité de Aula: durante las Clases Virtuales o Remotas los padres se reunirán de manera espontánea para elegir a un *Padre Coordinador* de actividades del aula para que tenga una relación directa con el auxiliar, docente, tutor(a), coordinador del nivel.

10.3. MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN

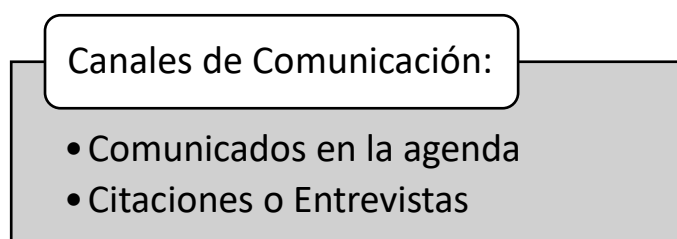
Art. 266.- Los medios de comunicación del colegio son los siguientes:

- Comunicados y avisos en la agenda y/o cuaderno de control.
- Teléfono del colegio: (01) 279-9882.
- Grupos de WhatsApp de cada aula.
- Comunicados en la Página Web: www.iepbelen.edu.pe
- Redes oficiales de la Institución.

Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa a continuación se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas, puntos de vista en relación con situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del Colegio.

Art. 267.- Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas o no programadas, respetando los horarios y turnos de atención, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario bimestral o anual y las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

Art. 268.- Pueden tener su origen en los entes propios del Colegio (Docentes de Áreas o Talleres, Tutores(as), Coordinadores de Nivel que corresponde y director), así como en los Padres o Apoderados.



10.3.1. ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Art. 269.- El Tutor(a) planificará a lo menos una entrevista individual informativa con el apoderado de cada alumno(a) de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras.

Art. 270.- Sin embargo, cada apoderado en forma individual puede solicitar entrevistas no programadas a cualquiera de los actores que representan al Colegio y que fueron indicados precedentemente, debiendo cumplir estrictamente con el conducto regular establecido en el Artículo 278 y siguientes del presente Reglamento.

Art. 271.- Asimismo, cualquiera de los representantes del Colegio previamente indicados, puede requerir la asistencia a una entrevista por parte de un apoderado en forma individual, la que será aprobada y canalizada por el Coordinador del Nivel correspondiente.

Art. 272.- En general este tipo de entrevistas deberán ser coordinadas por escrito a través de la agenda del alumno(a), debiendo concretarse en un plazo máximo de cinco días hábiles desde la solicitud.

10.3.2. REUNIONES GRUPALES

Art. 273.- Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del colegio. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Colegio y serán las siguientes:

- Del aula:** Se efectuará a lo menos una dentro del año lectivo por cada ciclo (Inicial, Primaria y Secundaria), participando la totalidad de los padres de familia o apoderados junto con los Tutores(as) y Coordinadores de Nivel que corresponde
- De la Asamblea General:** Se efectuará a lo menos una y como máximo dos asambleas dentro del año lectivo. La llevará a cabo el Director y la Administración para marcar las directrices y funcionalidades al inicio de cada periodo académico.
- Durante las Clases Virtuales o Remotas,** las reuniones con los padres de familia se realizarán una por cada

bimestre.

Art. 274.- Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los Padres o Apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas por escrito por la parte interesada, con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario y/o agenda que será abordado y las personas que se requieren estén presentes.

Art. 275.- Con el propósito de asegurar que la información fluya en todos los sentidos y se mantenga informado a todos los actores que participan en el proceso, es decir vertical y transversalmente, toda actuación realizada producto de reuniones, se solicita por escrito. Esta solicitud y forma de comunicación, podrá ser a través del FUT (Formulario Único de Trámites) del colegio.

10.4. **DERECHOS, DEBERES Y CONSIDERACIONES ESPECIALES**

Art. 276.- Toda persona o comité de aula, cuya representación esté reconocida y considerada como interlocutor válido, tiene el derecho de exponer antecedentes o información y solicitar y/o proponer asuntos relacionados directamente con el ámbito que le corresponda.

Art. 277.- El receptor de estos requerimientos tiene la obligación de dar respuesta en los plazos convenidos.

Art. 278.- Las solicitudes y/o sugerencias que se presenten los padres o apoderados al Colegio en las diferentes instancias del colegio, serán consideradas y analizadas, pero, **bajo circunstancia alguna, se debe entender como una solicitud o sugerencia que debe ser acogida o aceptada.** Sin embargo, el destinatario del documento o participante de una reunión debe dar respuesta, señalando si lo expuesto fue acogido, si será motivo de un estudio o si, sencillamente, lo expuesto no corresponde que sea acogido, exponiendo brevemente las razones. **El colegio tendrá un Formato De Respuesta a las Consultas o Reclamos.**

Art. 279.- Se evitará insistir sobre asuntos que han sido debidamente contestados, independientemente de que la respuesta obtenida no sea la esperada. El retomar asuntos ya tratados y cuyas respuestas han sido oportunamente entregadas, sólo entrará en los canales de comunicación, creando condiciones negativas.

Art. 280.- En especial, se establece que las materias que hayan sido resueltas por el director del Colegio, máxima autoridad del mismo, no serán susceptibles de nuevo tratamiento a menos que aparezcan nuevos y mejores antecedentes que hagan aconsejable revisar la decisión adoptada. Estos nuevos y mejores antecedentes deberán ser presentados al propio director del Colegio, quien resolverá en última instancia.

Art. 281.- Toda comunicación que involucre a dos o más instancias relacionadas con el emisor del documento, debe ser informada en forma paralela a cada uno de ellos, tanto del contenido del documento que se dirige a alguna de las autoridades del Colegio, como de las respuestas recibidas.

Art. 282.- Toda comunicación, debe enmarcarse en el respeto a las opiniones y posturas de cada una de las partes.

Art. 283.- El respeto a cada persona, se representa, además, cumpliendo los horarios de las entrevistas y/o reuniones. Cada persona, dedicará y programará parte de su tiempo para esos fines.

Art. 284.- La comunicación, debe basarse en el respeto mutuo de los ámbitos de competencia de cada una de las personas y/o instancias e integrantes que conforman la comunidad educativa.

Art. 285.- Para que el resultado del diálogo sea productivo, debe necesariamente involucrar conocimiento de las materias, ideas claras, lealtad entre los interlocutores y espíritu positivo, todo ello orientado a la obtención de logros que beneficien a todos los actores de la comunidad escolar.

Art. 286.- La tolerancia y el deseo de solucionar en conjunto las situaciones que eventualmente se presenten, son elementos que deben estar presentes en cada instancia de diálogo y proposición de ideas o exposición de antecedentes.

Art. 287.- El Colegio sólo reconocerá aquellas acciones centradas en el fortalecimiento de hábitos, ideas, valores y actitudes que el Colegio promueve con una total claridad de que éstas deben realizarse sin interferir y respetando las

atribuciones técnico– pedagógicas y administrativas que son de competencia exclusiva del Colegio.

Art. 288.- Todos los integrantes de la comunidad escolar, deben apoyar decididamente la labor del Colegio, resguardando y fomentando la prosperidad integral del estudiante. Es por ello, la importancia del trabajo de manera conjunta entre el padre de familia y el estudiante.

Art. 289- En caso de que un padre de familia no colabore en el beneficio su menor hijo(a), se niegue a asistir a citas o reuniones, no adjunte documentos psicológicos o psiquiátricos o de alguna índole que requiera algún tratamiento, en el tiempo requerido, el colegio informará al padre de familia la no renovación de la matrícula por falta grave al presente reglamento interno del colegio.

En caso de que un estudiante baje el promedio, estando en peligro de repitencia, la Dirección del Colegio evaluará la situación teniendo en consideración que su principal responsabilidad radica en que cada alumno(a) alcance el logro de los objetivos académicos previstos para cada año lectivo, por lo cual si la situación lo amerita deberá salir de las selecciones de fútbol, vóley y otras disciplinas similares o concursos nacionales o interescolares, a las que el colegio participa y compite, para que se dedique a su labor académica. En caso, de levantar sus promedios, se reincorporará, previa evaluación e informe del Tutor(a) y/o Coordinador del Nivel que corresponde.

Además, se citará a los padres de familia para firmar acuerdos, respecto a la parte académica, para que ambas partes tengan conocimiento de la gravedad y el peligro de repitencia o recuperación.

11. TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DISPOSICIONES PARA LAS CEREMONIAS, PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

11.1. CEREMONIAS

Art. 290.- Las ceremonias que realiza el Colegio, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los Alumnos, sus Padres o Apoderados y el cuerpo docente del colegio, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral. Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes ceremonias:

- De Premiación: se realizan por ciclos Educación Inicial, Primaria y Secundaria durante el mes de setiembre (por aniversario), diciembre (por aprovechamiento), y de acuerdo a lo establecido en el Título 11.2 del presente Reglamento.
- De Graduación: La Ceremonia de Graduación de los grados se realizará el tercer domingo de diciembre y en ella se entregarán los premios establecidos en el Título 11.2 del presente Reglamento.

Importante:

Respecto a los Nombres de las Promociones: La promoción elige su nombre de personajes ilustres sustentado como modelo de vida y servicio.

Las actividades económicas aprobadas para los estudiantes de la promoción se realizarán sin interferir sus labores académicas.

11.2. PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 291.- Se consideran parte de la tradición del Colegio las siguientes premios y reconocimientos:

- **Premio Mejor Promedio Anual y/o Al Tercio Superior**

Este premio es entregado a aquel alumno(a) que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio ponderado del nivel. Este premio es entregado por el Coordinador del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

- **Premio a la Excelencia Académica**

Este premio es entregado a aquel alumno(a) que logró, con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación alcanzar con éxito todos los objetivos académicos del año, obteniendo el mejor promedio ponderado del nivel. Este premio es entregado por el Coordinador del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

- **Premio al Mérito Educativo**

Este premio se entrega a aquel alumno(a) que, en cada área, cumple con aquellas características que identifican al alumno(a) modelo que el Colegio desea formar; tales son: la alegría, la perseverancia, el esfuerzo, la valentía, la honestidad y la fortaleza entre otros. Este premio es entregado por el director en la ceremonia de premiación.

- **Premio Mejor Compañero**

El mejor compañero, es aquel que es reconocido por sus pares como una persona confiable, sincera, colaboradora, entusiasta y conciliadora. Es elegido(a) por votación interna dentro de su grupo área. El premio es entregado por sus padres durante la ceremonia de premiación de cada ciclo. Corresponde un premio por grado o año.

- **Premio a los alumnos destacados en las áreas: científica, humanistas, matemático, artísticas (música y artes plásticas) y deportivas.**

Estos premios son entregados a aquellos alumnos(as) que se han destacado especialmente en estas áreas y que han demostrado respeto, asistencia, disposición para representar a su colegio en diferentes actividades artísticas, culturales y deportivas. Es entregado durante la ceremonia de premiación por el profesor del área correspondiente.

- **Premio Esfuerzo y Perseverancia**

Se premia a un Alumno por cada área, quien durante todo el año ha mostrado una actitud de esfuerzo, perseverando por sobre toda dificultad, con el fin de lograr alcanzar con éxito cada nuevo desafío social, afectivo, conductual y académico. Este premio es entregado por el Coordinador del Nivel que corresponde.

12. TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: NORMAS APLICABLES A ACTIVIDADES ACADÉMICAS ESPECIALES

12.1. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS FUERA DEL COLEGIO

12.1.1. DEL VIAJE DE PROMOCIÓN

El viaje de promoción, es una actividad académica dentro del territorio nacional solo para el quinto año del nivel secundaria, de acuerdo a la norma vigente, se deben de cumplir con todos los requerimientos que la Resolución Viceministerial N°086-2015- Minedu así lo estipula.

Finalidades:

Art. 292.- Desarrollar entre sus Alumnos el espíritu de unidad entre los compañeros de un mismo año o grado.

Art. 293.- Desarrollar entre los Alumnos la capacidad de organizarse, realizando actividades que les permitan reunir los fondos necesarios para su realización.

Art. 294.- Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole.

Art. 295.- Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de casa en grupos.

Art. 296.- Conocer nuestro territorio nacional, sus riquezas, sus paisajes, su arquitectura y todo el entorno que sea visitado.

Participación:

Art. 297.- Para que esta actividad se pueda llevar a cabo se requiere la participación de a lo menos el 80% de los Alumnos de año o grado.

Art. 298.- Todo el grupo de cada curso viaja tanto de ida como de regreso en forma conjunta.

