



# REGLAMENTO INTERNO

Le recordamos que debe leer el Reglamento Interno y darle clic en el casillero **HE LEÍDO Y ACEPTO** para empezar el proceso de matrícula.

RD. 0026 - RD. 6118

***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***

Comas, 14 de noviembre de 2024

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 075– 2024 - DIEP “JACK GOLDFARB”**

Visto el Proyecto del Reglamento Interno actualizado de la IEP. JACK GOLDFARB del nivel Inicial, Primaria y Secundaria, elaborado por la comunidad educativa en el mes de octubre de 2024.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario contar con un documento técnico y legal actualizado, que norma la vida institucional del colegio, a fin de garantizar un servicio eficiente a los educandos y a la comunidad.

**SE DECRETA**

1. Aprobar el presente Reglamento Interno de la IEP. JACK GOLDFARB para el año escolar lectivo 2025 que consta de VII Títulos y 213 Artículos.
2. Comunicar al personal jerárquico, docente y administrativo, para el análisis, la socialización respectiva, la aplicación del presente Reglamento Interno y la evaluación de su cumplimiento, durante el desarrollo del año escolar 2025.
3. Comunicar a los padres de familia y estudiantes el extracto de Reglamento Interno VII Títulos y 213 Artículos concerniente a ellos.
4. Dejar sin efecto las demás normas que se opongan sobre la administración, organización y dirección del colegio.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



  
Ysabel Valdiviezo Murga  
Directora  
IEP. Jack Goldfarb

## ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES		
	CAPÍTULO 1	DE LA IDENTIDAD	5
TÍTULO II	ORGANIZACIÓN		
	CAPÍTULO 1	ÓRGANOS QUE COMPONEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	11
	CAPÍTULO 2	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
TÍTULO III	NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
	CAPÍTULO 1	NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	14
	CAPÍTULO 2	VALORES INSTITUCIONALES PARA LA BUENA CONVIVENCIA	15
	CAPÍTULO 3	EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA	19
	CAPÍTULO 4	MEDIDAS CORRECTIVAS	20
	CAPÍTULO 5	LOS ESTÍMULOS Y PREVENCIÓN	21
TÍTULO IV	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
	CAPÍTULO 1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	24
	CAPÍTULO 2	COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	27
	CAPÍTULO 3	COMITÉ DE GESTIÓN OPERATIVA	35
	CAPÍTULO 4	COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	42
	CAPÍTULO 5	LOS ESTUDIANTES	53
	CAPÍTULO 6	LOS PADRES DE FAMILIA	63
TÍTULO V	RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		
	CAPÍTULO 1	ADMISIÓN Y MATRÍCULAS	65
	CAPÍTULO 2	TRASLADOS A OTROS COLEGIOS	72
	CAPÍTULO 3	RÉGIMEN ECONÓMICO	76
	CAPÍTULO 4	ASISTENCIA Y HORARIOS DE CLASE	77
	CAPÍTULO 5	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	80
	CAPÍTULO 6	ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	86
	CAPÍTULO 7	RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	86
	CAPÍTULO 8	EVALUACIÓN DE LA LABOR EDUCATIVA	88
	CAPÍTULO 9	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	91
	CAPÍTULO 10	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA	92
	CAPÍTULO 11	PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA	93
TÍTULO VI	MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA		
	CAPÍTULO 1	ATENCIÓN A LAS FAMILIAS	96
	CAPÍTULO 2	MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	103
	CAPÍTULO 3	CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	104
	CAPÍTULO 4	DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS	106
TÍTULO VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		



## PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**”, promovida por la Asociación sin fines de lucro “**PROMOTORA EDUCATIVA ALIANZA**”, ha elaborado el siguiente documento que agrupa la normatividad que dirige nuestra institución de acuerdo con una educación presencial.

Es indispensable en el escenario educativo precisar los valores, normas, principios, protocolos, responsabilidades y obligaciones que la comunidad educativa sin excepción debe conocer, respetar y cumplir, pues solo es posible la formación integral si todos cumplimos la tarea encomendada para alcanzar nuestra propuesta pedagógica.

Este documento refleja los principios de los Programas Educativos de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, inspirados en las doctrinas bíblico-cristianas de la fe evangélica y de su declaración de fe. Promovemos la práctica de principios y valores cristianos de acuerdo con los establecido en la Biblia, la Palabra de Dios que guían a una vida y conducta de amor y disciplina que son nuestros valores institucionales.

Las normas previstas en el presente Reglamento se fundamentan en la misión, visión, principios y valores cristianos que inspiran nuestra Institución Educativa a formar personas íntegras, buenos pensadores, capaces de contextualizar los conocimientos aprendidos y desarrollar proyectos de investigación y diseño colaborativos para impactar en la comunidad y mejorar su calidad de vida, para lo cual resulta imprescindible el compromiso cotidiano de los padres con estos objetivos y con el quehacer educativo de sus hijos en nuestra Institución Educativa y el cumplimiento de los compromisos que hayan asumido al matricular a sus hijos.

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones, sistema de evaluación y certificación de estudiantes, horarios y la participación de los padres de familia, los cuales matriculan a sus hijos en nuestra Institución Educativa conociendo nuestras propuestas pedagógicas, actividades y otros, antes de realizar la matrícula.

El presente reglamento es un documento flexible y contextualizado y no constituye un compendio normativo orgánico-funcional acabado, por lo que es susceptible de ser modificado en el tiempo atendido a su funcionalidad, así como a las necesidades que las autoridades de la Institución estimen conveniente por el bienestar de los estudiantes.

# TÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DE LA IDENTIDAD

#### DATOS GENERALES

##### Artículo 1°

La institución educativa cuenta con los siguientes datos:

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. Nombre de la IE            | : JACK GOLDFARB  |
| 2. Promotor educativo         | : PROMOTORA EDUCATIVA ALIANZA  |
| 3. Representante legal        | : Mario Pérez R.   |
| 4. Directora                  | : Ysabel Valdiviezo M.   |
| 5. RD de creación             | : R.D. N° 0026-99-Educación  |
| 6. RD de modificación         | : R.D. 04294   |
| 7. RD educación               | : R.D. N° 006118-05-Educación, de la UGEL 04.                                      |
| 8. Código de local            | 304501   |
| 9. Código Modular Inicial     | 1194851  |
| 10. Código modular Primaria   | 1194893  |
| 11. Código modular Secundaria | 1316082  |
| 12. Turno                     | : Mañana   |
| 13. Ugel                      | 04   |
| 14. Dirección                 | : Jr. Cuba N° 185 Urb. Huaquillay – Comas  |
| 15. Correo electrónico        | : <a href="mailto:colegiojackgoldfarb@gmail.com">colegiojackgoldfarb@gmail.com</a> |
| 16. Teléfono                  | 991683051  |

## NUESTRA IDENTIDAD

### Artículo 2°

#### NUESTRA MISIÓN:

La IEP. Jack Goldfarb tiene como misión educar y formar integralmente (biopsicosocial y espiritual) a sus estudiantes, consolidando sus competencias para el éxito académico y fortaleciendo los valores y principios establecidos en la Palabra de Dios, con el fin de influenciar a su familia y sociedad.

### Artículo 3°

#### NUESTRA VISIÓN:

- Ser una institución influyente y reconocida por su excelente formación integral (excelencia académica y práctica de valores y principios cristianos).
- Favorecer a la sociedad a través de la práctica activa de servicio en nuestra comunidad a través de diferentes recursos.
- Acompañar en la formación de familias sólidas, de buen ejemplo en la aplicación de la doctrina cristiana.

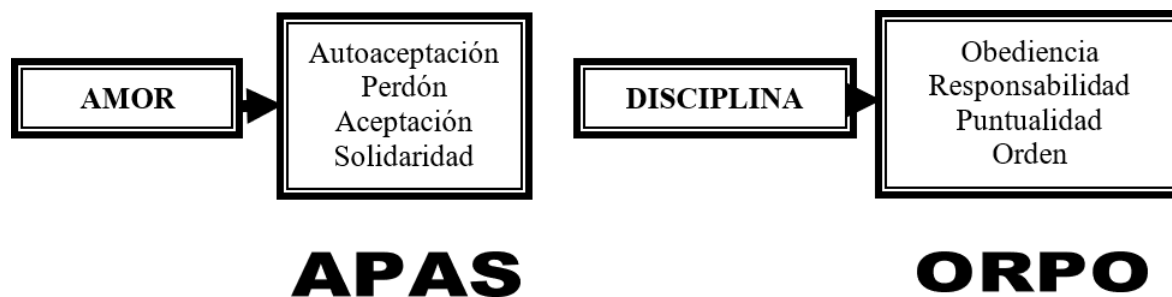
### Artículo 4°

#### NUESTROS OBJETIVOS:

- Brindar una sólida e integral formación a la persona en todas sus dimensiones (biológica, psicológica y espiritual) y que ellas propicien el adecuado desarrollo de sus dinamismos fundamentales y su correspondiente expresión en el mundo del conocimiento, de las vivencias y de la expresión práctica.
- Favorecer la educación activa en la que los alumnos sean artífices de su propio desarrollo, propiciando y fortaleciendo la formación de valores y actitudes necesarios para enriquecer su formación personal.
- Propiciar la conformación de una comunidad educativa en la que todos sus miembros; es decir, alumnos, padres de familia, docentes y personal en general, se encuentren integrados.
- Propiciar oportunidades de participación de la comunidad educativa en beneficio de la sociedad.
- Aplicar innovaciones pedagógicas a fin de mejorar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje buscando permanentemente elevar el nivel de rendimiento del educando y la eficiencia de la labor educativa.
- Formar en los estudiantes la identidad peruana pluricultural.
- Promover el conocimiento de otros idiomas como elemento cultural y de integración a un mundo globalizado.
- Propiciar oportunidades de desarrollo personal y profesional de la comunidad educativa.

### Artículo 5°

#### NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES:



#### **Artículo 6°**

**NUESTRO TEXTO BÍBLICO LEMA 2025:**

***“Pongamos en oración y en manos de Dios todo lo que  
vayamos a hacer y nuestros planes tendrán éxito”  
Proverbios 16:3***

### **ENTIDAD PROMOTORA**

#### **Artículo 7°**

La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” es la Asociación “**PROMOTORA EDUCATIVA ALIANZA**”, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro y ejerce sus funciones a través de la Dirección General de Educación (DIGED), órgano dependiente de su Consejo Directivo Nacional.

#### **Artículo 8°**

La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones en la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**”, a través de representantes designados por el presidente de la Promotora Educativa Alianza, con facultades inscritas en los Registros Públicos. La designación del representante recae en el **Pastor Titular** de la iglesia local a la que pertenece el colegio (IACyM. de Comas).

### **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **Artículo 9°**

La Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” imparte educación en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. En cada nivel se desarrollan currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana y que promueven el despliegue de Competencias, Capacidades y Actitudes que aseguren un óptimo desarrollo cognitivo, espiritual y psicomotriz en nuestros estudiantes. Para ello se utiliza una metodología activa y participativa que considera los aportes de la psicología educativa y se promueve la vivencia de los valores en las diferentes esferas del ámbito escolar. La formación que brinda la Institución Educativa responde a las exigencias actuales y toma en cuenta los últimos avances de la educación moderna.

#### **Artículo 10°**

Son fines de la Institución Educativa:

- a) Impartir educación integral, de alto nivel académico y fundamentado en valores cristianos, en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación del ser humano, las áreas: espiritual, académica, física y las actividades culturales, científicas, recreativas y deportivas.

#### **Artículo 11°**

La Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” es una institución cristiana, que ofrece servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, cuya misión es brindar una educación de calidad

orientada a la formación integral de los estudiantes para enfrentar competitivamente los desafíos que impone el avance del conocimiento y las responsabilidades cada vez mayores en la sociedad. La Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” ha sido creada para formar a niños y jóvenes con sólidos principios cristianos, éticos y morales, desarrollando diversas competencias y capacidades a través de los idiomas y la tecnología, conociendo las tradiciones y costumbres del Perú y del mundo, con cuidado y respeto por el ambiente que Dios creó y mostrando amor y cuidado de la vida como se muestra en la Biblia, asumiendo y afrontando los retos del país y del mundo.

Los estudios realizados en esta institución tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la Ley No 26549, "Ley de Centros Educativos Privados".

### **Artículo 12°**

La entidad promotora de la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” es la Asociación sin fines de lucro “**PROMOTORA EDUCATIVA ALIANZA**”.

### **Artículo 13°**

La Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” está ubicada en el Jr. Cuba N° 185 urbanización Huaquillay, distrito de Comas, provincia de Lima y departamento de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 de Lima.

### **Artículo 14°**

El dispositivo legal de creación y funcionamiento de la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**” es la Resolución de Creación **R.D. N° 0026-99-Educación** de la UGEL 04. Asimismo, cuenta con la **R.D. 04294** que modifica el numeral 1° de la parte resolutive de la **R.D.0026-99**. La IEP. “**JACK GOLDFARB**” cuenta con la **R.D. N° 006118-05-Educación**, de la UGEL 04.

## **LINEA AXIOLÓGICA**

### **Artículo 15°**

Como Institución Educativa Cristiana Evangélica, nuestra fe está sustentada en la siguiente declaración doctrinal:

1. Creemos en la Biblia como la inspirada infalible, autorizada e inerrante palabra de Dios (2 Ti. 3:15, 2 P. 1:21).
2. Creemos en un solo Dios, eternamente existente en tres Personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo (Gn. 1:1, Mt. 28:19, Jn. 10:30).
3. Creemos en la deidad de Cristo (Jn. 10:33); Su nacimiento virginal (Is. 7:14, Mt. 1:23, Lc. 1:35); Su vida sin pecado (He. 4:15, 7:26); Sus milagros (Jn. 2:11); Su muerte vicaria y expiatoria (2 Co. 15:3, Ef. 1:7, He. 2:9); Su ascensión a la diestra del Padre (Mr. 16:19); Su regreso personal en poder y gloria (Hch. 1:11, Ap. 19:11).
4. Creemos en la absoluta necesidad de regeneración por el Espíritu Santo para salvación por causa de la extrema pecaminosidad de la naturaleza humana, y que los hombres son justificados por la fe en la sangre derramada de Cristo y que solo por la gracia de Dios y por medio de la fe sola somos salvos (Jn. 3:16-19; 5:24, Ro. 3:23, 5:8-9, Ef. 2:8-10, Tit. 3:5).
5. Creemos en la resurrección de tanto salvos como perdidos; de los salvos para resurrección de vida y los perdidos para resurrección de condenación (Jn. 5:28-29).
6. Creemos en la unidad espiritual de los creyentes en el Señor Jesucristo (Ro. 8:9, 1 Co. 12:12-13, Gá. 3:26-28).
7. Creemos en el ministerio presente del Espíritu Santo en virtud de cuya morada el cristiano es capacitado para vivir una vida piadosa (Ro. 8:13-14, 1 Co. 3:16, 6:19-20, Ef. 4:30, 5:18).
8. Creemos que el término matrimonio tiene un sólo significado: el acto por el cual un hombre y una



mujer se unen en una relación única y exclusiva, tal como lo establecen las Sagradas Escrituras (Gn. 2:18-25). Creemos que la intención de Dios al diseñar la intimidad sexual es que suceda únicamente entre un hombre y una mujer unidos en matrimonio (1 Co. 6:18; 7:2-5; He. 13:4). Creemos que el mandato de Dios es que no exista intimidad sexual fuera o aparte del matrimonio entre un hombre y una mujer.

9. Creemos que Dios maravillosamente preordinó y de forma inmutable creó a cada ser humano como varón o hembra, de conformidad con su sexualidad biológica. Estos dos géneros—distintivos pero complementarios—reflejan conjuntamente la imagen y naturaleza de Dios (Gn. 1:26-27).

## **BASE LEGAL**

### **Artículo 16°**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**”, es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico y la declaración doctrinal, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda esta Institución. Establece objetivos, actividades, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicios, padres de familia y estudiantes del Plantel. El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental de carácter participativo, flexible y contextualizado de acuerdo a las necesidades propias de la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**”.

### **Artículo 17°**

Para la elaboración del presente reglamento se han tenido en cuenta las siguientes normas legales:

- La Constitución Política del Perú
- Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley 23585 Ley de Otorgamiento de Becas de estudio.
- D.S. N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585.
- R.M. N° 016-96-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- D.L. 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad y su reglamento.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.

- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- R.M. N° 058-97-TR Síntesis de la Legislación Laboral.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- R.M. N° 281-2016-MINEDU Aprobación del Currículo Nacional de Educación Básica
- R. V. M. N.° 271 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada ‘Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el periodo lectivo’
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N.° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076 – 2019 – MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.

## TÍTULO II

# ORGANIZACIÓN

### CAPÍTULO I

## ÓRGANOS QUE COMPONENTEN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Artículo 18°

La institución educativa privada Jack Goldfarb tiene la siguiente organización:

- A. DIRECCIÓN:** El equipo directivo del COLEGIO, representará legalmente al COLEGIO y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes.

Nuestro equipo directivo está conformado por:

- ❖ Entidad Promotora Local. -PROMOTORA EDUCATIVA ALIANZA- cuyo representante legal para el colegio Jack Goldfarb, es el pastor titular de la iglesia local.
- ❖ Dirección. -El director es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada y su representante legal, nombrado de acuerdo con el artículo 7° de la Ley N° 26549
- ❖ Equipo de apoyo a Dirección:
  - CONEI: Consejo Educativo Institucional
  - Administración
  - Secretaría
  - Coordinación general
  - Comité de Gestión del Bienestar - TOECE

- B. COMITÉ DE GESTIÓN OPERATIVA:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa. Está conformado por:

- ❖ Área administrativa
  - Administradora
  - Contador
  - Asistente
- ❖ Área de Secretaría
  - Secretaria
  - Redes Sociales
- ❖ Equipo de auxiliares de educación
- ❖ Recursos, infraestructura y ambientes
- ❖ Equipo de Gestión de Riesgos y Desastres (GRD)

- ❖ CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ❖ Área de tópico
  - Enfermería
- ❖ Área de servicio
  - Personal de limpieza y mantenimiento
  - Personal de vigilancia

**C. COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:** Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral y la excelencia académica. Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por la Dirección y su conformación puede variar de acuerdo con las necesidades educativas. Está conformado por:

- ❖ Coordinador General
- ❖ Innovación y Calidad Académica
- ❖ Acompañamiento y Monitoreo
- ❖ Equipo de refuerzo escolar
- ❖ CPFG: Comités de Padres de Familia por Grado
- ❖ Coordinadores de cada nivel educativo
- ❖ Los docentes y auxiliares

**D. COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias de la Institución Educativa. Vigila y monitorea el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, contribuir al cumplimiento de los compromisos de gestión, tutoría y convivencia escolar. Está conformado por:

- ❖ Área pastoral
  - Pastor del colegio
- ❖ Área psicológica
  - Psicóloga
  - Tutores
  - Cotutores
  - TOECE-Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
  - Municipio Escolar
- ❖ Área de normas y convivencia
  - Coordinador de normas
  - Auxiliar general
- ❖ Área de bienestar
  - Coordinadora de Actividades Institucionales y Actividades Sociales
  - Docentes designados
- ❖ CIFHS: Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.