Art. 299.- En casos debidamente calificados, el director del Colegio podrá autorizar a algún Alumno a retrasar su partida o adelantar su regreso. Se consideran situaciones tales como, fallecimiento de un familiar cercano, participación en algún evento deportivo de alto nivel, enfermedad del Alumno y otros de similar naturaleza.

Art. 300.- En casos justificados, la Dirección del Colegio podrá excluir la participación de un Alumno por razones disciplinarias.

Art. 301.- Todos los Alumnos que participan en el viaje de promoción deben contar con la Autorización de los Padres de Familia y deben cumplir con tener todos los permisos que la norma los contempla.

Período a realizarse y duración:

Art. 302.- El viaje de promoción se **realizará en el transcurso del II bimestre o cierre del III bimestre como máximo**, en fecha que, de común acuerdo, decida la Dirección del Colegio y el Tutor(a) respectivo. Esto será informado al inicio del año escolar correspondiente. De igual manera, la Dirección del colegio propondrá dentro de su calendarización una fecha probable.

Art. 303.- Su duración máxima será de 06 (seis) y un mínimo (03) días calendarios incluyendo en ellos los días de ida y regreso.

Art. 304.- No habrá viaje de promoción durante el periodo de vacaciones escolares de fin de año.

Destinos:

Art. 305.- Para ser considerada como una actividad oficial del Colegio, el viaje deberá ser realizado dentro del territorio nacional, ya sea este el Norte, Sur o Centro del Perú.

Transporte:

Art. 306.- El transporte que se utilice queda a decisión de la comisión organizadora debiendo cumplir los requisitos que la mencionada norma lo estipule.

Art. 307.- En el caso de transporte terrestre solo se autoriza en buses de empresas comerciales y con seguros vigentes.

Art. 308.- Para el transporte aéreo y naviero sólo se autorizará en líneas comerciales y en rutas regulares.

Profesores Acompañantes:

Art. 309.- El curso será acompañado por dos (02) Profesores como máximo y dos (02) apoderados o padres de familia. Los cuales vigilarán, controlarán y supervisarán el normal desarrollo de las actividades programadas.

Art. 310.- En lo posible uno de los Profesores Acompañantes sea el Tutor(a) del grado. En casos muy excepcionales la Dirección del Colegio autorizará que sea otro el Profesor Acompañante, siempre que imparta clases a ese grado o año.

Art. 311.- El Colegio garantizará que el Profesor Acompañante pertenezca al Cuerpo Docente o Administrativo del Establecimiento.

Art. 312.- Los costos que implican el viaje de ambos (02) Profesores Acompañantes serán a cargo de los Padres o Apoderados de los Alumnos del grado o año.

Organización:

Art. 313.- El Comité de Aula designará una Comisión integrada por Padres o Apoderados y Alumnos quienes se abocarán a la organización de esta actividad académica.

Art. 314.- Una vez evaluadas todas las alternativas, prepararán un proyecto y lo presentarán a la Dirección del Colegio para su aprobación con a lo menos 45 (cuarenta y cinco) días de anticipación de la fecha de inicio considerada.

Aspectos Disciplinarios y Administrativos:

Art. 315.- Esta Comisión será la encargada de contratar los Servicios necesarios para el viaje de promoción y supervisar que estos se cumplan.

Art. 316.- El Colegio deslinda toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados, velará por el cumplimiento de las normas que lo regulen.

Art. 317.- Durante el viaje de promoción, se rigen las mismas normas de convivencia que se aplican en el Colegio.

Art. 318.- Por tratarse de un horario extendido, cada Alumno y Padre o Apoderado deberá firmar una Carta Compromiso en el que contendrán sus derechos y obligaciones.

Art. 319.- En caso que un estudiante no de cumplimiento a lo establecido en la Carta Compromiso será enviado de regreso a su domicilio, siendo de cargo del Padre o Apoderado los costos que ello acarree y no se devolverá la diferencia que implica el retorno anticipado.

Art. 320.- Si un Alumno es regresado anticipadamente por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento Escolar Interno de la misma manera que si se tratara de una actividad dentro del Colegio.

Art. 321.- Durante el transcurso del viaje de promoción, será el Tutor(a) quién asumirá toda la responsabilidad del grupo a su cargo y será el encargado de exigir el cumplimiento de los servicios contratados, así como aplicar todas las medidas que estime conveniente ante cualquier eventualidad, ya que es la persona que representa al colegio.

12.2. DE LAS SALIDAS DE ESTUDIO Y PASEO DE INTEGRACIÓN

Finalidades:

Es una actividad académica que se desarrolla dentro de Lima y sus cercanías. Tiene los siguientes objetivos.

Art. 322.- Incrementar el conocimiento teórico práctico de alguna materia o área.

Art. 323.- Experimentar conocer otros lugares o ambientes afines a la Curricula Escolar.

Art. 324.- Evaluar el aprendizaje de estudio obtenido durante la ejecución de la salida de estudio.

Art. 325.- Conocer la cultura, forma de vida y en general integrarse a las diversas características del país costumbres diferentes y de diversidad cultural.

Art. 326.- Permitir, a cada Alumno, desarrollar su capacidad de comunicación e integración a otro medio cultural.

Art. 327.- Participar en actividades culturales, deportivas y recreativas que se programen.

Art. 328.- Integrarse y formar parte de la visita de estudio, participando de sus diferentes actividades cotidianas.

Art. 329.- Desarrollar, entre los Alumnos, el espíritu de unidad entre los compañeros del colegio.

Art. 330.- Desarrollar, entre los Alumnos, la capacidad de organizarse realizando actividades que les permitan obtener el mayor provecho de la experiencia.

Art. 331.- Desarrollar la capacidad de estimular cualidades en el sentido de pertenecer y participar en grupos de diversa índole, durante la visita de estudio.

Art. 332.- Desarrollar la capacidad de ejercer de modo responsable los grados de libertad y autonomía que implican el salir de la Institución en grupos para visitar lugares con fines académicos.

Art. 333.- Visitar lugares en cuanto a sus características, riquezas, paisajes, arquitectura y todo el entorno que sea visitado tales como: museos, parques nacionales, centros arqueológicos y todo el entorno que sea visitado.

Aspectos Administrativos:

Art. 334.- Para los efectos de cada Salida de Estudio que se pretenda realizar, la Dirección del Colegio en conjunto con las Coordinaciones de cada nivel de Estudios correspondiente y con la asesoría de la Empresa Encargada de los aspectos administrativos de la Salida de Estudios y Paseo de Integración procederán a la elaboración de un procedimiento específico para la materialización del mismo, en un plan de salida estudios aprobada por la Dirección junto con una Resolución Directoral del colegio.

Art. 335.- Dicho procedimiento deberá ser sometido a la aprobación de la Administración del Colegio. Este procedimiento específico para cada caso deberá contemplar a lo menos las siguientes materias:

- Destino, Costos, Duración y Horarios.
- Requerimientos de salud de los Alumnos participantes.
- Restricciones para la participación en la Salida de Estudios. Estas restricciones serán analizadas previamente por la Dirección del Colegio.
- Responsabilidades de la Empresa encargada de los aspectos administrativos de Salida de Estudios, de los Padres o Apoderados, de los Profesores Acompañantes y de los Alumnos.
- Canalización de la información relativa a la Salida de Estudios.
- Autorización en la actividad por parte del apoderado.

12.3. DE LOS COSTOS DE LAS ACTIVIDADES

Finalidades:

Es una actividad académica que se desarrolla dentro del colegio. Son las siguientes actividades:

- Día de la Madre.
- Día del Padre.
- Día del Maestro.
- Día del Niño o derechos del Niño.

- Semana de Aniversario.
- Semana de Olimpiadas Deportivas.
- Día del Logro (I y II)
- Despedida de promociones.
- Festividad Navideña.
- Y otras actividades similares.

Art. 336.- El costo de las diferentes actividades internas **no excederá al monto de treinta nuevos soles (S/. 30.00)** pudiendo llegar a ser menor a este monto. Todas las actividades serán dirigidas por el tutor(a) de aula y de manera activa y participativa, al comité de aula.

De las Situaciones No Previstas en el Reglamento Escolar Interno:

Todas las situaciones no previstas en este Reglamento Escolar Interno del Colegio en cualquiera de sus modalidades, serán resueltas por el Coordinador del Nivel correspondiente y ratificadas o rechazadas, en última instancia, por el director del Colegio.

13. TÍTULO DÉCIMO TERCERO: DISPOSICIONES PARA LAS EVALUACIONES O CALIFICACIONES

13.1. CONSIDERACIONES DE LA EVALUACION

Art. 337.-EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

En el contexto de la Educación Inicial, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica y formativa. Los alumnos de Educación Inicial, serán evaluados en el logro de sus competencias, tomando como referente los estándares de aprendizaje de cada año.

Los estudiantes de Educación Inicial serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada grado, utilizando la escala de: A, B y C.

Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

Toda nota se aplicará de acuerdo a las normas vigentes.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

- A: Logro previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

Art. 338.-EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

En el contexto de la Educación Primaria, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica y formativa. Los alumnos de Educación Primaria, serán evaluados en el logro de sus competencias, tomando en referente los estándares de aprendizaje de cada grado y/o ciclo.

Los estudiantes de Educación Primaria serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada grado, utilizando la escala de: A, B y C. En caso de tener notas o logros destacados la nota será AD, a partir del segundo semestre o tercer bimestre.

Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

Toda nota se aplicará de acuerdo a las normas vigentes.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

- AD: Logro Destacado
- A: Logro previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

Art. 339.-EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

En el contexto de la Educación Secundaria, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica y formativa.

Los alumnos de Educación Secundaria, serán evaluados en el logro de sus competencias, tomando en referente los estándares de aprendizaje de cada grado y/o ciclo. Los estudiantes de Educación Secundaria serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada grado, utilizando la escala de: A, B y C. En caso de tener notas o logros destacados la nota será AD, a partir del segundo semestre o tercer bimestre.

El resultado final o promedio de cada área por norma, se repite el resultado del IV Bimestre, por lo tanto, el resultado no es un promedio.

Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

- *AD: Logro Destacado*
- *A: Logro previsto*
- *B: En Proceso*
- *C: En Inicio*

13.2. CONSIDERACIONES A LOS TALLERES

Art. 340.- Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el Colegio pone a disposición de los estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Se estimulará el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para el alumno(a), es uno de los principales objetivos que deben perseguirse con las actividades extra programáticas. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del alumno(a), y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación; es voluntaria y es solventada por cada padre de familia, apoderado o sostenedor financiero.

Art. 341.- Las actividades extra programáticas son un programa que el Colegio brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de sus estudiantes y, según su fuente de financiamiento, se dividen en Talleres que se brindan fuera del horario de la jornada escolar.

Todas las actividades extra programáticas serán reguladas y supervisadas por el Colegio a través de un plan bimestral respectivo, designando un coordinador responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los estudiantes obtienen al asistir a los Talleres, se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de la socialización y utilización adecuada del tiempo libre.

13.2.1. TALLERES

Art. 342.-Corresponden a aquellas actividades generadas por interés del Colegio, para que sus estudiantes profundicen en la consolidación de valores y destrezas que les faciliten un desarrollo integral, cultivando no sólo la inteligencia, sino que pensando en dar a los estudiantes el impulso y apoyo necesario para que puedan desarrollar sus iniciativas en el ámbito cultural, social, deportivo y espiritual. Tales como:

- Taller de Música
- Taller de Arte
- Taller de Fútbol

- Taller de Vóley
- Taller de Nivelación de Matemática

Art. 343.- Para aquellos estudiantes que se incorporan a estos Talleres, deben considerar que las actividades de éstos, constituyen parte integral del currículo del Colegio, por lo cual se les exigirá el cumplimiento del compromiso adquirido, especialmente, en lo relativo a la asistencia a los mismos. Y se aplicará el Reglamento Escolar Interno de la misma manera como que si se tratara de una actividad dentro de la jornada escolar.

Art. 344.- Estas ocupaciones son complementarias a los planes de estudios y serán atendidas por el Colegio de acuerdo a la demanda tanto de Padres o Apoderados como de los alumnos.

Art. 345.- Estas actividades son planificadas por el Colegio, pero son los Padres o Apoderados quienes financian directamente, las que se cancelarán su costo en las fechas que corresponden.

Art. 346.- El docente a cargo del Taller debe utilizar exclusivamente las instalaciones que se le entregan para realizar esta actividad, empleándolas con el mayor cuidado, así como también los equipos e instalaciones que se le faciliten.

Art. 347.- Los Padres o Apoderados y el docente del Taller a cargo se obligan a que, las actividades a desarrollar, estarán en total concordancia con los principios y valores del PEI y no afectarán el normal desarrollo de las actividades del colegio.