**E. ÓRGANO DE COLABORACIÓN**

- CPFG: Comités de Padres de Familia por Grado
- Municipio Escolar

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

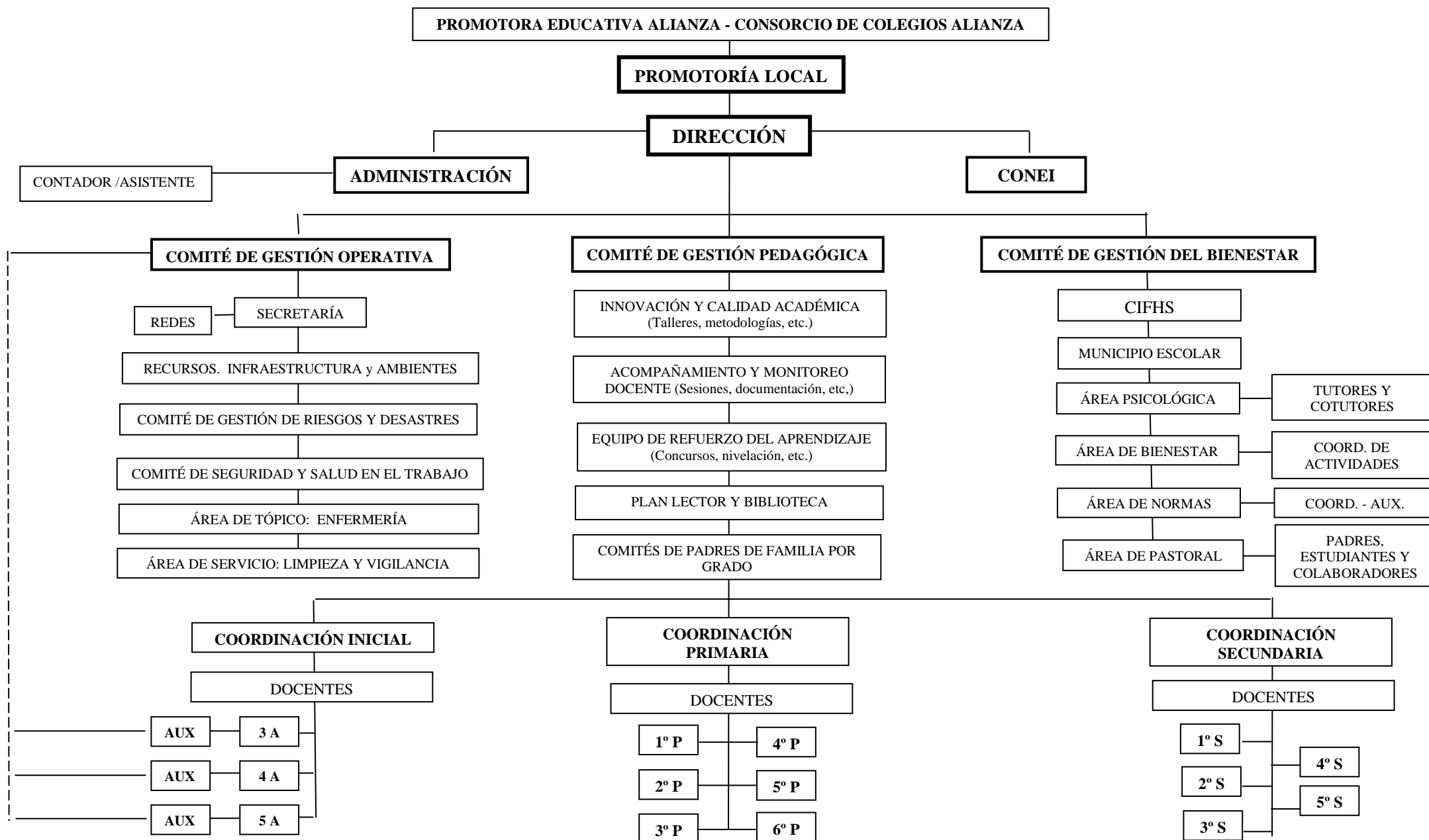
#### **Artículo 19°**

La institución educativa privada Jack Goldfarb cuenta con el siguiente organigrama:





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



# **TÍTULO III**

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I**

#### **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **Artículo 20°**

Las normas de convivencia escolar contienen acciones que propician las buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa a fin de prevenir el acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Las normas de convivencia escolar son las siguientes:

1. Demostrar un trato amable y respetuoso hacia cualquier miembro de la IEP (todos los colaboradores, estudiantes y padres de familia) dentro y fuera de la Institución.
2. Desarrollar actitudes de una buena CONVIVENCIA (autoaceptación, solidaridad, perdón y aceptación - APAS), para con cada uno de los miembros de la comunidad, y para con la Institución, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones interpersonales.
3. Mantener un lenguaje decoroso y buenos modales, tanto dentro como fuera de la Institución. Está prohibido hacer uso de lenguaje soez.
4. Respetar la propiedad privada de los estudiantes, profesores, administrativos, etc. (comunidad educativa).
5. Respetar la privacidad, integridad y dignidad de sus compañeros, maestros y de todo el personal de la institución educativa.
6. Se prohíbe promover actividades dentro y fuera del colegio que involucren a la comunidad educativa sin autorización de la Dirección (reuniones, celebraciones, marchas, etc.).
7. Se prohíbe publicar en los **diferentes sitios de Internet** (Twitter, YouTube, Facebook, WhatsApp, Tik Tok, Discord y otros) fotografías, videos, comentarios u otros que vayan en contra de los principios y valores que nuestra Institución promueve.
8. Se prohíbe discriminar a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
9. Se prohíbe insultar, colocar apodos o sobrenombres a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
10. Se prohíbe humillar a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
11. Se prohíbe acosar (en cualquiera de sus formas) a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
12. Se prohíbe ultrajar a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
13. Se prohíbe cometer actos inmorales y/o de ultraje sexual contra sus compañeros(as).
14. Se prohíbe hacer uso de acciones groseras (incluye el “doble sentido”) empleando gestos o dibujos directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
15. Se prohíbe agredir física o verbalmente a sus compañeros(as), profesores y personal de la Institución (dentro o fuera de ella).

16. Se prohíbe incitar, manipular o promover la agresión (física, gestual o verbal) y discordia entre los miembros de la comunidad educativa.
17. Se prohíbe insinuaciones de diferente índole que afecten la honra y/o identidad sexual del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
18. Se prohíbe participar en actos deshonestos con la finalidad de ayudar a sus pares.
19. Se prohíbe apropiarse de bienes que no le pertenecen.
20. Se prohíbe copiar el desarrollo de las tareas de sus pares.
21. Se prohíbe que los estudiantes se acerquen demasiado o se abracen de manera excesiva sea entre hombres, entre mujeres y/o entre hombres y mujeres. Es importante que cada uno mantenga su espacio personal.

## CAPÍTULO II

### VALORES INSTITUCIONALES PARA LA BUENA CONVIVENCIA

#### Artículo 21°

Son valores institucionales para la buena convivencia:



**DISCIPLINA = ORPO**

#### Artículo 22°

##### **OBEDIENCIA**

1. Leer y cumplir el Reglamento Interno que rige en el colegio.
2. Acatar las disposiciones e indicaciones de los directivos, coordinadores, maestros y de las personas investidas de las facultades correspondientes.
3. Demostrar respeto por los valores y símbolos del Perú y de la Institución (postura, canto de los himnos y atención).
4. Desarrollar una actitud respetuosa frente a los principios cristianos que sostiene la Institución Educativa "Jack Goldfarb"
5. Demostrar una conducta adecuada dentro y fuera de la Institución.
6. Entregar a las autoridades inmediatas todo objeto encontrado en la Institución que no sea de su propiedad.
7. Permanecer en la Institución hasta el término de su jornada escolar.

8. Usar la “Agenda escolar”, correctamente sin realizar alteraciones en ella.
9. Portar diariamente su Biblia y hacer uso de su Cuaderno Devocional.
10. Denunciar los casos de indisciplina o faltas a las normas y valores propios de los lineamientos de la Institución.
11. Al llegar al colegio los estudiantes de primaria y secundaria deberán permanecer en el patio, mantener el orden y formar. Ingresar a sus respectivas aulas a la orden de la persona que dirige la formación.
12. Respetar los horarios establecidos para los recreos, descansos y refrigerios.
13. Participar de las diferentes actividades de la institución, que se programan fuera del horario escolar, correctamente uniformados.
14. Se prohíben las expresiones amorosas como besos, abrazos, caricias, juegos de manos, etc. que sea producto o no de una relación sentimental entre los estudiantes dentro y fuera de la institución.
15. Se prohíbe permanecer fuera de su aula durante los cambios de horario, aún en ausencia del profesor.
16. Se prohíbe cometer actos de indisciplina que perturben la clase o cualquier otra actividad programada por la Institución Educativa.
17. Se prohíbe permanecer sin autorización en las aulas y pabellones durante las horas de recreo, Educación Física, cultos y después de la hora de salida.
18. Se prohíbe realizar compras en los quioscos o cafeterías fuera de los horarios establecidos de refrigerio, dentro del horario escolar.
19. Los estudiantes que realicen actividades de apoyo, ensayos y otros durante el recreo, descanso o refrigerio deberán ser supervisados por un profesor.
20. A los estudiantes les está terminantemente prohibido salir del local escolar. La Dirección o la Coordinación General concederá permiso durante el horario de clases solamente en caso de suma urgencia comprobable, a solicitud y presencia únicamente de los padres.
21. Se prohíbe que los estudiantes porten instrumentos con los que puedan hacerse daño (cortaúñas, cuchillos, navajas, limas, cúteres, bisturís u otros objetos peligrosos). En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
22. Se prohíbe traer objetos que no hayan sido solicitados por los maestros tales como: cosméticos, espejos, juegos, radios, cámaras digitales, celulares, juegos electrónicos, relojes Smart, dispositivos electrónicos y otros objetos que actúen como distractores en el buen desarrollo de la jornada escolar. En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
23. Se prohíbe que los estudiantes traigan, utilicen o compartan material de lectura como revistas, obras literarias, folletos u otros textos que no hayan sido solicitados por los maestros. En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
24. Si el profesor autorizara el uso de equipos electrónicos con fines educativos, estos estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los propios estudiantes. En caso de extravío o deterioro de estos equipos la Institución no se hace responsable.
25. Se prohíbe borrar, deteriorar, alterar o arrancar los comunicados o anotaciones que reciba.
26. Se prohíbe promover y realizar todo tipo de comercio dentro de la IEP (compra y venta de cualquier producto o servicio).
27. Se prohíbe asistir a la Institución en estado etílico o bajo la influencia de estimulantes o depresores ilícitos (drogas).
28. Se prohíbe promover, consumir o vender tabaco, alcohol y/o cualquier tipo de drogas o



sustancia extraña, dentro y fuera de la Institución, que atenten contra la salud.

29. Se prohíbe falsificar firmas o documentos en las agendas escolares, exámenes, comunicados, autorizaciones y otros emitidos por la Institución o por el padre de familia.
30. Se prohíbe intentar sacar ventaja, mediante medios no lícitos (plagios, sustracción de impresos, etc.), en las diferentes pruebas, prácticas o actividades que la Institución aplica, ya que atenta contra la honestidad y la formación moral integral que todo estudiante debe demostrar.
31. Se prohíbe practicar, incitar o participar de actividades que vayan contra nuestra doctrina cristiana como magia, espiritismo, ouija y otros.

### **Artículo 23°**

#### **RESPONSABILIDAD**

1. Entregar al padre de familia toda comunicación verbal o escrita que reciban de parte de la institución educativa.
2. Cumplir con sus deberes que sean propios de la naturaleza de su condición escolar y los que se establezcan en este reglamento y otras disposiciones aplicables.
3. Estudiar de forma programada, las diferentes áreas académicas.
4. Consultar periódicamente con el profesor respectivo sobre su situación académica.
5. Ponerse al día en las diferentes materias que haya estado ausente.
6. Participar activamente en clases sin ocasionar desorden.
7. Consultar adecuadamente al profesor respectivo sobre algo que no haya entendido en el desarrollo de la clase.
8. Cumplir con el uso correcto del uniforme escolar y una adecuada presentación personal.
9. Portar la Agenda Escolar diariamente y entregarlo a primera hora por cuanto es un documento oficial de la Institución.
10. Contar con todo el material necesario para el desarrollo de cada clase.
11. Contar con sus útiles de aseo diariamente.
12. Demostrar amor por el trabajo, estudio y esfuerzo por mejorar cada día.
13. Los estudiantes son responsables del cuidado de útiles y prendas personales. En caso de pérdida de algún objeto o dinero, el estudiante debe dar parte inmediatamente al profesor con el que tiene clases para iniciar la investigación necesaria. El colegio no asume ninguna responsabilidad por el objeto o dinero perdido.
14. Cada objeto y prenda del estudiante debe tener nombre y apellido bordado.

### **Artículo 24°**

#### **PUNTUALIDAD**

1. Asistir puntualmente al colegio.
2. Se prohíbe llegar tarde injustificadamente (por la movilidad, enfermedad no comprobada, quedarse dormido, percances continuos, reuniones familiares, etc.).
3. Asistir puntualmente a sus clases respectivas.
4. Asistir puntualmente a las diferentes actividades de carácter educativo y cultural programado por la Institución que se desarrollen dentro y fuera del plantel.
5. Entregar sus tareas escolares en las fechas programadas por el profesor respectivo.

### **Artículo 25°**

#### **ORDEN**

1. Mantener sus cosas personales (mochila, maleta, bolsa de aseo, cartuchera, etc.) en orden.
2. Mantener su carpeta y su área de trabajo limpio y ordenado.
3. Contribuir en la limpieza y orden físico de su salón u otro espacio que utilice.
4. Contribuir con la limpieza y orden físico del espacio que utiliza para consumir su refrigerio o

almuerzo.

5. Contribuir con el orden de los juegos utilizados en las horas de recreo.
6. Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos (inodoros, lavaderos, tachos, instrumentos de limpieza y otros).
7. Contribuir con el orden en la hora de ingreso y salida del colegio, del aula y de cualquier otro ambiente de la Institución.
8. Mantener una buena postura (sentarse adecuadamente) en su clase y otras actividades que se desarrollan dentro de la Institución.

## **AMOR = APAS**

### **Artículo 26°**

#### **AUTOACEPTACIÓN**

1. Acepta que es único con semejanzas y diferencias frente a los demás.
2. Reconoce sus fortalezas y debilidades.
3. Muestra confianza en sí mismo.
4. Cuida su presentación personal.
5. Muestra autonomía y no se deja influenciar por acciones negativas.
6. Disposición al cambio de sus acciones negativas frente a sus compañeros.
7. Actitud positiva hacia sí mismo.
8. Reconoce sus logros.
9. Es tolerante consigo mismo.
10. Califica las conductas y no a las personas.
11. Identifica los sentimientos negativos que dificultan su desarrollo personal.
12. Prioriza las cualidades que le ayudan a desarrollarse como buen ciudadano.
13. Valora y protege su cuerpo de la violencia o bullying.
14. Reconoce y comunica sus virtudes y defectos.
15. Reconoce cuando tiene ira, alegría o frustración y se esfuerza por mejorar.

### **Artículo 27°**

#### **PERDÓN**

1. Tiene la facilidad de perdonar y pedir perdón.
2. Comprende a los demás apartando de él los prejuicios, la culpa, el rencor y los reproches.
3. Muestra más tolerancia y amabilidad hacia sus pares.
4. No excluye a nadie y no busca venganza.
5. Comprende que todas las personas pueden cometer errores.
6. Toma la decisión de no ser afectado por un recuerdo negativo.
7. No se irrita por el maltrato de algún compañero y más bien exhorta al cambio.
8. Se muestra saludable a nivel físico, emocional y espiritual.
9. Comprende y ora por la persona por la cual fue agredida.
10. Fomenta la empatía con las demás personas.
11. Predisposición a acatar las normas de la institución educativa.
12. Predisposición a la escucha activa.
13. Predisposición para relacionarse con sus demás compañeros.
14. Expresa sus emociones mediante los juegos entre compañeros.

### **Artículo 28°**

#### **ACEPTACIÓN**

1. Acepta las diferentes formas de pensar, sentir y actuar de sus pares.
2. Respeta a sus compañeros llamándolos por su nombre.
3. Propicia en el grupo un clima de respeto, confianza y amistad.
4. Participa de los trabajos grupales sin discriminar a sus compañeros.
5. Acepta los diferentes ritmos de aprendizaje que presentan sus compañeros.

#### **Artículo 29°**

#### **SOLIDARIDAD**

1. Muestra interés por ayudar a sus pares.
2. Le agrada conversar y entablar buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y maestros.
3. Demuestra un trabajo colaborativo buscando soluciones y enseñando a los compañeros que lo necesitan.
4. Reconoce y felicita el éxito de los demás.
5. Demuestra compañerismo hacia los demás.
6. Se involucra en campañas de ayuda social de amor al prójimo.
7. Colabora y apoya en la realización de las actividades solidarias de amor al prójimo.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA**

#### **Artículo 30°**

- a) La evaluación de la conducta en el nivel inicial es cualitativa y se rige a través de criterios específicos que permiten formar la conducta del estudiante para favorecer su socialización y sana convivencia.
- b) La evaluación de la conducta en los niveles de educación primaria y secundaria es cuantitativa y se tiene los siguientes criterios:
  - a. El estudiante empieza con una nota base de quince (15) en cada uno de los siguientes criterios: **O**bediencia – **R**esponsabilidad – **P**untualidad – **O**rden. Estas cuatro notas se promediarán obteniendo la nota general de conducta.
  - b. El estudiante que no cumpla con los criterios de **O**BEDIENCIA, **R**ESPONSABILIDAD, **P**UNTUALIDAD y **O**RDEN se le disminuirá 1 punto por cada falta.
  - c. El estudiante podrá aumentar su puntaje (máximo 5 puntos) en la nota general de conducta por unidad, de acuerdo a actitudes destacadas que el tutor observe en el aula y/o tomando en cuenta algunos de los que se mencionan a continuación:
    1. Demostrar iniciativa, colaboración, solidaridad y espíritu de ayuda.
    2. Colaborar y participar en diversas actividades cívico-culturales y deportivas.
    3. Demostrar honradez (devolver objetos perdidos).
    4. Colaborar con las normas de seguridad de la Institución.
    5. Demostrar buena presentación y limpieza personal.
    6. Respeto al prójimo.
    7. Saluda y se despide según corresponda.
    8. Respeto a los símbolos patrios y símbolos del colegio.
    9. Respeto a la confesión de fe que se practica en el colegio.