Art. 348.- La totalidad de los recursos requeridos para la realización de los Talleres serán asumidos por los apoderados de los alumnos participantes.

14. TÍTULO DÉCIMO CUARTO: NORMAS DE CONVIVENCIA BAJO LA MODALIDAD PRESENCIAL

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Nuestra Institución se orienta a crear un ambiente de serenidad y orden en el que los estudiantes puedan estudiar y aprender en el que podamos prevenir los problemas antes de que ocurran.

Aquí algunos procedimientos y normas que facilitan nuestra convivencia escolar: de Acuerdo al Reglamento:

1. INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES (R.I. Art. 44-46)

Los alumnos que se incorporen con tardanza al inicio de la Jornada Escolar podrán ingresar a sus áreas y participar en sus clases una vez terminada el registro de tardanza en el sistema del colegio e impresión de la boleta de incidencias (papeletas). Sin perjuicio de lo anterior, este hecho será considerado como una falta cuyo tratamiento se describe a continuación.

Los atrasos que se produzcan al inicio de la Jornada Escolar, como aquellos que se produzcan al inicio de cada clase, quedarán registrados en el correspondiente Registro de Asistencia:

Desde 1º a 6º grado del Nivel Primaria, los alumnos que llegan entre las 08:00 y 08:15 horas, esperan en un espacio habilitado por el colegio, supervisados por un auxiliar designado, quien registrará los nombres en una planilla para tal efecto.

Desde 1º a 5º año del Nivel Secundaria, los alumnos que llegan entre las 07:45 y 08:00 horas esperan en un espacio habilitado por el colegio, supervisados por un auxiliar designado, quien registrara los nombres en una planilla para tal efecto.

Los estudiantes de primaria o secundaria que llegan desde las 08:30 horas, esperan en un espacio habilitado por el colegio hasta el inicio del primer recreo. Luego los alumnos ingresan a la sala de clases siendo registrado el atraso por el profesor en el Registro de Asistencia

Todo alumno que ingrese al colegio después de las 10:00 horas debe estar acompañado por su apoderado y al ingresar al aula será registrado como ausente en la planilla de asistencia diaria del Registro de Asistencia.

Si un alumno(a) se presenta sin su apoderado, después de las 10.00 horas, será permitido su ingreso al establecimiento y podrá participar de las actividades académicas regulares de su área sólo cuando se establezca comunicación con su apoderado, tiempo en el que deberá permanecer en un lugar designado por el colegio.

Frente a las evaluaciones, regirá lo dispuesto en el “Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar” del establecimiento.

Verificado el cuarto atraso o tardanza de estudiante, se citará al Padre o Apoderado al colegio.

Verificado el quinto atraso de un estudiante, sólo podrá ingresar al Colegio previa presentación con su padre o Apoderado, donde deberá firmar un documento que se extenderá con La Dirección para firmar documentos (hoja de vida y compromiso).

Verificado el sexto o mayor (6 a más) número de atrasos de un Alumno, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a la advertencia de condicionalidad.

Se hace presente que en ningún caso se devolverá a los alumnos a sus casas a consecuencia de un atraso.

- La salida de secundaria es a las 3:55 pm.
- La salida de primaria es a las 2:30 pm y 2:45 pm, respectivamente.
- La salida de inicial es a la 1:00 pm y 1:20 pm, respectivamente.

Ningún alumno (a) se quedará en las instalaciones del colegio después del horario escolar a no ser que tenga autorización por alguna área de trabajo. En el caso haya algún profesor(a) de Área o de algún otro taller en el turno tarde, **es responsable** del grupo de alumnos a su cargo; al finalizar su clase deberá esperar hasta que todos sus alumnos sean recogidos por sus padres. El horario de tarde, termina como máximo a las 5:30pm.

MOVILIDADES

El departamento de convivencia alcanzará a los coordinadores de cada nivel la lista de los estudiantes que tienen movilidad y el número correspondiente.

2. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (R.I. Art. 44-46)

Los estudiantes deben entregar la justificación de sus padres por las inasistencias al momento de reincorporarse a las actividades escolares.

Aquellos estudiantes que por inasistencia ni hayan rendido la evaluación deberán solicitar ser evaluados al profesor del área correspondiente, presentando la justificación sellada por convivencia.

Los estudiantes que no asistan al colegio por 3 o más días de la semana, deberán presentar documentos probatorios que justifiquen su inasistencia al regresar a clases. Los documentos se presentarán a la dirección del colegio.

Verificado el sexto o mayor (6 a más) número de atrasos de un Alumno, será considerado como falta grave y podrá dar lugar a la advertencia de condicionalidad.

Los estudiantes que acumulen 6 tardanzas al ingresar al colegio, obtendrán la mínima calificación de C en el rubro correspondiente de comportamiento.

Aquellos que lleguen tarde al inicio de las clases tendrán el mismo procedimiento que para las tardanzas de ingreso al colegio.

Aquellos estudiantes que no son recogidos por sus padres o apoderados en los horarios establecidos, se les registrará en la agenda la tardanza de salida.

3. PERMISOS (R.I. Art. 52)

Todo permiso de ausencia durante el horario escolar, deberá ser solicitado por el padre de familia o apoderado mediante la agenda al departamento de convivencia.

Todo estudiante que solicite permiso de salida deberá ser retirado por el padre de familia o apoderado, de lo contrario no se permitirá su salida.

- a. **CITA MEDICA:** Previa solicitud escrita en la agenda, al inicio del día, adjuntando la cita médica.
- b. **POR ENFERMERIA:** Es la única instancia que indica la salida del estudiante del colegio, por motivo de salud, previa evaluación del caso. El encargado del COE se comunicará con la familia para coordinar el recojo del estudiante e informará al departamento de convivencia.

Los permisos de salida dentro y fuera del colegio, para cualquier actividad interna deben ser coordinados con anticipación con los coordinadores del nivel para evitar interrupciones de clases innecesarias, así como los malos entendidos.

Los alumnos que tengan la necesidad de llegar después de las 8 horas deberán solicitar permiso con un día de anticipación al departamento de convivencia o venir en compañía del padre de familia.

Los permisos para el baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez no se darán permisos en los cambios de hora solo emergencias, será el profesor de la siguiente hora quien lo autorice.

Los permisos de salida del aula para los estudiantes serán otorgados por medio de una boleta de salida.

4. PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

La imagen que presenta los estudiantes dentro y fuera del colegio forma parte del proceso formativo repercute en su formación integral; por lo tanto: la presentación adecuada de los estudiantes debe ser controlada por todos los profesores del colegio de forma permanente, esto incluye, orientar sobre su vestimenta cuando se presente en las actuaciones o diversas actividades.

Los varones presentan el cabello limpio, ordenado y corto (sin diseño), uñas recortadas y limpias. Las alumnas cabello completamente recogido en clase (con lazo), uñas recortadas, limpias y sin esmalte o brillo. Está prohibido el uso de alhajas, collares, piercing, tatuajes, aretes, aros, pulseras y otros similares. De acuerdo al R. I. Art. 54-56, el uniforme escolar del colegio es el siguiente, siendo de uso Buzo: uso desde el primer día de clases hasta un día antes del día de la bandera. Es decir, de marzo a primera semana junio

Uniforme: desde junio a diciembre. El uso del buzo será para el día que cursen Educación Física o Salidas de Estudio, de acuerdo al cronograma de actividades.

Art. 58 Toda prenda deberá estar marcada con el nombre y apellidos completos del estudiante.

Uniforme inicial

Buzo (buzo, casaca, short y polo) y Guardapolvo (mandil)

Uniforme primaria y secundaria

Alumnas

Buzo (Buzo, Casaca, Short & Y Polo)

Uniforme (Jamper, Blusa, Corbata & Chompa)

Alumnos

Buzo (Buzo, Casaca, Short & Polo)

Uniforme (Pantalón, Camisa, Corbata & Chompa)

Uniforme de educación física

Buzo (casaca, pantalón, short & y polo)

IMPORTANTE:

Todas las prendas de su uniforme deberán tener nombre y apellido completo en caso de pérdida sea más fácil encontrar.

En las salidas de estudios o paseos los estudiantes deberán asistir con buzo del colegio casaca, buzo y polo. Y llevar estrictamente lo necesario, el estudiante es responsable de sus objetos personales.

En cuanto a los accesorios ajenos al uniforme escolar (aretes, collares, pulseras, piercing, cámara de fotos, juegos, iPod, mp4, etc.). Los tutores son los responsables de comunicar al inicio del año que no está permitido traerlos al colegio y que este no se responsabiliza de la pérdida o deterioro de dichos objetos.

El incumplimiento, traerá como consecuencia: la retención de los mismos y la devolución sola a los padres de familias y/o apoderado en el plazo de quince días la primera vez, y la segunda a fin de año.

5. USO DEL CELULAR Y OTROS APARATOS DIGITALES

El uso de celular está prohibido dentro de la Institución, a los que usen:

- a. Los ***estudiantes deberán entregar el celular y otros aparatos digitales a la auxiliar a la hora de su ingreso*** a la institución educativa. Si un docente observa o detecta el incumplimiento de esta norma procederá a retener y registrar en el diario de objetos decomisados y entregará al coordinador del nivel.
- b. Los objetos retenidos serán entregados solo padres de familia o apoderado dentro de los quince días la primera vez y la segunda vez a fin de año.
- c. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de dicho objeto.

6. LA AGENDA Y COMUNICADOS

La agenda es el medio por el cual:

- Los estudiantes organizan su labor escolar.
- Los profesores informan el avance académico y conductual de los estudiantes.
- Los padres de familia pueden comunicarse con los profesores mediante la agenda, y deben firmar todos los días.
- La agenda se entregará al inicio del año escolar a cada estudiante es de **uso obligatorio**. Los estudiantes deben registrar todos los datos solicitados en las primeras páginas de la agenda.

- Los estudiantes deben revisar diariamente el horario de clases, anotar las tareas que se indiquen y desarrollar con responsabilidad las actividades anotadas.
- Los estudiantes deben presentar cada día la agenda al padre de familia para que la revise y la firme, así como presentarla a los docentes cuando la soliciten.

Nota: Se sellarán las agendas para verificar que el padre de familia ha firmado o no su agenda. De la misma manera, se sellará la asistencia.

- En la agenda se registran: justificaciones por inasistencias, permisos de aula, atenciones en COE y todo aquello que sea necesario para la educación y acompañamiento de los estudiantes.
- Los tutores de aula establecen los mecanismos de seguimiento necesarios para el uso adecuado de la agenda.
- La supervisión directa de la agenda la realizará cada tutor(a) al inicio de la labor escolar (8:10 a 8:30 am).
- En caso de pérdida el estudiante debe informar al tutor(a) para que coordine la solicitud a Dirección y así poder adquirirla en tesorería.
- Las anotaciones tales como: pruebas, entrega de trabajos, prácticas, etc. serán anotadas el día en que se van a realizar.
- Las autorizaciones de visitas y/o paseos, deben ser firmados obligatoriamente por el padre de familia o apoderado. Por medidas de seguridad, no podrá asistir a la actividad el estudiante que no cuente con la autorización firmada por el padre o apoderado.

7. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LAS AULAS

- La Institución Educativa mediante el departamento Psicológico y el apoyo de los Coordinadores de cada nivel, distribuirán a los estudiantes en las aulas respectivas. Lo cual será aceptado por el padre de familia sin lugar a reclamo.
- La redistribución de los estudiantes será anual. La misma que tiene como fin la integración como convivencia y participación en cada una de los grados respectivos.

8. EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO (R. I. Art. 124-126)

La evaluación del comportamiento es cualitativa: Inicial (A-B-C), Primaria y Secundaria (AD-A-B-C) es responsabilidad del tutor(a) y del auxiliar quien debe tomar en cuenta las anotaciones registradas en el reporte al sistema interno del Intranet del colegio. Reglamento Interno Artículo:

Cada tutor(a) debe dar a conocer a los estudiantes las conductas consideradas como faltas graves:

- Rechazo sistemático a la axiología del colegio.
- Actos que atenten contra la moral.
- Faltas de palabra u obra a Dirección, profesores, personal administrativo, de mantenimiento y servicio por los estudiantes o padres de familia.
- Calumnias, mentiras, engaños y otras faltas de honradez por los estudiantes o padres de familia.
- Introducción al colegio de tabaco, bebidas alcohólicas o cualquier tipo alucinógeno. En este último caso, es potestad de la Dirección, dar cuenta del hecho a la dependencia de la Policía Nacional.
- Reincidencias en tardanzas y /o inasistencias injustificadas y no justificación de las mismas.
- No demostrar interés por mejorar el comportamiento escolar.
- Sustraer la copia del examen.
- Suplantación de exámenes.
- Realizar actos que pongan en riesgo su integridad moral o física de los demás.
- No tener un adecuado comportamiento en actividades en representación del colegio dentro y fuera del centro.
- Rechazo a las decisiones tomadas por los órganos estudiantiles que estén de acuerdo a los estatutos y normas del colegio.
- No respetar ni hacer respetar las pertenencias de los demás, disponiendo de ellas sin autorización.
- Evadir clases, actuaciones, ceremonias, etc.
- No ser responsables en el ejercicio de las funciones del cargo para el cual han sido elegidos.