**Nota:** Para lograr los 5 puntos adicionales, el tutor tomará en cuenta los criterios antes mencionados y otros criterios que crea conveniente de acuerdo a como se muestre la conducta de sus estudiantes en el colegio.

- c) La evaluación **final** de la conducta (lo que se registra en el Acta final y Certificados de conducta), es cualitativa. Para la calificación de la conducta **final** se registra lo siguiente:
- a) Comportamiento Excelente (AD)
  - b) Buena Conducta (A)
  - c) Conducta Regular (B)
  - d) Mala Conducta (C)

## CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

### Artículo 31°

Sobre las MEDIDAS CORRECTIVAS:

Las medidas correctivas se aplicarán, atendiendo a la gravedad de la falta y los antecedentes del estudiante, los mismos que figurarán en el archivo personal del estudiante.

El registro y acciones de las medidas correctivas están sujetos al manual de procedimientos ante incidencias que atenten contra la convivencia en la Institución Educativa.

Las medidas correctivas no siguen un sistema progresivo y son aplicadas de acuerdo con la gravedad y condiciones de la falta cometida, luego de realizar las investigaciones respectivas.

La IEP. “Jack Goldfarb” considera Falta Grave y muy Grave a toda conducta que dañe la **Buena Convivencia** dentro del colegio.

La IEP. “Jack Goldfarb” se reserva el derecho de tomar medidas correctivas ante conductas inadecuadas de sus estudiantes, durante actividades que se realicen fuera de la Institución o patrocinadas por ésta y frente a conductas externas que atenten contra la dignidad de la Institución.

Las medidas correctivas serán:

- a. Claras y oportunas
- b. Reparadoras y formativas
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico
- e. Respetuosas de la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida

Las medidas correctivas serán establecidas formalmente por la coordinación del CGB (Comité de Gestión del Bienestar) TOE-CE y avisando a los padres de familia del estudiante que cometió la falta. Estas serán respetuosas a los derechos de los niños, adolescentes, derechos humanos y relacionadas con la promoción de la Convivencia Escolar.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas de la falta cometida, causantes de la falta cometida y espectadores de la falta cometida, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia escolar en la institución educativa.

Toda falta cometida tiene su efecto en la nota de conducta (el descuento de puntos es de acuerdo con la gravedad de la falta cometida), la cual será escrita en la Agenda Escolar e informada en la plataforma educativa CUBICOL (Mensajería-familia).



### CUADRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL	ANOTACIÓN EN LA AGENDA	ANOTACIÓN EN LA AGENDA
ANOTACIÓN EN LA AGENDA	I-1	I-1
DESCUENTO DE PUNTOS	CITACIÓN A LOS PPFF	CITACIÓN A LOS PPFF
UN DIA DE RECREO RESTRINGIDO	ACUERDOS DE DISCIPLINA	ACUERDOS DE DISCIPLINA
	DESCUENTO DE PUNTOS	DESCALIFICACIÓN EN LA NOTA DE CONDUCTA DEL BIMESTRE
	DIAS DE RECREO RESTRINGIDOS	LABORES DE DISCIPLINA INTERNA
	LABORES DE DISCIPLINA INTERNA	DIAS DE RECREO RESTRINGIDOS
		LABORES DE DISCIPLINA INTERNA

Se consideran faltas leves, graves y muy graves los siguientes:

A. **FALTAS LEVES.** – Cuando el estudiante NO cumple con las siguientes normas institucionales:

1. Demostrar un trato amable y respetuoso hacia cualquier miembro de la IEP (todos los colaboradores, estudiantes y padres de familia) dentro y fuera de la Institución.
2. Desarrollar actitudes de una buena convivencia (autoaceptación, solidaridad, perdón y aceptación - APAS), para con cada uno de los miembros de la comunidad, y para con la Institución, considerando el valor de la persona humana y de las correctas relaciones interpersonales.
3. Se prohíbe insultar, colocar apodos o sobrenombres a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
4. Leer y cumplir el Reglamento Interno que rige en el colegio.
5. Acatar las disposiciones e indicaciones de los directivos, coordinadores, maestros y de las personas investidas de las facultades correspondientes.
6. Demostrar respeto por los valores y símbolos del Perú y de la Institución (postura, canto de los himnos y atención).
7. Desarrollar una actitud respetuosa frente a los principios cristianos que sostiene la Institución Educativa “Jack Goldfarb”
8. Portar diariamente su Biblia y hacer uso de su Cuaderno Devocional.
9. Al llegar al colegio los estudiantes de primaria y secundaria deberán permanecer en el patio, mantener el orden y formar. Ingresar a sus respectivas aulas a la orden de la persona que dirige la formación.
10. Respetar los horarios establecidos para los recreos, descansos y refrigerios.
11. Participar de las diferentes actividades de la institución, que se programan fuera del horario escolar, correctamente uniformados.
12. Se prohíbe permanecer fuera de su aula durante los cambios de horario, aún en ausencia del profesor.
13. Se prohíbe permanecer sin autorización en las aulas y pabellones durante las horas de recreo, Educación Física, cultos y después de la hora de salida.
14. Se prohíbe realizar compras en los quioscos o cafeterías fuera de los horarios establecidos de refrigerio, dentro del horario escolar.

15. Los estudiantes que realicen actividades de apoyo, ensayos y otros durante el recreo, descanso o refrigerio deberán ser supervisados por un profesor.
16. Se prohíbe que los estudiantes traigan, utilicen o compartan material de lectura como revistas, obras literarias, folletos u otros textos que no hayan sido solicitados por los maestros. En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
17. Si el profesor autorizara el uso de equipos electrónicos con fines educativos, estos estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los propios estudiantes. En caso de extravío o deterioro de estos equipos la Institución no se hace responsable.
18. El uso adecuado de la “agenda escolar” (No borrar, deteriorar, alterar o arrancar los comunicados o anotaciones que se envíen)

**B. FALTAS GRAVES:** Cuando el estudiante NO cumple con las siguientes normas institucionales:

1. Mantener un lenguaje decoroso y buenos modales, tanto dentro como fuera de la Institución. Se prohíbe hacer uso de lenguaje soez.
2. Respetar la propiedad privada de los estudiantes, profesores, administrativos, etc. (comunidad educativa).
3. Se prohíbe promover actividades dentro y fuera del colegio que involucren a la comunidad educativa sin autorización de la Dirección (reuniones, celebraciones, marchas, etc.).
4. Se prohíbe humillar a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
5. Se prohíbe hacer uso de acciones groseras (incluye el “doble sentido”) empleando gestos o dibujos directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
6. Se prohíbe participar en actos deshonestos con la finalidad de ayudar a sus pares.
7. Está prohibido apropiarse de bienes que no le pertenecen.
8. Está prohibido copiar el desarrollo de las tareas de sus pares.
9. Demostrar una conducta adecuada dentro y fuera de la Institución.
10. Entregar a las autoridades inmediatas todo objeto encontrado en la Institución que no sea de su propiedad.
11. Usar la “Agenda escolar”, correctamente sin realizar alteraciones en ella.
12. Denunciar los casos de indisciplina o faltas a las normas y valores propios de los lineamientos de la Institución.
13. Están prohibidas las expresiones amorosas como besos, abrazos, caricias, juegos de manos, etc. que sea producto o no de una relación sentimental entre los estudiantes dentro y fuera de la institución.
14. Está prohibido cometer actos de indisciplina que perturben la clase o cualquier otra actividad programada por la Institución Educativa.
15. A los estudiantes les está terminantemente prohibido salir del local escolar. La Dirección o la Coordinación General concederá permiso durante el horario de clases solo en caso de suma urgencia comprobable, a solicitud y presencia únicamente de los padres y/o apoderados.
16. Se prohíbe traer objetos que no hayan sido solicitados por los maestros tales como: cosméticos, espejos, juegos, radios, cámaras digitales, celulares, juegos electrónicos, relojes Smart, dispositivos electrónicos y otros objetos que actúen como distractores en el buen desarrollo de la jornada escolar. En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Disciplina quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
17. Se prohíbe promover todo tipo de comercio dentro de la IEP (compra y venta de cualquier

producto o servicio).

18. Se prohíbe falsificar firmas o documentos en las agendas escolares, exámenes, comunicados, autorizaciones y otros emitidos por la Institución o por el padre de familia.