- No participar en las actividades del aula y del colegio, compromisos adquiridos con sus compañeros, profesores y el colegio, de acuerdo a las indicaciones dadas.
- No cuidar ni hacerse responsable del deterioro que pudieran ocasionar en el medio ambiente, infraestructura y mobiliario.
- Realizar manifestaciones abiertas de enamorados y otras demostraciones afectuosas exageradas.
- No mantener un trato correcto entre ambos sexos.
- Realizar actos de abuso, discriminación, humillación, prepotencia, agresión física, verbal o escrita que ofenda la dignidad de las personas.
- Agredir física y psicológicamente a algún compañero, realizar juegos bruscos, acoso y ciberbullying a los compañeros.
- Inducir a sus compañeros a realizar actos contrarios al reglamento.
- Promover actividades como rifas, ventas, colectas y otras sin autorización expresa de Dirección.
- Falsificar las firmas de los padres o apoderados, así como adulterar cualquier información del colegio.
- Y otros similares de acuerdo al Reglamento Interno.

9. TALLERES Y ÁREAS

a. ÁREA DE ARTE

El área se realiza en todos los grados del nivel Primaria y Secundaria. En el área de arte los estudiantes deberán cuidar sus materiales e instrumentos que la Institución le brinde (de lo contrario deberán reponerlo). Aquellos estudiantes que interrumpen la clase por cualquier motivo serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

Importante: al aula de Arte *sólo ingresarán los estudiantes que traigan su mandil o polo en desuso*. Aquellos que estudiantes que incumplan lo anterior serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

b. ÁREA DE MÚSICA

El área se realiza en todos los niveles. En el área de música los estudiantes deberán cuidar sus instrumentos y los instrumentos que la Institución le brinde (de lo contrario deberán reponerlo). Aquellos estudiantes que interrumpen la clase por cualquier motivo serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

Importante: *sólo ingresarán los estudiantes que traigan sus instrumentos y está prohibido el ingreso al salón de música con alimentos y/o bebidas*. Aquellos que estudiantes que incumplan lo anterior serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

c. ÁREA DE COMPUTACIÓN

El área se realiza en todos los niveles. En el área de cómputo los estudiantes deberán cuidar los instrumentos que la Institución le brinde (de lo contrario deberán reponerlo). Aquellos estudiantes que interrumpen la clase por cualquier motivo serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

Importante: *sólo ingresarán los estudiantes que traigan sus materiales y está prohibido el ingreso al laboratorio con alimentos y/o bebidas*. Aquellos que estudiantes que incumplan lo anterior serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

d. ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

El área se realiza en todos los niveles. En el área de Educación Física los estudiantes deberán traer los elementos necesarios tales como: bloqueador, agua o bebida rehidratante (sólo plástico no vidrio), desodorante sólo en sachet (no en aerosol).

Lo básico para participar del área de Educ. Física el estudiante deberá traer una muda o *polo* de color amarillo o blanco

(sin escudos o marcas) y una toalla.

Importante: sólo participaran los estudiantes que traigan los materiales básicos (polo y toalla). Aquellos que estudiantes que incumplan lo anterior serán derivados al Dpto. de Convivencia y se registrará la incidencia para comunicar al padre de familia.

10. RECREOS

- Durante los recreos los estudiantes deberán salir al patio y las aulas deben permanecer cerradas. Los estudiantes que deban quedarse en el aula podrán hacerlo solo si están acompañados por un profesor. Los estudiantes cuyas aulas se encuentren en el segundo nivel evitara quedarse en los pasadizos.
- Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación.
- Participar y dar muestras de modales apropiados en sus juegos.
- La presencia de los profesores durante los recreos es importante y necesaria para mantener el orden y la disciplina en todos los ambientes.
- El único lugar para comer durante el recreo es el comedor ubicado en el primer piso. Está prohibido utilizar otros ambientes como: el patio, las escaleras, gradas de la cancha y del patio, las bancas cercanas a los juegos, bancas cercanas a las oficinas de la Dirección, los muros, las aulas, etc.
- El recreo termina al toque de la sirena (los alumnos ingresaran directamente al aula).

1er Toque: preventivo los estudiantes deben dirigirse a sus aulas (cinco minutos antes del 2do toque).

2do Toque: presencia total de profesores y estudiantes en el aula.

11. MOBILIARIO ESCOLAR (R. I. Art. 81)

- El mobiliario escolar puesto al servicio de nuestros alumnos debe ser mantenido en buenas condiciones y utilizado adecuadamente (carpetas, casilleros, equipo multimedia, ecran, pizarras, ventanas, puertas, paredes, etc.). El estudiante que lo maltrate, se hará responsable de reponerlo en el menor tiempo posible.
- El profesor(a) tutor(a) establece los mecanismos necesarios para constatar que los alumnos los mantengan en buenas condiciones.
- El mobiliario escolar (carpetas) deben regresar a su aula o posición inicial al término de la clase.
- Los estudiantes deben mantener en óptimas condiciones higiénicas al iniciar como al finalizar su clase; sin papeles en el suelo, pizarras limpias al termino de clase, carpetas limpias. Se decomisará y prohibirá el uso del liquid paper y los plumones indelebles.

12. UTILES ESCOLARES

- Los tutores(as) y profesores(as) del grado verificarán que los libros, cuadernos, agendas, etc., estén forrados y en la etiqueta deberán figurar el nombre completo del estudiante, grado y nivel.
- Todo objeto encontrado dentro del colegio, deberá ser entregado de inmediato a La Dirección.
- El estudiante es responsable del cuidado y manejo de sus útiles escolares.
- **R. I. Art. 80: A los padres de familia no está permitido traer dentro del horario de clases los materiales olvidados, ya que no serán recibidos.**

13. ACCIDENTES ESCOLARES (R. I. Art. 235-248)

- Cuando un estudiante se siente indispueto deberá comunicarlo al profesor(a), quien lo derivará al COE, quedando registrada la atención en la agenda.
- En caso de ocurrir un accidente menor, (golpes, esguince, caídas) durante la jornada escolar, el encargado del CO avisará por teléfono al padre de familia quien deberá acercarse al colegio.
- En caso de ocurrir un accidente más grave o urgente (fractura, conmoción, pérdida de conocimiento, etc.) el estudiante será trasladado en forma inmediata al centro de salud correspondiente previo aviso al padre de familia.

14. MOMENTO DE REFRIGERIO

- Los estudiantes tomaran sus alimentos dentro del horario establecido y estarán acompañados por el tutor(a) quien orientara el consumo de una lonchera nutritiva.

- Los estudiantes al momento del refrigerio podrán hacerlo en el comedor, los estudiantes deberán devolver o guardar los utensilios usados durante su refrigerio, contribuyendo al orden y limpieza de los ambientes.
- Está prohibido correr, jugar, hacer deporte en el patio o pasadizos con el refrigerio en la mano, de ser así se enviará al Departamento de Convivencia y registrará en la agenda.
- Las formas de almuerzo para el nivel secundaria son:
 - a) Traer temprano en la lonchera.
 - b) Traer 10 minutos antes del horario de almuerzo.
 - c) Pagar el almuerzo en el comedor.

15. PARTICIPACION DE LOS PADRES (R. I. Art. 256-257)

En la Apertura del Año Escolar todos los padres de familia reciben de manera física: Agenda, Horarios, Calendarización y este documento de Orientación. De manera digital: el reglamento interno y horarios.

Para este nuevo periodo académico la participación de los padres será de la siguiente forma:

- El padre de familia ayudará a interiorizar los Procedimientos, las Normas y el Reglamento Interno del colegio.
- Este documento de Orientaciones y Condiciones Pedagógicas del Servicio Educativo lo reciben todos los padres de familia en el día de la Apertura del Año. Y deberán conversarlo con su menor(es) para que estén comunicados (ambos) respecto a las disposiciones del servicio educativo.
- Participará en las dos (02) Escuelas de Padres, con el fin de ampliar sus conocimientos sobre la crianza de sus hijos.
- Deberá asistir en forma obligatoria a las dos (02) Asambleas Generales.
- Deberá conocer al tutor(a) y a los profesores(as) de área de su hijo(a) y deberá mantener con ellos una comunicación abierta.
- Respetará las instancias correspondientes cuando desee presentar un reclamo o sugerencia.
- Respetará y cumplirá con las indicaciones de los responsables del control de la puerta, auxiliares, coordinadores y otros encargados que el colegio señale.
- Asistirá a las Reuniones que convoque la Dirección y el tutor(a) de aula.
- Asistirá a la Reuniones de Escuela de Padres
- Asistirá a la entrevista de los profesores, tutores según el horario establecido; informar en caso de no poder asistir a la cita propuesta por el profesor o tutor, mediante la agenda escolar.

15. TÍTULO DÉCIMO QUINTO: NORMAS DE CONVIVENCIA EN MODALIDAD VIRTUAL, REMOTO O NO PRESENCIAL

I. SOBRE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

La convivencia democrática y pacífica es el espacio en el cual todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y el buen trato, que haga posible que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando las normas de convivencia y las normas del aula virtual.

Nuestra convivencia se basa en:

- Respetar las opiniones de los demás y realizar aportes constructivos que enriquezcan los aprendizajes sin la necesidad de agredir.
- La sinceridad, tolerancia, dignidad, responsabilidad y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, que son principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación.

II. NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES EN EL USO DEL AULA VIRTUAL

Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, que se va adquiriendo conforme la madurez y el soporte de la familia y la institución educativa; tienen el deber de cumplir normas establecidas para procurar el bien común.

En los entornos virtuales los estudiantes deben cumplir las siguientes normas:

- a) Tener listos los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.
- b) Identificarse de manera correcta para el ingreso al entorno virtual:
 - Foto de perfil apropiada y cámara de video encendida.
 - Código de estudiante seguido del nombre y apellidos.
- c) Asegurar una ubicación adecuada en casa que favorezca el proceso de aprendizaje, procurando una buena iluminación y un entorno ordenado.
- d) Velar por mantener una buena presentación personal.
- e) Demostrar puntualidad al ingreso a la sesión de clases, tomando las previsiones del caso para evitar contratiempos.
- f) Demostrar, con palabras, gestos y acciones, respeto al profesor, los compañeros y otras personas (tales como: auxiliares, psicóloga, coordinadores, etc.) que pudieran estar participando del entorno virtual.
- g) El uso del micrófono es importante durante la sesión de clase; este debe encenderse o apagarse de acuerdo a las indicaciones del profesor para favorecer un entorno libre de interferencias.
- h) La cámara de video debe permanecer encendida durante toda la sesión de clase.
- i) Demostrar atención cuando el profesor u otro compañero participe.
- j) No se permite el consumo de alimentos o bebidas durante la sesión de clase.
- k) Se deben desarrollar las actividades propuestas por los docentes durante las sesiones virtuales con responsabilidad.

Modelo: está conformado por [1] la inicial del nivel, [2] el número del grado, la letra de la sección y [4] el número de orden de dos dígitos. Por ejemplo: la alumna Carla Agama, con número de orden 2, del 6º Azul de primaria tiene el código P6AZ02. Ella se identificará en el entorno virtual como P6AZ02 Carla Agama.

III. LOS DOCENTES Y LAS AULAS VIRTUALES

El docente utilizará su propia metodología de trabajo para ordenar y desarrollar su sesión de clase, antes de empezar dará las recomendaciones oportunas. El incumplimiento de las disposiciones emanadas de los docentes será reportado a los coordinadores de nivel y al Departamento de tutoría.

IV. COMPORTAMIENTO EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

El comportamiento de los estudiantes sobre el uso de las redes sociales está descrito en el Reglamento Interno del colegio en las Normas de Convivencia de los estudiantes en los artículos y numerales referidos al manejo disciplinario y de la convivencia escolar.

V. COMPORTAMIENTO EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

El presente documento busca reglamentar el proceso de trabajo remoto del personal que labora en la IE BELEN, en el marco de la emergencia sanitaria decretada por las autoridades del Gobierno Central frente al COVID u otra enfermedad.

VI. DISPOSICIONES DEL PERSONAL DOCENTE, DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE LA IE.

PERSONAL: Es personal de la I.E. BELEN, toda aquella persona con contrato temporal o permanente que a la fecha del inicio del estado de emergencia figura en la nómina del colegio.

PERSONAL ESENCIAL: En el marco de la emergencia sanitaria, se considera personal esencial al servicio de Mantenimiento del colegio.

TRABAJO REMOTO. Es toda acción laboral que pueda realizar el trabajador desde su domicilio.

- a) El personal docente, administrativo y de servicios complementarios realizarán trabajo remoto, para mantener la prestación del servicio educativo.
- b) El trabajo remoto se desarrollará bajo las directrices que emanan de la dirección a través de las plataformas virtuales y digitales puestas a disposición de los trabajadores.
- c) El personal que desarrolle su trabajo a través del sistema remoto estará sujeto a la supervisión y monitoreo del equipo directivo de la institución respetando la estructura orgánica.
- d) Los trabajadores respetarán la jornada de trabajo establecida en cuanto a horarios y tiempos requeridos, los mismos que no sobrepasarán el contrato inicial de trabajo.
- e) Bajo la modalidad de trabajo remoto, los trabajadores se comprometen a conservar las normas de cortesía y buen trato expresadas en el presente reglamento interno a través de los medios virtuales y telefónicos.
- f) Los trabajadores esenciales del colegio desarrollarán sus labores cumpliendo estrictamente las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- g) El trabajador cumple con lo dispuesto en el reglamento interno y el Manual de Organización y Funciones (MOF), en la medida de lo aplicable a la modalidad del trabajo remoto, virtual o no presencial.

h) SERVICIO PRESTADO EN LAS MODALIDADES:

SERVICIOS EDUCATIVOS		
N°	Servicios Modalidad Presencial	Servicios Modalidad No Presencial, Remoto o Virtual
1	Sesiones académicas de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (niveles inicial, primaria y secundaria)	Sesiones académicas de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a la Adaptación del Plan de Recuperación aprobado por la UGEL Cusco (niveles inicial, primaria y secundaria). Utilización de las plataformas: Zoom y Google Meet, adquiridas por el colegio
2	Talleres artísticos: - Música	Talleres artísticos en modalidad virtual: - Música - Artes plásticas

3	Talleres deportivos: - Vóley - Básquet - Fútbol - Ajedrez - Atletismo - Tenis de mesa - Balonmano	Talleres deportivos en modalidad virtual: - Vóley - Básquet - Fútbol - Ajedrez - Atletismo - Tenis de mesa - Balonmano
4	Servicios administrativos	Servicios administrativos prestados a través de asistencia remota
5	Departamento de Planificación Tutorial - Tutoría por grado - Consejería Educativa - Escuela de Padres	Departamento de Planificación Tutorial - Tutoría por grado - Consejería Educativa - Escuela de Padres
6	Departamento de Psicopedagogía	Departamento de Psicopedagogía - Seguimiento del Departamento a las familias
7	Departamento de Asistencia Social - Seguro escolar	Departamento de Asistencia Social - Seguro escolar
8	Departamento de Normas y Convivencia	Departamento de Normas y Convivencia
9	Departamento de Ecología	Departamento de Ecología
10	Comité de Tutoría	Comité de Tutoría
11	Comité de Convivencia	Comité de Convivencia
12	Monitoreo y acompañamiento pedagógico	Monitoreo y acompañamiento pedagógico
13	Sitio web institucional	Sitio web institucional
14	Plataforma Educativa Macroedunet - Correo electrónico - Calendario - Comunicados - Asistencia Digital - Horarios - Grado y Sección	Plataforma Educativa Macroedunet - Correo electrónico - Calendario - Comunicados - Asistencia Virtual - Horarios - Grado y Sección - Aula Virtual Alumnos
15	Aplicativo móvil del colegio	Aplicativo móvil del colegio
16	Mensajería de texto	Mensajería de texto
17	Correo Electrónico	Correo Electrónico

16. TÍTULO DÉCIMO SEXTO: PROTOCOLOS PARA CASOS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

Para los casos de violencia escolar en sus diferentes modalidades, la Institución Educativa promueve un clima de sana convivencia dentro de la escuela, promueve la prevención y está afiliada a las plataformas en la prevención y atención de violencia escolar.

Para atender los casos de violencia escolar, se seguirá los siguientes protocolos según tipo de violencia y agresor.

16.1. Violencia entre estudiantes:

- Agresiones verbal, psicológica, física (sin lesiones), bullying, cyberbullying o sustracción.
- Agresiones que constituyen una infracción a la ley penal: sexual, física (con lesiones).

16.2. Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes:

- Agresión verbal o psicológica.
- Agresión sexual o física.

PROTOCOLOS: Los protocolos deben seguir cinco pasos.

1. **Registro:** Etapa inicial donde se toma conocimiento del caso y se procede a registrarlo en el SISEVE. El encargado del colegio del área de SISEVE en comunicación con el Director del colegio realizan el registro de la incidencia.
2. **Acción:** Nos referimos a las medidas adoptadas por la escuela para atender cada caso de violencia escolar. Tanto el área de Dirección, Coordinación y Psicología adoptan las medidas para realizar las acciones que suceden con asesoría del área de SISEVE de la Ugel 07.
En este paso, las averiguaciones, entrevistas e informaciones que se busquen están a cargo de Coordinación y Psicología.
3. **Derivación:** Ciertos casos requieren de servicios especializados impartidos por otras instituciones (Defensorías del Niño y del Adolescente, Centros de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisaría o Fiscalía, etc.) y en comunicación con el área de psicología del colegio se procede a derivar según sea el caso violencia.
4. **Seguimiento:** Consiste en verificar que nuestros estudiantes estén recibiendo una adecuada atención. El seguimiento está a cargo de las áreas anteriormente mencionadas junto con los padres de familia, teniendo una buena comunicación.
5. **Cierre:** Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención por el colegio y por los servicios especializados de manera satisfactoria. Para ello, hay que verificar la restitución o protección de los derechos del niño, niña o adolescente involucrados en los hechos de violencia. Este cierre de acuerdo al SISEVE es con asesoría de la Ugel 07 y área encargada del colegio.

17. TÍTULO DÉCIMO SEPTIMO: DISPOSICIONES PARA ESTUDIANTES VULNERABLES Y REGIMEN DE BECAS O DESCUENTOS

DISPOSICIONES PARA ESTUDIANTES VULNERABLES

La Institución durante el año escolar promueve el apoyo y desarrolla acciones de intervención pedagógica según factores de riesgo, como:

Precaria situación económica de las familias

- Acción 1: Comunicar sobre las becas para la continuidad educativa en la educación superior, en caso este por egresar de la I.E. Y en caso de estar cursando inicial, primaria o secundaria, se les convocara para que obtenga la beca interna para proseguir sus estudios.
- Acción 2: Promover apoyo en la comunidad educativa, para los estudiantes en situación económica precaria.
- Acción 3: Proveer flexibilidad educativa, dando facilidades a las familias que han sido afectadas en la Pandemia

Limitada expectativa sobre la educación

- Acción 1: Promover el desarrollo de los Proyectos de Vida, esto con el fin de alcanzar sus metas personales, profesionales y sociales a corto, mediano y largo plazo. Para conseguirlo, los y las estudiantes van reconociendo sus propias competencias e intereses a partir de la construcción de su identidad, del autoconocimiento, la conquista gradual de la autonomía, la resiliencia y la capacidad de tomar decisiones
- Acción 2: Proveer información sobre los beneficios de la educación a las y los estudiantes y sus familias. Para continuar los estudios brinda mayores posibilidades de acceder a empleo digno y un mejor ingreso. Educarse es un medio para romper con el círculo de la pobreza y aspirar a mejores condiciones de vida para sí mismos y sus familias.
- Acción 3: Fortalecer el vínculo y la mediación con docentes, con respecto a las limitadas expectativas en la educación, hay factores o condiciones que van más allá del manejo o gestión de la Institución; sin embargo, es evidente que las y los docentes juegan un papel protagónico en la promoción de un autoconcepto positivo y un sentido de autoeficacia en las y los estudiantes que les permita confiar en sus propias posibilidades de seguir aprendiendo y desarrollándose de manera integral.

En general, la labor docente en su conjunto está orientada a promover que las y los estudiantes desarrollen competencias y reconozcan lo que son capaces de hacer y las dificultades que pueden tener, de modo tal que se planteen estrategias para superarlas. En este contexto particular, y a partir de la identificación de estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios, desarrollamos:

- Refuerzo Escolar
- Promovemos el desarrollo de una identidad positiva en las y los estudiantes,
- Ayudamos a los estudiantes a identificar sus fortalezas

REGIMEN DE BECAS O DESCUENTOS

La Institución promueve el apoyo y desarrolla el régimen de becas o descuentos. Que serán otorgadas en las siguientes situaciones:

- **Académica:** beca o descuento al estudiante por obtener el primer puesto en el nivel educativo en un período lectivo. A cargo de la Promotoría de la Institución (**pendiente, reinicia el período 2028**).
- **Deportiva:** beca o descuento al estudiante por destacar en alguna disciplina deportiva, donde el estudiante se prepara para representar al colegio en la disciplina que corresponda, en un período lectivo. A cargo del Docente del Área de Educación Física de la Institución.
- **Familiar:** beca o descuento al grupo familiar mayor a 3 o más hijos dentro del colegio en un período lectivo. A cargo de la Promotoría de la Institución.
- **Primeros Puestos:** beca o descuento al estudiante por obtener primeros puestos en el grado correspondiente, en un período lectivo. A cargo de la Dirección de la Institución (**pendiente, reinicia el período 2028**).

- **Por Fallecimiento Del Tutor(a):** beca al estudiante por fallecimiento del apoderado(a) al quedarse sin el sostenedor financiero, y se rigen **de acuerdo a Ley N° 23585 Estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca**. A cargo de la Dirección de la Institución.
- **Hijo(a) De Personal Del Colegio:** beca o descuento al hijo(a) de un colaborador de la Institución, en un período lectivo. A cargo de la Promotoría de la Institución.
- **A Solicitud Del Apoderado:** beca o descuento al estudiante a solicitud del apoderado previa solicitud y revisión de la misma, en un período lectivo siguiente. A cargo de la Promotoría de la Institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO PRIMERO

POLÍTICA DE RECAUDACIÓN Y COBRANZA

1. PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Particular “BELÉN” es un establecimiento educacional particular, que se financia íntegramente con el pago que los padres y/o apoderados hacen por el servicio educacional que éste les presta a sus hijas y/o hijos.

El uso eficiente de los recursos, la disciplina institucional, el respeto mutuo, la incorporación de las tecnologías y una cercana relación con nuestros padres y apoderados, son centrales en la gestión del área de Administración de nuestro colegio. El establecer una política de ingresos y cobranzas clara, genera un mejor entendimiento entre el colegio y los padres.

2. CONCEPTOS DE PAGO Y DE COBRO

Los apoderados deben pagar íntegra y oportunamente los valores establecidos para el servicio educacional entregado, así como por los diferentes servicios complementarios que se entreguen a las alumnas y alumnos, los que serán recaudados en la Administración del Colegio.

Los principales conceptos que los apoderados se comprometen a cancelar oportunamente son:

- **Matrícula:** es el costo de registro y matrícula de un estudiante en el sistema interno del colegio y registro en el sistema educativo (SIAGIE), el número de cuotas es de una (1) cuota.
- **Mensualidades o pensiones:** es el costo por el servicio educativo de un estudiante prestado por la Institución Educativa, el número de cuotas es de diez (10) cuotas.
- **Salidas de Estudio o Paseos:** es el costo por transporte, movilidad y entrada a las diferentes Instituciones que de acuerdo al cronograma de actividades se realizan cuando correspondan.
- **Cargos por morosidad y documentos protestados:** es el costo adicional por cargos de morosidad o protesto del título valor firmado en la matrícula, los costos de mora se aplican de acuerdo a las normas legales vigentes.
- **Pagos por daños a la infraestructura y equipamiento:** es el cargo al pago o reposición por los materiales deteriorados y dañados por parte de uno o más estudiantes, ya sea a la infraestructura, mobiliarios o equipamiento.
- **Cobros extraordinarios:** es el cargo por pagos de certificación, constancia o certificados de estudios.

3. MATRÍCULAS Y MENSUALIDADES

El colegio ha dispuesto que la formalización y pago de matrícula para la totalidad del alumnado se realice vía cuenta de recaudación del colegio, mediante el Banco de Crédito del Perú y sus plataformas a lo largo del país; en las fechas que se establezcan de acuerdo al contrato de matrícula.