**C. FALTAS MUY GRAVES:** Cuando los estudiantes NO cumplen con las siguientes normas institucionales:

1. Se prohíbe publicar en los diferentes sitios de Internet (X, YouTube, Facebook, WhatsApp, Tik tok, discord y otros) fotografías, videos, comentarios u otros que vayan en contra de los principios y valores que nuestra Institución promueve.
2. Respetar la privacidad, integridad y dignidad de sus compañeros, maestros y de todo el personal de la IEP. (Art.2, incisos 6,7;10 de la Constitución)
3. Se prohíbe discriminar a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
4. Se prohíbe acosar (en cualquiera de sus formas) a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
5. Se prohíbe ultrajar a sus compañeros(as) directa o indirectamente y a través de cualquier medio de comunicación.
6. Se prohíbe cometer actos inmorales y/o de ultraje sexual contra sus compañeros(as).
7. Se prohíbe agredir física o verbalmente a sus compañeros(as), profesores y personal de la Institución (dentro o fuera de ella).
8. Se prohíbe incitar, manipular o promover la agresión (física, gestual o verbal) y discordia entre los miembros de la comunidad educativa.
9. Se prohíbe insinuaciones de diferente índole que afecten la honra y/o identidad sexual del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Permanecer en la Institución hasta el término de su jornada escolar.
11. Está prohibido que los estudiantes porten instrumentos con los que puedan hacerse daño (cortaúñas, cuchillos, navajas, limas, cutters, bisturís u otros objetos peligrosos). En caso contrario, será retenido y entregado al Coordinador de Normas quien será el único que podrá tratar el asunto con el padre o apoderado.
12. Está prohibido asistir a la Institución en estado etílico o bajo la influencia de estimulantes o depresores ilícitos (drogas).
13. Está prohibido promover, consumir o vender tabaco, alcohol y/o cualquier tipo de drogas o sustancia extraña, dentro y fuera de la Institución, que atenten contra la salud.
14. Está prohibido intentar sacar ventaja, mediante medios no lícitos (plagios, sustracción de impresos, etc.), en las diferentes pruebas, prácticas o actividades que la Institución aplica, ya que atenta contra la honestidad y la formación moral integral que todo estudiante debe demostrar.
15. Está prohibido practicar, incitar o participar de actividades que vayan contra nuestra doctrina cristiana como magia, espiritismo, ouija y otros.

**Artículo 32°**

El estudiante sancionado por falta grave se hace acreedor a una nota desaprobatoria bimestral de conducta.

- a) Las observaciones de conducta son enviadas al padre o apoderado con una nota escrita por mensajería CUBICOL-FAMILIA y en la agenda escolar y debe ser devuelta firmada al día siguiente.
- b) El padre o apoderado debe comunicarse con el colegio dentro de las 24 horas de ocurrido el

incidente para coordinar fecha, hora de reunión con la coordinación de Normas y para tener detalles de la falta cometida. El padre de familia debe mostrar responsabilidad por la falta cometida por su menor hijo.

- c) En el caso que los padres de familia no colaboren ni contribuyan con el cumplimiento de responsabilidades y compromisos suscritos, desatendiendo las indicaciones del mismo para el logro de los objetivos enunciados en el documento, el caso será derivado a instancias superiores: Dirección, Promotoría del Plantel, DEMUNA, UGEL, MIMP u otros entes superiores, según sea el caso.
- d) En estos casos los padres de familia están en riesgo de asumir la no continuidad de la escolaridad del menor en la Institución.

## **CAPÍTULO V DE LOS ESTÍMULOS Y PREVENCIÓN**

### **Artículo 33°**

En nuestro colegio se busca prevenir conductas no adecuadas y motivar al estudiante al cumplimiento a las normas que rigen la institución de la siguiente manera:

- Conversación constante con los estudiantes (grupal e individual).
- Consejería del tutor a cargo
- Consejería Pastoral
- Atención por el área de psicología
- Charlas preventivas y motivadoras
- Felicitación pública y/o escrita ante una buena conducta resaltante.
- Reconocimiento a las familias que cumplieron y apoyaron a sus hijos a cumplir el Reglamento Interno de la Institución.

### **Artículo 34°**

Corresponde al CONEI y al Comité de Gestión del Bienestar (CGB) resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten sanciones mayores.

## **TÍTULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **CAPÍTULO I ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

#### **ENTIDAD PROMOTORA**

##### **Artículo 35°**

La Entidad Promotora ejerce sus atribuciones en la Institución Educativa Privada “**JACK GOLDFARB**”, a través de representantes designados por el presidente de la Promotora Educativa Alianza, con facultades inscritas en los Registros Públicos. La designación recae en el **Pastor Titular**



de la iglesia local a la que pertenece el colegio (IACyM. De Comas).

Son funciones del Promotor:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el "Proyecto Educativo Institucional" y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Establecer la organización y la administración de la Institución Educativa Privada y aprobar el cuadro de funciones del mismo, así como la aplicación de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo. Del mismo modo, decide respecto a la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- c) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo presentado por el director de la Institución Educativa Privada, estableciendo la duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes y las relaciones con los padres de familia y exestudiantes, en coordinación con el director.
- d) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones, etc. en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa Privada.
- e) Nombrar al director de la Institución Educativa Privada, comunicando su nombramiento a las autoridades correspondientes, en el tiempo establecido.
- f) Designar al administrador de la Institución Educativa, así como al Pastor del Colegio.
- g) Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución Educativa, buscando en todo momento de satisfacer, en coordinación con la Dirección, las necesidades que plantea el trabajo educativo y la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

## **DIRECCIÓN**

### **Artículo 36°**

El director es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada y su representante legal. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus actividades son:

#### **Atribuciones.**

- a) Ejerce la personería legal e institucional de la Institución Educativa frente al MINEDU
- b) Se encarga exclusivamente del área pedagógica e institucional.
- c) Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones de la Institución Educativa.
- d) Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades de la Institución Educativa Privada.
- e) Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
- f) Informa permanentemente a la entidad promotora sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- g) Dirige el equipo de selección del personal docente y propone al PROMOTOR la contratación del personal docente seleccionado.
- h) Proponer al Promotor la aceptación o negación de la admisión de estudiantes nuevos al Plantel.
- i) Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- j) Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia, previa coordinación con el Promotor.

- k) Firma la documentación oficial de la Institución Educativa Privada.
- l) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- m) Propone la oportuna contratación y/o renovación de los recursos humanos docentes y materiales, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- n) Propone los contratos o convenios que la Institución Educativa necesite concertar con otras instituciones, en coordinación con el PROMOTOR.
- o) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la Institución Educativa Privada.

### **Artículo 37°**

#### **Responsabilidades**

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b) Dirigir la diversificación del currículo básico.
- c) Conducir la elaboración de los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI); así como supervisar su ejecución y evaluarlos, proponiendo los cambios que sean necesarios.
- d) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica.
- e) Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f) Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g) Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo con las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Informar periódicamente al promotor sobre su gestión.
- j) Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- k) Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas en la Institución Educativa Privada
- l) Formula peticiones al PROMOTOR para atender las necesidades del trabajo educativo.
- m) En consulta con el CONEI aprueba la lista de textos escolares para cada año.
- n) Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

### **Artículo 38°**

#### **Actividades Específicas de Supervisión y Evaluación**

- a) Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas y extracurriculares de la Institución Educativa Privada.
- b) Juntamente con el CONEI, formula el Sistema de Evaluación del Personal de la Institución Educativa Privada administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Promotoría de la Institución Educativa y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- c) Estimula al personal de la Institución Educativa por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus actividades como en otras que redunden en beneficio de los estudiantes o de la Institución.
- d) Aplica las sanciones al personal docente por incumplimiento de funciones o por actos reñidos

con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.

### **Artículo 39º**

#### **CONEI: CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

El Consejo Educativo Institucional es el órgano de participación, concertación y vigilancia. Cuyos integrantes gozan de un cargo de confianza. Está presidido por el director e integrado por:

- Coordinador general
- Coordinadores de nivel
- Equipo administrativo
- Psicólogo
- Pastor del colegio
- Coordinador de Actividades
- Colaboradores elegidos por la Dirección.

Sus actividades son:

- a) Promover el cultivo de los valores y principios cristianos.
- b) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las diferentes acciones educativas dentro de la institución.
- c) Asesorar a la dirección particularmente sobre anulación de exámenes y rectificación de notas y nuevas evaluaciones.
- d) Reunirse una vez por semana para diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades, casos u otros aspectos importantes propios de la práctica pedagógica integral.
- e) Junto con la Coordinación de TOE-CE, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de convivencia y disciplina escolar.
- f) Elaborar el informe del cumplimiento del Plan de convivencia y disciplina escolar.
- g) Intervenir en asuntos de convivencia y disciplina.
- h) Participar en la formulación y evaluación del PEI, PAT, PCI y RI.
- i) Participar en Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia de personal de la Institución.
- j) Vigilar el acceso, matrícula oportuna y asistencia de los estudiantes en la institución.
- k) Velar por el cumplimiento y buen desempeño de las diferentes actividades institucionales.
- l) Velar por la calidad educativa en la institución.
- m) Ser ejemplo ante los demás colaboradores de la Institución en ORPO y APAS.
- n) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- o) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **COORDINACIÓN GENERAL**

### **Artículo 40º**

La Coordinación General estará a cargo del Comité de Gestión Pedagógica, es responsable de planificar, organizar, implementar y supervisar las acciones referentes a todos los niveles con que cuenta la institución. Dicha coordinación depende en su funcionamiento de la Dirección y cumple las siguientes actividades:

- a. Supervisar, monitorear, y controlar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de cada nivel.
- b. Supervisar el cumplimiento de los registros auxiliares, registros de asistencias, registros de

- conducta, informes de rendimiento académico y conducta de los estudiantes; informes de las acciones educativas, proyectos, programación anual, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y otros de todos los profesores de cada nivel.
- c. Emitir memorándum a los colaboradores ante el incumplimiento de sus funciones.
  - d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.
  - e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades educativas de nuestra Institución.
  - f. Informar a la Dirección, al término de cada bimestre acerca de los logros y dificultades, proponiendo soluciones.
  - g. Disponer el reemplazo de los trabajadores ausentes por fuerza mayor.
  - h. Reunir periódicamente a los profesores por áreas y/o grados para evaluar el trabajo educativo realizado, recibir sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes.
  - i. Realizar coordinaciones externas e internas con los diferentes equipos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades programadas.
  - j. Atender los reclamos y sugerencias de los Padres de Familia.
  - k. Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones de Padres de familia, si el caso lo amerita.
  - l. Supervisar la elaboración adecuada del material educativo.
  - m. Motivar el crecimiento profesional del personal docente.
  - n. Participar permanentemente en las diferentes actividades programadas por nuestra Institución.
  - o. Informar permanentemente a la Dirección sobre toda situación que ocurra en la IEP (estudiantes, maestros y padres de familia).
  - p. Conocer, cumplir y hacer cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
  - q. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **INNOVACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA**

### **Artículo 41°**

1. Como subcomité de innovación y calidad académica se desarrollará lo siguiente:
  - a. El interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado
  - b. El monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
  - c. El desarrollo profesional docente.
  - d. La planificación y adaptación curricular.
  - e. La evaluación de los aprendizajes.
  - f. El monitoreo del progreso de los estudiantes a lo largo del año.
  - g. El cumplimiento de la calendarización.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa.
3. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
4. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación en los concursos y actividades escolares.
5. Supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
6. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
7. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones

orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.

## **PLAN LECTOR Y BIBLIOTECA**

### **Artículo 42°**

Son funciones de la encargada de este subcomité:

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de su área.
2. Participar en la formulación y evaluación del PEI, PAT, PCI y RI.
3. Supervisar, monitorear y acompañar a la comunidad educativa en el cumplimiento del plan de su área.
4. Presentar y motivar a todos los colaboradores en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de su área.
5. Evaluar y presentar un informe escrito, a su autoridad inmediata, sobre cada actividad realizada.
6. Promover el Plan Lector en todos los estamentos de la Institución Educativa.
7. Formular, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector.
8. Realizar actividades originadas a partir de los libros seleccionados.
9. Generar condiciones y nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura.
10. Promover y gestionar el fortalecimiento de la biblioteca institucional y las bibliotecas de aula, así como, crear vínculos con las bibliotecas existentes en la comunidad para favorecer el acceso de los estudiantes.
11. Organizar ferias de libros, realizar tertulias literarias con participación de los autores de los libros leídos.
12. Organizar círculos de lectura, entre otras.
13. Elaborar estrategias para que los estudiantes continúen con la lectura de los textos durante sus tiempos libres o el período vacacional.
14. Supervisar permanentemente el tipo de lectura a la que tienen acceso nuestros estudiantes dentro del colegio a fin de preservar la línea axiológica de nuestra institución.
15. Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
16. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

### **Artículo 43°**

#### **CPEFG - COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA POR GRADO**

1. Los Comités estarán conformados por tres padres de familia en cada aula y sus acciones se circunscriben al estricto cumplimiento de las Normas de Convivencia y el Reglamento Interno.
2. El comité de cada aula está integrado por un presidente, 1er. miembro y 2do. miembro respectivamente, quienes deberán ser elegidos en un solo acto por mayoría simple.
3. Solo se puede formar parte de un solo comité de aula durante el año escolar.
4. Sus decisiones se toman por mayoría.
5. La elección de los comités se realiza en la primera reunión de cada aula, al iniciar la primera unidad.
6. El cargo es solo por 2 años consecutivos a menos que de acuerdo con su desempeño se les solicite que permanezcan en el cargo (reunión con la Dirección).
7. Se debe respetar el horario de descanso de los miembros del Comité por lo que no es correcto comunicarse fuera del horario que cada miembro del comité establezca.
8. Solo se permitirá la comunicación fuera de horario, en caso de gravedad o emergencias de



salud.

9. Apoyan directamente a los tutores de aula para las diferentes actividades pedagógicas en favor de los estudiantes.
10. Ningún miembro del Comité está autorizado para hacer llegar quejas o reclamos a los colaboradores del colegio, cada padre de familia deberá seguir los mecanismos de atención y jerarquía para comunicarse con los trabajadores del colegio.
11. El comité de aula no puede organizar actividades dentro de la institución que no estén autorizadas por la dirección.
12. El comité de aula no puede organizar actividades fuera de la institución a nombre del colegio, involucrando a estudiantes, padres de familia y/o colaboradores del colegio.
13. El comité de aula debe ser el primero en dar ejemplo en cuanto al cumplimiento del Reglamento de la Institución y en cuanto a la práctica de principios y valores cristianos ante los demás padres de familia.
14. Pueden cobrar cuotas para las actividades pedagógicas (previo acuerdo con los padres de familia del aula). Las cuotas que se fijan deben estar de acuerdo con la disponibilidad económica de los padres de familia.
15. El colegio como tal, no solicita dinero alguno y por ningún motivo, fuera de los especificados en el contrato de servicios.

#### **Artículo 44°**

##### **De su composición y elección**

Los comités de aula tienen como objetivos principales:

- Apoyar a sus tutores en cuanto al cumplimiento adecuado de las normas establecidas en el Reglamento Interno por parte de los estudiantes y padres de familia del aula.
- Participar de manera responsable en la organización, ejecución y evaluación de las actividades que el tutor realiza en bien del aula.
- El comité de aula no es un sindicato, por lo que no representa a ningún padre de familia. Cada padre de familia debe cumplir con el reglamento interno y comunicarse con sus docentes directamente respetando las jerarquías establecidas.

#### **Artículo 45°**

##### **De su elección**

La elección de los comités se realiza de la siguiente manera:

- Se realiza a fines de marzo en reunión de aula.
- El tutor solicita a los padres de familia mencionar el nombre de hasta 2 candidatos para cada cargo, los cuales se anotarán en la pizarra.
- Se procederá a las votaciones para elegir a los 3 miembros del comité de aula.
- Los integrantes del comité de grado pueden permanecer en su cargo de 1 a 2 años.
- Solo pueden formar parte de un solo comité de aula durante el año escolar.

#### **Artículo 46°**

##### **De su organización**

Los comités de aula están constituidos por:

- Presidente del Comité de Aula
- Primer miembro del Comité de Aula
- Segundo miembro del Comité de Aula

### **Artículo 47°**

#### **Funciones del presidente del Comité de Aula**

- a) Es la única persona autorizada por la institución para realizar las comunicaciones y solicitudes de las actividades que se realizarán, así como sus requerimientos.
- b) Presidir las sesiones de su comité y la de los padres de familia de su grado.
- c) Supervisar las funciones y actividades de los otros miembros del comité.
- d) Proponer el plan de trabajo del año y las reglas para la sana comunicación en el grupo de WhatsApp y presentar el informe anual final correspondiente, en diciembre en reunión con la Dirección del colegio.
- e) Es responsable junto con el segundo miembro del comité, de emitir un informe y copias, ante los padres de familia en el mes de diciembre sobre los fondos de la promoción que representa.
- f) Asistir las veces que sea convocado por los directivos del colegio para colaborar con las actividades educativas que benefician a los alumnos del grado.
- g) En caso de empate en alguna votación, el voto del presidente tiene carácter de dirimente.
- h) Reunirse con la dirección del colegio por lo menos 2 veces al año, para coordinar y evaluar aspectos de acuerdo con las funciones del comité.

### **Artículo 48°**

#### **Funciones del 1er. miembro del Comité de aula**

- a) Reemplazar al presidente en casos de ausencia.
- b) Dirigir a sus apoyos en el Aula o Promoción.
- c) Asistir a las reuniones convocadas por el presidente del Comité y colaborar con éste en las tareas que se le asignen.
- d) Redactar las actas, asistencia, comunicaciones y documentos que se generen en el comité de aula.
- e) Mantener informado a los padres de familia mediante la publicación de las actas, sobre las actividades propias del comité de aula.
- f) Enviar recordatorios para la revisión de la plataforma educativa y las reglas del grupo de WhatsApp.

### **Artículo 49°**

#### **Funciones del 2do. miembro del Comité de Aula**

- a) Dirigir a sus apoyos en el aula o Promoción.
- b) Llevar al día el registro y documentación sustentatorios del manejo de fondos de su promoción o aula.
- c) Proponer y recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas con los padres del aula. (El colegio por ningún motivo solicita dinero)
- d) Asistir a las reuniones convocadas por el presidente o autoridades del aula y/o colegio y colaborar en las tareas que se le asignen.
- e) Mantener informado al comité de aula sobre la situación económica de las actividades que se realizan, presentando un informe escrito mensual.
- f) Es responsable junto con el presidente de aula, de rendir cuentas ante los padres de familia sobre los fondos de la Promoción y otras actividades del aula que representa.