Para poder formalizar y concretar el proceso de matrícula y mensualidades, los padres deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- No mantener morosidad con el Colegio, por ningún concepto.
- Suscribir el contrato de prestación de servicios educacionales.
- Cancelar la matrícula del período a matricular.
- Definir y concretar el sistema de pago de las mensualidades que el colegio ofrece.

4. FORMAS DE PAGO - CUENTA RECAUDADORA

El servicio de cuenta recaudadora es otra facilidad que reciben los padres de familia para que puedan pagar las mensualidades del colegio, sin acercarse al colegio, cualquier día de la semana, a cualquier hora y en las diferentes plataformas que usa el BCP (ventanilla, agentes, zona segura o App). Es el servicio electrónico de interacción

bancaria que le permite realizar sus transacciones financieras con la máxima seguridad, rapidez y eficiencia desde cualquier parte del Perú.

Los pagos que documentan el pago de la pensión se depositarán mes a mes, en la fecha indicada o al día hábil siguiente. Los abonos se asignarán de acuerdo al número de DNI del estudiante, en caso ser extranjero el código lo asigna el colegio.

5. COBRANZA ANTE MOROSIDAD

En general el Colegio asume que todos sus apoderados pagarán integra y oportunamente sus compromisos. No obstante, se ha definido un procedimiento de cobranza en caso de morosidad respecto a las colegiaturas.

La no recaudación del monto de una colegiatura hasta el día 07 o hábil siguiente de cada mes, ya sea por rechazo del cargo en tarjeta de crédito, por rechazo del cargo en cuenta corriente, cheque protestado o no pago directo en el colegio se entenderá como morosidad. En todos estos casos el Colegio podrá hacer uso de las facultades que le otorga el contrato de prestación de Servicios Educativos para las situaciones de morosidad, junto con aplicar el siguiente procedimiento:

- A contar del día 01 de cada mes, se enviará al apoderado mediante la agenda el monto deudor y dando un plazo de tres días para regularizar su situación.
- A contar del día 04 de cada mes, se enviará al apoderado, una carta de cobranza al correo electrónico o mensaje al número de celular de cada familia, informando su situación de morosidad y dando un plazo de tres días hábiles para regularizar su situación.
- Si se mantiene la situación de morosidad, el apoderado podrá ser citado por la Dirección de Administración con el fin de regularizar la situación.
- De ser negativa ambas acciones especificadas anteriormente se procederá a publicar la morosidad en el sistema interno del colegio.
- El incumplimiento en el pago convenido tendrá un recargo adicional por el equivalente a la tasa de interés máxima convencional que permite la ley para operaciones reajustables.
- El incumplimiento en el pago el colegio se publicará en las Centrales de Riesgos del Sistema Financiero (Infocorp - Equifax), dañando su récord crediticio del padre de familia o apoderados.
- Adicionalmente se aplicará denuncias en la Central de Riesgos Educativos para informar su historial de morosidad a todas las instituciones (SONAES – Sociedad Nacional de Escuelas) a nivel nacional.
- Se protestará el Título Valor firmado en la matrícula.

6. INCENTIVOS DE PAGOS:

A todos los padres de familia que cumplan sus pagos se desarrolla de la siguiente manera:

- Ajuste en la pensión de cada mes por cumplimiento de pagos.
- Pago puntual mensual: se reservará el cupo o vacante para el siguiente período.

7. VI.- NO INCENTIVOS DE PAGOS:

A los padres de familia que incumplan sus pagos se desarrolla de la siguiente manera:

- Formalizar proceso de cobranza.
- Envío automático de comunicados de deudas vencidas.
- Envío automático detalle de deuda consolidada.
- Reporte a las centrales de riesgos del sistema financiero (Infocorp) y SONAES (Sociedad Nacional de Escuelas).
- Pérdida de beneficios o descuentos (si los tuviera).
- Protesto del Título Valor, pagaré.
- Citación y Compromisos de Pagos.
- Comunicado de No Renovación de Matrícula, de acuerdo Resolución Ministerial N°613-2018, concordante con el Artículo N° 58 del Ministerio de Educación.

8. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SON:

- La agenda o cuaderno de control,

- El número telefónico (vía WhatsApp),
- El correo electrónico,
- El comunicado o cartas,
- El domicilio para cualquier trámite notarial vía notarial, y
- Las citaciones o entrevistas para reuniones en forma presencial con fecha y hora señalada.

9. VIII.- TITULO VALOR - PAGARÉ

Garantía de pago del padre de familia o representante legal por el servicio educativo.

Debe **llenar y firmar** el siguiente pagaré del presente período educativo.

Modelo:

PAGARÉ		MONTO POR: S/ 4,500.00	
 Institución Educativa Particular "BELÉN"	Lugar de Emisión	Fecha de Emisión	Fecha de Venc.
	Chorrillos	6/01/2020	18/12/2020
	Moneda e Importe		
	Nuevos Soles		
En Chorrillos, _____ de _____ del 2020			
Debo y pagaré incondicionalmente por este pagaré a la orden de:		IEP BELEN SAC	
La Cantidad de : <u>Cuatro Mil Quinientos Nuevos Soles</u>			
Valor recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 10 (por las mensualidades de marzo a diciembre) y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que les sigan en número, además de ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación. y en caso de existir atrasos se cobrará una mora de acuerdo a las normas vigentes.			
DATOS DE LA EMPRESA Nombre: IEP BELEN SAC RUC: 20602124381 Domicilio: Calle Tnte. Jimenez Mz Y Lt. 04 Quinta Zona - La Campiña - Chorrillos		DATOS DEL CLIENTE Nombre: _____ DNI: _____ CEL: _____ Correo: _____ Domicilio: _____	
		Firma: _____ Acepto	

DISPOSICIONES FINALES

TITULO PRIMERO

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. FUNDAMENTOS

El objetivo de este documento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo valórico de los alumnos y alumnas, contribuyendo a dar mayor claridad acerca del proceso evaluativo.

La evaluación es vista por el Colegio BELÉN (en adelante el Colegio) como parte constitutiva del proceso de aprendizaje y desarrollo de los alumnos y alumnas, la evaluación debe tener siempre un fin formativo.

El Colegio, de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional busca entregar a sus alumnos y alumnas una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:

- Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus estudiantes un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.
- Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada estudiante desarrolle sus dones y potenciales a fin de ser agentes constructivos en una sociedad en permanente cambio.
- Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus alumnos el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.

1.2. DEL MARCO LEGAL

En la determinación de los aspectos evaluados, están presentes tanto la reglamentación ministerial vigente como los principios declarados en el PEI.

Reglamento, se fundamenta en cada uno de los sectores del Plan de Estudio y en las Dimensiones Formativas establecidas en el Programa Formativo Valórico Institucional, así como en el conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Perú, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

Se sustentan en Decreto de planes y programa de Educación Básica y Educación Media:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Colegios Privados N° 26549.
- Ley de Reforma Magisterial N° 29944.
- R.M. N°159-2017 MINEDU.
- LEY 29719 Ley de fomento de la Educación de Niños y Adolescentes.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Decreto Supremo N° 04208 sobre la Violencia Escolar.
- R.M. N° 600-18 Implementación de la Lucha contra la Anemia.
- R.M. N° 226-2017 Minedu – Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- R.M. N° 15 - 2017 Modificación de Currículo Nacional de Educación Básica.
- R.M. N° 281-2016 PCN de Inicial, Primaria y Secundaria.
- R.M. N° 034-2015 Fortalecimiento de Educación Física y el Deporte Escolar.
- R.M. N° 647-2018 Normas para la Elaboración y Aprobación del cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas.
- Resolución Viceministerial N°086-2015- Minedu
- R.M. N° 712-2018 Minedu.
- R.M. N° 613-2018 Minedu.

Al inicio de cada año escolar se deberá informar a alumnos(as), apoderados y docentes las normativas contenidas en el presente Reglamento.

Además, se dispondrá un ejemplar digital en la página Web del Colegio.

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas, serán resueltas, en última instancia por la Ugel 07, del Ministerio de Educación, de la jurisdicción correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

2.1. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Será responsabilidad del director del Colegio, supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en las Normas de Evaluación vigentes o de algunas de las normas internas señaladas en este Reglamento, deberá resolver La Dirección, previo análisis de la situación con el Equipo Coordinadores del Colegio.

TÍTULO TERCERO

3. EVALUACIÓN DE LOGROS DE APRENDIZAJES

3.1. DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

En el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje y Sesiones de Aprendizaje los alumnos podrán participar de instancias co-evaluativas o auto-evaluativas; del tipo formativo, orientadas a la evaluación auténtica. El profesor podrá ponderar estas evaluaciones y darles una correspondencia en sólo una calificación sumativa parcial por período (bimestre).

Los resultados de las evaluaciones deberán ser registradas en los registros de clases de cada tutor (a) o docente de cada una de las áreas. Las evaluaciones, deberán registrarse en el Registro y en sistema que use el colegio (sistema informático).

El profesor deberá analizar los resultados de los instrumentos o procedimientos evaluativos empleados. Bajo el supuesto que la revisión y corrección del profesor con los estudiantes, favorece la retroalimentación e incide en una mejora del aprendizaje. Los alumnos(as) conocerán el resultado de sus evaluaciones mediante la retroalimentación y análisis que realizarán junto al profesor(a), del mismo instrumento por el trabajado.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos, deberán quedar resueltas dentro del período escolar. Durante el proceso el profesor (a) entregará los resultados de las evaluaciones a sus alumnos dentro de los 07 días hábiles después de aplicada la evaluación. Siempre el alumno(a) tendrá la posibilidad de apelación en relación con la corrección de su evaluación, siempre y cuando exista un error al calificarla.

3.2. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE.

Los estudiantes serán responsables de participar en todas las instancias de evaluación programadas.

La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

La inasistencia a procedimientos evaluativos programados (exámenes sean mensuales o bimestrales), deberán ser justificadas mediante certificado médico o personalmente por el apoderado ante el tutor o Coordinador, en el momento en que el (la) alumno(a) se reintegre a clases.

Ningún estudiante será evaluado si no justifica su inasistencia. La nota mínima es 05. El profesor de área y el estudiante

acordarán dar la prueba o evaluación en las fechas de exámenes rezagados, en caso de exámenes bimestrales; y en los exámenes mensuales programarán una fecha nueva para aplicar la evaluación pendiente.

Cuando el alumno se ausente por un período prolongado, debidamente justificado, y las evaluaciones pendientes hagan compleja la aplicación tardía de ellas, se organizará un calendario de evaluaciones, el cual estará mediado por el Coordinador del Nivel que corresponde.

Los estudiantes que ingresan atrasados al colegio después de que su área rindió una evaluación deberán presentarse con el profesor de área respectiva para rendir la evaluación pendiente de forma inmediata.

Si el apoderado no justifica a través de un certificado médico, la inasistencia del estudiante a un procedimiento evaluativo, fijado previamente ésta se aplicará en el momento que el alumno se reintegre, con una evaluación diferente al instrumento original, de forma oral o escrita.

En caso de no presentarse a una evaluación, se pondrá NSP y tendrá la nota mínima.

3.3. DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

En el contexto de la Educación Inicial, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica y formativa.

Los alumnos de Educación Inicial, serán evaluados en el logro de sus competencias, tomando como referente los estándares de aprendizaje de cada año.

Los estudiantes de Educación Inicial serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada grado, utilizando la escala de: A, B y C.

Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

Toda nota se aplicará de acuerdo a las normas vigentes.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

- A: Logro previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

En el contexto de la Educación Primaria, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica y formativa.

Los alumnos de Educación Primaria, serán evaluados en el logro de sus competencias, tomando en referente los estándares de aprendizaje de cada grado y/o ciclo.

Los estudiantes de Educación Primaria serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada grado, utilizando la escala de: A, B y C.

En caso de tener notas o logros destacados la nota será AD, a partir del segundo semestre o tercer bimestre.

Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

Toda nota se aplicará de acuerdo a las normas vigentes.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

- AD: Logro Destacado
- A: Logro previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

EVALUACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

En el contexto de la Educación Secundaria, se concibe la evaluación como un proceso permanente, continuo y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

La característica de ser un proceso permanente significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica y formativa.

Los alumnos de Educación Secundaria, serán evaluados en el logro de sus competencias, tomando en referente los estándares de aprendizaje de cada grado y/o ciclo.

Los estudiantes de Educación Secundaria serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada grado, utilizando la escala de: A, B y C.

En caso de tener notas o logros destacados la nota será AD, a partir del segundo semestre o tercer bimestre.

El resultado final o promedio de cada área por norma, se repite el resultado del IV Bimestre, por lo tanto el resultado no es un promedio.

Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los estudiantes respecto al objetivo del año escolar.

El área académica será evaluada utilizando los siguientes conceptos:

- AD: Logro Destacado
- A: Logro previsto
- B: En Proceso
- C: En Inicio

3.4. DE LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS.

La información sobre el avance educacional de los estudiantes será entregada a los padres, apoderados y estudiantes, a través de las siguientes modalidades:

- Reporte de Boleta de Notas en forma bimestral enviado en la agenda cada inicio de bimestre y a fin de año.
- Informe Final de Notas (con asignaturas a cargo, promovido o repitente).
- Reporte de Boleta de Notas finales al término del año escolar. (Clausura).

IMPORTANTE: Las notas están en los accesos de cada padre de familia o apoderado en el Sistema Informático del Colegio. Y pueden revisarlo las 24 horas de todo el año académico. Después de su publicación según las fechas

establecidas en cada bimestre. Las calificaciones serán registradas por el profesor de asignatura en el Sistema Informático del Colegio, de acuerdo a los plazos establecidos por reglamento. Cualquier duda o consulta respecto a las notas deben consultarlo a través de su Tutor(a), máximo 07 días hábiles para cualquier situación anómala que pueda existir en el resultado.

TÍTULO CUARTO

4. PROMOCIÓN ESCOLAR

4.1. DE LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS

Para el caso de Educación Inicial y Primer Grado del Nivel Primaria, la promoción es automática de acuerdo a las normas vigentes. Se considera el porcentaje de asistencia, madurez y un logro de aprendizajes esperados imprescindible para el nivel inmediatamente superior.

Con respecto a la evaluación de madurez, ésta es aplicada por profesionales del Departamento Psicopedagógico del Colegio. La evaluación tiene por objetivo garantizar que los(as) Alumnos(as) están en condiciones de insertarse óptimamente en los aspectos sociales y académicos en el curso inmediatamente superior. Los alumnos y alumnas de 1º grado de Primaria serán promovidos al año inmediatamente superior, considerando el logro de aprendizajes, de acuerdo a lo señalado por los decretos ministeriales vigentes.

4.2. PROMOCIÓN

Serán promovidos todos los alumnos de 2º grado del nivel primaria hasta 5º año del nivel secundaria, que hayan asistido a lo menos al 80% de las clases considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos. No obstante, la Dirección del establecimiento podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras debidamente justificadas.

Y logren obtener calificación aprobatoria en todas las áreas pedagógicas serán para aquellos estudiantes que al término del año no hayan aprobado las áreas de matemática y comunicación u otras áreas curriculares, las que se realizaran en enero y febrero en PRP.

4.3. PROGRAMA DE RECUPERACION PEDAGOGICA (PRP)

La Dirección junto con los Profesores de Áreas, estarán en el PRP para aquellos estudiantes que tengan que recuperar sus áreas y puedan subsanar para ser promovidos al grado siguiente.

Aquellos alumnos que ingresen con posterioridad al inicio del PRP, por razones justificadas, o deban darle término anticipadamente. En ambos casos, serán evaluados en la fecha final del PRP del período para acceder a la promoción del grado o año que corresponda.

4.4. DEL INGRESO TARDÍO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

La Dirección junto con los Profesores de Áreas, podrá resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos alumnos que ingresen con posterioridad al inicio del año lectivo o, por razones justificadas, o deban darle término anticipadamente. En ambos casos, para acceder a la promoción del grado o año que corresponda, el alumno deberá haber cursado a lo menos tres bimestres completos en el Colegio y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

4.5. NORMATIVAS DE REPITENCIA

De la repitencia y la permanencia en el Colegio:

- Los(as) alumnos(as) podrán repetir una vez en el periodo académico.
- Los alumnos que repitan curso, podrán hacerlo en el colegio, en la medida que exista vacante en el nivel correspondiente.

De la Exoneración:

Se entiende por Exoneración, el procedimiento de retiro de una asignatura. Esta medida permite al estudiante no participar del proceso lectivo. Los criterios para eximirse de una asignatura o sector de aprendizaje son:

- **Educación Física:** presentar una incapacidad médica que le impida poder alcanzar los objetivos de la asignatura.

- **Religión:** Sólo podrán acceder o solicitar la exoneración de religión, entre los niveles de primaria y secundaria.
- El director, podrá autorizar a los estudiantes dicha autorización de exoneración, sólo en casos debidamente fundamentados y acreditados por un médico.
- O sustentando con la Constancia emitida por su feligresía en el caso del área de Religión.
- El apoderado deberá solicitar por escrito en formulario institucional (FUT), al director del Colegio esta exoneración, exponiendo detallada y fundamentada la situación, debiendo acompañar adicionalmente los certificados de los especialistas respectivos.
- El director resolverá la solicitud considerando el proyecto educativo del colegio
- Las eximiciones se extienden por cada período lectivo y en los plazos y fechas que señalan las normas vigentes.
- En caso de ser positiva la evaluación, el director emitirá una Resolución o Decreto interno dentro de los plazos y fechas convenientes.
- Las exoneraciones se extienden por cada periodo lectivo y en los plazos y fechas que señalan las normas vigentes, y se realizarán al matricular al menor, no se admite en otra fecha.

4.6. DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- Se entenderá por evaluación diferenciada, a una aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el alumno debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo a exigencias mínimas de aprobación.
- Esta evaluación debe estar de acuerdo a contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel. La evaluación diferenciada establecida por nuestro colegio y cumplirá las siguientes condiciones técnicas:
- Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros e informes.
- El profesor del área con el apoyo y la guía del departamento psicopedagógico y el director del Colegio, podrá determinar formas de evaluación diferenciada, para evaluar al alumnado con dificultades, como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el alumno cursa.

La calificación que obtenga el alumno, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.

Procedimiento:

- El padre de familia o Apoderado deberá presentar certificado que fundamente su petición, extendido por un Psiquiatra, Neurólogo, o profesional idóneo en el trastorno que presente el alumno, a través de un informe, que emite el Ministerio de Salud.
- Para ello se deberá respetar la norma de INEI y Estudiantes con NEE de acuerdo a la guía para orientar la intervención de los servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales.
- El cual mediante FUT el padre de familia o apoderado justifica las razones por las cuales se solicita la evaluación diferenciada, el tratamiento y seguimiento a realizar.
- El director, podrá considerar y evaluar los antecedentes entregados. La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.
- Se podrá perder el derecho de evaluación diferenciada, en el caso que el alumno no proceda con el tratamiento del especialista tratante o que no reúna los requisitos pertinentes de acuerdo al SAANEE.

TITULO QUINTO

5. EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Esta evaluación tiene como objetivo que los estudiantes y sus familias conozcan los avances y dificultades que están teniendo en su desarrollo personal de acuerdo al PEI, objetivos de aprendizajes transversales e ideario valórico de la institución.

Los informes de desarrollo personal y social del alumno se realizan bimestralmente y se entregan junto al informe de notas al finalizar cada periodo.

La misma que esta evidenciada en su comportamiento la cual tiene diversos criterios como las siguientes: puntualidad y asistencia, presentación personal, cuidado de patrimonio institucional, orden, limpieza, respeto a las normas de convivencia.

TITULO SEXTO

6. INTERRUPCIÓN (SUSPENSIÓN) IMPREVISTAS DE CLASES PRESENCIALES

Las clases son presenciales durante todo el año, sin embargo, en algunas oportunidades por órdenes del MINEDU éstas son suspendidas y las clases son impartidas de manera remota o virtual; para ello, la Institución Educativa comunicará de acuerdo a las circunstancias la manera como se dictarán las clases en los días mencionados, ya sean por: paro de transporte, huelgas, averías de gas, agua o eléctrica u otras similares, ajenas a la Institución.

TITULO SEPTIMO:

7. CARTAS Y ANEXOS

CARTAS

- ANEXO “A”: CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD (Art. 134)
- ANEXO “B”: CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD (Art. 135)
- ANEXO “C”: CARTA DE CONDICIONALIDAD ESPECÍFICA POR MOTIVOS ACADÉMICOS (Art. 136)
- ANEXO “D”: CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA PREVIA (Art. 137)
- ANEXO “E”: CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA (Art. 138)
- ANEXO “F”: CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 139)
- ANEXO “G”: CARTA DE COMUNICACIÓN DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (Art. 139.1)
- ANEXO “H”: CARTA DE EXPULSIÓN (Art. 140)
- ANEXO “I”: CARTA DE COMUNICACIÓN CONMUTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULARES DEL CURSO (Art. 141)
- ANEXO “J” CARTA DE CAMBIO DE APODERADO POR INFRACCIÓN (Art. 70)
- ANEXO “K”: CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS (Art. 71)

ANEXOS OPTATIVOS:

- CARTA COMPROMISO.
- CARTA RESPUESTA A APELACIÓN DEL APODERADO A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.
- FORMATO CARTA DE LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD.
- CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA.
- CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.
- CARTA DE COMUNICACIÓN PREVIA A NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS.
- HIMNO DEL COLEGIO.

ANEXO "A"

CARTA DE ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor (Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De mi consideración:

Junto con saludarle, en mi calidad de Coordinador del Nivel al cual pertenece su pupilo, me veo en la obligación de poner en su conocimiento que, no obstante, los compromisos asumidos en el Contrato de Matricula (inicio del período escolar) y Carta Compromiso de fecha (indicar fecha), éstos no han sido cumplidos. En efecto (describir en detalle las infracciones en que el alumno ha incurrido y citar la norma disciplinaria infringida). (También aplicable por motivos académicos).

Con todo, el Colegio (individualizar el Colegio) continuará prestando total apoyo a su pupilo (individualizar el alumno), pero con la salvedad que de mantenerse la situación en su actual estado, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 137 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio) se verá en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Coordinador del Nivel

ANEXO “B”

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor (Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en conocimiento que su pupilo (individualizar el alumno), no ha dado cumplimiento a los compromisos asumidos en la Carta Compromiso suscrita con fecha (indicar fecha), perseverando en su comportamiento deficiente de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida). (También aplicable por motivos académicos).

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 134, del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD.

Hago presente que esta materia ya fue expuesta en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

Consecuente a lo anterior, es que el Colegio (individualizar el Colegio) se reserva el derecho de ejercer la facultad de no renovar la matrícula del alumno (individualizar el alumno) para el año lectivo siguiente, según lo previsto en la norma ya citada.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Matricula o Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Dentro del periodo lectivo, se revisará esta medida, se realizará una revisión bimensual.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director

ANEXO "C"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD POR MOTIVOS ACADÉMICOS. (repitentes)

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento que su pupilo habiendo reprobado el año anterior, se encuentra en la obligación de aprobar el presente año lectivo.

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio (individualizar Colegio), está en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo nuestro total apoyo.

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

En mérito de lo anterior el Director del Colegio (individualizar el Colegio), ha dispuesto la aplicación respecto de su pupilo de la medida de CONDICIONALIDAD.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que las medidas de apoyo y colaboración que se adopten no brinden los resultados esperados y su pupilo repita el año (indicar el Ciclo (o repita el mismo curso que reprobó en otro Colegio), el Director se verá en la obligación de adoptar la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Hago presente a Ud. que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a) de Estudios

ANEXO "D"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente, pongo en su conocimiento que su pupilo (individualizar el alumno), ha incurrido en una infracción gravísima al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno, según resulta de los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

(También aplicable por motivos académicos y económicos).

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio (individualizar el Colegio) está en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo todo nuestro apoyo para los fines ya indicados

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

No obstante, lo anterior el/ la Administración/Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 137 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), se ha visto en la obligación de disponer, respecto de su pupilo, la aplicación de la medida de CONDICIONALIDAD SIN PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA PREVIA.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma

Firma apoderada Administración /Director(a) de Estudios

ANEXO “E”

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor (Individualización).

Apoderado del alumno (individualización).

Presente.

De su consideración:

Mediante la presente, pongo en su conocimiento que, no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente, de acuerdo a los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Pese a todos los esfuerzos que hemos realizado, lamentablemente los resultados no han sido los esperables, sin perjuicio de que continuaremos nuestra labor de apoyo a su pupilo.

Contodo y dada la gravedad de las infracciones disciplinarias en que ha incurrido su pupilo, el Director del Colegio (individualizar en Colegio), se ha visto en la obligación de disponer la aplicación de la medida de CONDICIONALIDAD EXTREMA, de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto N° 5.7, artículo 138, del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio).

Hago presente que esta materia ya fue tratada en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

Por lo expuesto precedentemente, es que el Colegio (individualizar el Colegio) ha ejercido la facultad de no renovar la matrícula del alumno (individualizar el alumno) para el año lectivo siguiente. Ahora bien, en el evento que el comportamiento del alumno (individualizar el alumno) experimente una mejoría sustancial dará lugar a la revisión de la medida, la que podría quedar sin efecto.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma

Firmaapoderada Director(a) deEstudios

ANEXO "F"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento que, no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente, según consta en los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Hago presente que esta materia ya fue tratada en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 139 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Director o coordinador de Estudios del Ciclo indicar el Ciclo.

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Director del Colegio.

ANEXO "G"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

En mi calidad de Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza al cual pertenece su pupilo, pongo en su conocimiento que (individualizar el alumno) ha incurrido en una infracción gravísima al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno, según consta de los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

NOTA: En este caso también se enmarca la situación de un alumno que estando condicional comete una infracción gravísima.

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 139.1 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio) se ha visto en la obligación de disponer la aplicación, respecto de su pupilo, de la medida de CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente, Director de Estudios del Ciclo (indicar el Ciclo).

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Rector del Colegio.

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a) de Estudios

ANEXO "H"

CARTA DE COMUNICACIÓN

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

En mi calidad de Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza al cual pertenece su pupilo, pongo en su conocimiento que (individualizar el alumno) ha incurrido en una infracción gravísima al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno, consistente en un atentado contra la integridad física o psíquica de (individualizar víctima), según consta de los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida). NOTA: En este caso también se enmarca la situación de un alumno que comete una infracción gravísima consistente en un atentado contra la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

En mérito de lo anterior, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 140 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio) se ha visto en la obligación de disponer la aplicación, respecto de su pupilo, de la medida.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente, Director de Estudios del Ciclo (indicar el Ciclo).

El apoderado declara que se le ha notificado que dispone de un plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de esta medida, lo que deberá hacer mediante presentación escrita dirigida al Rector del Colegio.

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a) de Estudios

ANEXO "I"

CARTA DE COMUNICACIÓN CONMUTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULARES DEL CURSO

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Apoderado (Individualización)

Apoderado del alumno (Individualización)

Presente

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en conocimiento que su hijo XXX se le aplicará la medida de Conmutación de las Actividades Regulares del Curso (Título Quinto, Nº 5.6, Artículo 141), según lo indicado en el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno. Esta medida implica que el alumno no podrá asistir a las actividades regulares del curso y/o del colegio, hasta ____ (indicar fecha o el término del año lectivo ____ permitiendo de esta manera un adecuado resguardo del bien común superior.

Esta medida se aplica por el/los hechos/s que se explican a continuación: XXX

Por lo descrito anteriormente, el Comité de Convivencia Escolar considera necesario resguardar el bienestar de XXX y de su aula.

El equipo Directivo del Colegio, junto a su profesora jefe, establecerán un programa de evaluaciones y calificaciones alternativo para el alumno, así como también material académico de apoyo para rendir dichas evaluaciones.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (Individualizar Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Firma Apoderado

Firma Director

Firma Profesor(a)

ANEXO "J"

CARTA DE PROHIBICIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO Y CAMBIO DE APODERADO

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Los hechos ocurridos el día (indicar fecha) constituyen de su parte una gravísima infracción al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio (individualizar el Colegio) y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, desde que, Ud.

(Describir detalladamente los hechos ocurridos.)

En consecuencia, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Cuarto Nº 4.1, artículo 70 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio) se ha visto en la obligación de disponer respecto de Ud. la medida de PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO y respecto de su pupilo la medida de CAMBIO DE APODERADO.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a)

ANEXO "K"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Los hechos ocurridos el día (indicar fecha) constituyen de su parte una nueva y gravísima infracción al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio (individualizar el Colegio), desde que, Ud.

(Describir detalladamente los hechos ocurridos.)

Como Ud. sabe, esto ya fue tratado en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa)

En consecuencia, el/ la Administración/Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Cuarto Nº 4.1, artículo 71 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio) se ha visto en la obligación de disponer la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE respecto de su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento Firma

Firma apoderada

Administración / Director

ANEXO "L"

CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento que, no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente como padres de familia o apoderado, según consta en los hechos que se exponen a continuación:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida del departamento psicológico).

Hago presente que esta materia ya fue tratada en carta de fecha (indicar fecha de la carta previa) y lamentablemente los resultados no fueron los esperados.

En mérito de lo anterior, el CONEI del colegio junto con el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto N° 5.6, artículo 139 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), se ha visto en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Hago presente que el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Sin otro particular le saluda atentamente,

IEPBELEN

CARTA DE COMPROMISO

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente pongo en su conocimiento los hechos que se describen más abajo, de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto, número 5.6, artículo 136, del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio).

La medida se ha adoptado en mérito de los siguientes hechos:

(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida). (También se aplica esta medida por motivos académicos)

Le invitamos a suscribir la Carta Compromiso a que se refiere la norma ya citada.

Hago presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), es parte integrante del Contrato de Matricula o Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Como forma de revertir la situación ya descrita, el apoderado (individualizar el apoderado) y el alumno (individualizar el alumno) vienen en asumir los compromisos que se detallan a continuación:

(Indicar detalladamente los compromisos que apoderado y alumno asumen para revertir la situación)

El no cumplimiento de los compromisos asumidos, dará lugar a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo a nuestro Reglamento escolar Interno y Manual de Convivencia.

(Firma Alumno desde 5º Básico hacia arriba).

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

(Director(a) de Estudios)

CARTA RESPUESTA A APELACIÓN DEL APODERADO A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente, pongo en su conocimiento que no obstante haberle informado de la resolución de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE respecto de su pupilo en la carta de fecha (indicar fecha de la carta previa), pero teniendo en consideración su solicitud presentada con fecha (indicar fecha de la carta del apoderado), se ha procedido a evaluar nuevamente la medida aplicada.

En mérito de lo anterior, se dispuso una reunión extraordinaria del Consejo de Profesores, el cual sesionó el día (indicar fecha), instancia en la cual se procedió a dar lectura de su carta con el fin de dar a conocer y analizar su solicitud de reconsideración.

Conocidos todos los antecedentes, se efectuó la deliberación y adopción de la resolución definitiva de () Alternativa Nº 1 (si se acoge la apelación)*

() Acoger su solicitud y en forma excepcional permitirle matricular a su pupilo para el año lectivo siguiente, quedando en condición de "Condicionalidad Extrema" por lo cual deberá firmar la respectiva carta en forma previa a efectuar la respectiva matrícula.*

Le agradeceré tomar contacto con el Director de Ciclo Sr(a) (individualizar el Directivo), quien realizará el citado trámite y le informará en detalle los alcances de dicha medida, para que posteriormente pueda efectuar la matrícula en nuestra oficina de Admisión. Alternativa Nº 2 (si no se acoge la apelación)() No acoger su solicitud. Por lo tanto, en mi calidad de Director del Colegio (individualizar el Colegio) tengo el deber comunicarle que habiendo reconsiderado la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE para su pupilo a través de una sesión extraordinaria del Consejo de Profesores, se confirma dicha resolución y no procede instancia de reclamación posterior alguna.*

Finalmente, quisiera hacerle presente que la lamentable medida adoptada, se ajusta plenamente a lo establecido en el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), el cual es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo.

Para ambas alternativas se termina con

Sin otro particular le saluda atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director(a)

CARTA DE LEVANTAMIENTO DE CONDICIONALIDAD.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Individualización.

Apoderado (individualizar alumno/a)

Presente.

De mi consideración:

Mediante la presente informo a usted que su pupilo /a, (individualizar el alumno) ha dado cumplimiento a los compromisos contraídos en relación a mejorar notablemente su disciplina escolar (rendimiento escolar), lo que se demuestra en los hechos que se exponen a continuación asumidos en la Carta de (advertencia, condicionalidad, etc.) suscrita con fecha (indicar fecha) cambiando su comportamiento deficiente según resulta de los hechos que se exponen a continuación:(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida)

Enmérito de lo anterior el Rector del Colegio, (Individualizar el Colegio) de acuerdo a las facultades que le otorga nuestro Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno dando cumplimiento a lo expresado en nuestro Reglamento Escolar Interno, ha dispuesto levantar la medida de CONDICIONALIDAD. (O la que corresponda), otorgada a su pupilo/a durante el período escolar (año).

Sehace presente el reconocimiento a la familia por el apoyo y compromiso brindado y las felicitaciones al alumno(a)(individualizar el alumno/a y al colegio), por los cambios exhibidos en pos del crecimiento personal.

Sin otro particular saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firmaapoderada

Director

CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE CONDICIONALIDAD EXTREMA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor

Apoderado del alumno (individualización). Presente.

De mi consideración:

Junto con saludarle y en mi calidad de Director de Estudios del Ciclo de Enseñanza al que pertenece su pupilo, me veo en la obligación de poner en su conocimiento que no obstante que su pupilo se encuentra bajo régimen de condicionalidad ha perseverado en su comportamiento deficiente, según resulta de los hechos que se exponen a continuación:(Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio (individualizar Colegio) está en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo todo nuestro apoyo para los efectos ya indicados.

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

Sin perjuicio de lo anterior es mi deber comunicarle que si estas medidas de apoyo y colaboración no dan los resultados esperados, el Director del Colegio (individualizar el Colegio) se verá en la obligación de aplicar respecto de su pupilo la medida de CONDICIONALIDAD EXTREMA, de acuerdo con lo previsto en el Título Quinto N° 5.6, artículo 138, del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio).

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a) de Estudios

CARTA PREVIA A COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

Junto con saludarle y en mi calidad de Coordinador del Nivel (detallar) al cual pertenece su pupilo, me veo en la obligación de poner en su conocimiento que no obstante que (individualizar al alumno) se encuentra bajo régimen de condicionalidad, ha mantenido su comportamiento deficiente, según resulta de los hechos que se exponen a continuación: (Describir detalladamente los hechos que justifican la medida y la norma disciplinaria infringida).

Como una forma de superar la situación antes descrita, desde ya, queremos hacerle presente que el Colegio (individualizar Colegio) se encuentra en la mejor disposición para poner en beneficio de su pupilo todo nuestro apoyo.

De esta manera y con la segura y debida colaboración familiar, confiamos en que esta situación quedará del todo superada.

Sin perjuicio de lo anterior, es mi deber comunicarle que de mantenerse la situación descrita precedentemente y que las medidas de apoyo no den los resultados esperados, el Director del colegio, de acuerdo a lo previsto en el Título Quinto Nº 5.6, artículo 139, del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), se verá en la obligación de aplicar, respecto de su pupilo, la medida de NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO SIGUIENTE.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a) de Estudios

CARTA DE COMUNICACIÓN DE NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR INFRACCIÓN AL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL POR PARTE DE PADRES O APODERADOS

Chorrillos, día, de mes, de año.

Señor Individualización.

Apoderado del alumno individualización.

Presente.

De mi consideración:

1.- Los hechos ocurridos el día (indicar fecha) constituyen de su parte una infracción al contenido del Proyecto Educativo Institucional del Colegio (individualizar el Colegio), desde que, Ud.

(Describir detalladamente los hechos ocurridos.)

2.- Confiamos en que un hecho de la naturaleza del descrito en el párrafo anterior no se repetirá bajo ninguna circunstancia.

3.- En caso contrario, el Director del Colegio (individualizar el Colegio), de acuerdo con lo previsto en el Título Cuarto Nº 4.1, artículo 71 del Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno del Colegio (individualizar el Colegio), se verá en la obligación de disponer la reserva de la facultad de NO RENOVAR LA MATRÍCULA de su pupilo para el año lectivo siguiente.

Sin otro particular le saluda atentamente,

Tomé conocimiento

Firma

Firma apoderada

Director(a) de Estudios

HIMNO DEL COLEGIO

I

♪ Mi colegio es BELÉN, centro glorioso
semillero de virtud y cristiana educación
en sus aulas muy alegres aprendemos
a estudiar con tesón, fe y amor ♪

Coro

♪ Por los siglos, oh mi querido colegio
con tu lema “educar es redimir”,
Tú serás siempre luz en mi camino
y una brújula en mi diario vivir.
Tú serás siempre luz en mi camino
y una brújula en mi diario vivir ♪

II

♪ Con orgullo levantemos nuestras voces
desde el norte hasta el sur
del oriente hacia el mar
junto a Cristo, nuestro Líder y Maestro
marcharemos con Él hasta el final ♪

Música: Mercedes Pereda

Letra: Samuel Lescano

Armonización: Henry Terrones