## **DE LOS COORDINADORES DE NIVEL EDUCATIVO, INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

### **Artículo 50°**

La Coordinación de cada Nivel Educativo estará a cargo de personal docente de confianza, es responsable de planificar, organizar, implementar y supervisar las acciones referentes a su nivel. Dichas coordinaciones dependen en su funcionamiento de la Coordinación General y cumplen las siguientes actividades:

- a. Solicitar, revisar y corregir si fuese necesario los registros académicos auxiliares, registros de asistencias, registros de conducta, informes de rendimiento académico y conducta de los estudiantes; informes de las acciones educativas, proyectos, programación anual, unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y otros de los profesores a su cargo.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo.
- c. Supervisar, monitorear y controlar el trabajo de los docentes y auxiliares.
- d. Emitir memorándum a los docentes que están a su cargo ante el incumplimiento de sus funciones.
- e. Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias del nivel, de acuerdo con el calendario de nuestra Institución.
- f. Organizar el trabajo educativo, orientar, guiar y supervisar el uso racional de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g. Informar a la Coordinación General, al término de cada bimestre o cuando se le solicite, acerca de los logros y dificultades de su nivel, proponiendo soluciones.
- h. Reunir periódicamente a los profesores por áreas y/o grados para evaluar el trabajo educativo realizado, recibir sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes.
- i. Realizar coordinaciones externas e internas con los diferentes equipos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades programadas.
- j. Atender los reclamos y sugerencias de los Padres de Familia del nivel.
- k. Asistir con carácter de obligatoriedad a las reuniones de Padres de familia del nivel a cargo, si el caso lo amerita.
- l. Coordinar con los profesores de las áreas correspondientes la elaboración del material educativo para el nivel.
- m. Evaluar de manera permanente el cumplimiento de las actividades del docente a su cargo e informar a la Coordinación General ante alguna irregularidad.
- n. Motivar el crecimiento profesional del personal docente a su cargo.
- o. Participar permanente en las diferentes actividades programadas por nuestra Institución.
- p. Programar y coordinar con los profesores y tutores las reuniones con los padres de familia de cada aula.
- q. Informar permanentemente a la Coordinación general sobre toda situación que ocurra en el colegio (estudiantes, maestros y padres de familia).
- r. Sugerir técnicas de enseñanza-aprendizaje, a los docentes.
- s. Supervisar el trabajo de los docentes de cada área en toda su extensión, aplicar oportunamente las medidas correctivas y velar por el óptimo manejo de las TICS.
- t. Motivar la creatividad del personal de su área, en todos los aspectos del quehacer educativo como: elaboración de material didáctico, propuesta de proyectos de innovación y otros.
- u. Conocer, cumplir y hacer cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- v. En el caso de que la institución no cuente con un coordinador general, los coordinadores de cada nivel asumen sus funciones.
- w. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **DE LOS DOCENTES**

### **Artículo 51°**

Los docentes son la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución educativa, por lo tanto, su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Los docentes de la Institución Educativa Privada, como profesionales de la educación tienen como misión formar a los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Cuentan con solvencia moral, salud física y mental. Son designados por la Dirección. Coordinan con sus colegas en las acciones sobre la enseñanza- aprendizaje. Depende jerárquica y funcionalmente de su respectivo Coordinador en lo referente a su labor pedagógica y de las autoridades superiores.

### **Artículo 52°**

Son actividades específicas de los docentes:

1. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y eficacia, siendo leales a la axiología de la Institución y a sus instancias jerárquicas. Respetando el sistema y las políticas de la Institución.
2. Respetar el orden directivo y jerárquico de la Institución teniendo en cuenta la autoridad inmediatasuperior.
3. Participar obligatoriamente en eventos de Actualización Profesional (mínimo 2 veces al año).
4. Asistir en forma obligatoria y puntual a las reuniones de coordinación, devocionales, actuaciones, escuela para padres y otros eventos convocados por la Coordinación y Dirección.
5. Mostrar al personal de vigilancia los paquetes, bultos, etc. que quieran ingresar o retirar de la Institución, para los fines de registro correspondiente.
6. Cumplir puntual y completamente con la jornada laboral y horas pedagógicas realizando las tareas asignadas con eficiencia y disciplina. De lo contrario se programarán las clases perdidas en el horario de la tarde.
7. Si algún estudiante falta a clases (por cualquier motivo) se deberá reservar sus hojas de aplicación para ser entregadas a su retorno. Es responsabilidad del estudiante y padre de familia ponerse al día, el docente no debe hacerlo.
8. Programar reuniones de aula en forma coordinada que integren y promuevan la participación de los padres de familia.
9. El docente tendrá un trato imparcial ante los estudiantes, evitando contacto físico al mostrar afecto o sanción.
10. Permanecer dentro de la Institución correctamente uniformado y con una adecuada presentación. Se expresará con lenguaje adecuado cuidando su imagen y ética personal, mostrando un buen comportamiento ante la comunidad educativa.
11. Conocer y hacer cumplir con lealtad las normas establecidas en el reglamento y demás documentos normativos vigentes como manual de funciones, normas educativas y políticas del colegio.
12. Conocer con amplitud las funciones concernientes al puesto que ocupa y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero, cumpliendo con las órdenes impartidas por la dirección del colegio.
13. Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
14. Demostrar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
15. Laborar y permanecer en el lugar de trabajo asignado durante la jornada laboral, salvo la autorización expresa de la Dirección o Administración.
16. Respetar y acatar las disposiciones que dictan los superiores sobre la protección de los bienes, muebles e inmuebles del colegio.
17. Velar por el buen estado de conservación de los ambientes y mobiliario de la Institución, así como la conservación y mejoramiento de los recursos didácticos.
18. Autorizar el uso de los equipos a su cargo, bajo responsabilidad.

19. Formular las observaciones, reclamos y las solicitudes a la Coordinación, Coordinación General y de no ser atendidos, a las autoridades a través de la secretaria.
20. Elaborar y desarrollar las programaciones anuales y colocarlo en Cubicol, luego de la aprobación de su coordinador.
21. Elaborar y desarrollar las unidades de aprendizaje y colocarlo en Cubicol, luego de la aprobación de su coordinador.
22. Elaborar y desarrollar los proyectos de aprendizaje y colocarlo en Cubicol, luego de la aprobación de su coordinador.
23. Elaborar y desarrollar las sesiones de aprendizaje (experiencias de aprendizaje) y colocarlo en Cubicol.
24. Elaborar y desarrollar los materiales aplicativos (separatas, hojas de aplicación, etc.)
25. Elaborar y ejecutar las evaluaciones escritas o virtuales.
26. Mantener actualizados los registros de Asistencia de su curso o área.
27. Mantener actualizados los registros de Conducta de su curso o área.
28. Mantener actualizados los registros de Logros de Aprendizaje (auxiliar y Cubicol).
29. Todo documento que se elabore debe respetar los formatos oficiales del colegio.
30. Tener siempre a la mano su carpeta pedagógica ordenada y actualizada con los documentos establecidos a inicios del año escolar, para su respectiva revisión.
31. Apuntar con criterio las faltas o felicitaciones en la plataforma educativa y en la Agenda Escolar de los estudiantes. De esta manera el tutor podrá obtener con claridad la nota de conducta.
32. Integrar comisiones de trabajo y participar eficientemente en las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución Educativa.
33. Detectar y atender a los estudiantes con dificultades académicas o conductuales, informando oportunamente a las autoridades respectivas y a los padres de familia.
34. Programar y desarrollar acciones de afianzamiento y nivelación de los estudiantes a su cargo según la necesidad. Controlando la asistencia e informando periódicamente a la coordinación respectiva.
35. Revisar completamente toda su documentación antes de publicarlo o enviarlo a imprimir, pues debe estar en perfectas condiciones (orden, ortografía, redacción, imágenes y cuadros nítidos, etc.)
36. Las hojas de evaluación y aplicación deben reconocer los derechos de autor (si fuera el caso), los comunicados, temarios y cualquier otro documento que se entregará a los estudiantes (deben ser elaborados por el personal docente, no fotocopias de libros).
37. La Institución Educativa solo asume la impresión y el fotocopiado en blanco y negro de hojas de evaluaciones, hojas de aplicación, temarios (carteles), comunicados, citas, citas, citas, etc. que reciba el estudiante.
38. Utilizar la plataforma Cubicol permanentemente.
39. Registrar y firmar en una hoja de cargo los materiales didácticos y otros enseres a utilizar a través de su respectiva coordinación, coordinador de normas, biblioteca o secretaría.
40. El docente a cargo de la última hora de clases deberá organizar el aula junto con los estudiantes, formarlos y acompañarlos hasta la puerta principal para despedirlos. (Polidocencia).
41. Los informes de incidencia de los estudiantes y acuerdos con los padres de familia deberán ser registrados según los formatos de la Institución y entregados a la secretaría oportunamente para ser colocados en la carpeta del estudiante.
42. Los permisos a los estudiantes fuera del aula deberán ser respaldados con el respectivo **“Pase de salida”**. Estos permisos solo deben ser por asistencia a los servicios higiénicos, tópico o



- asuntos estrictamente necesarios. El docente es responsable del permiso otorgado al estudiante.
43. El docente no debe programar ninguna actividad académica en los periodos de descanso, culto, recreo o vacaciones de los estudiantes, salvo por un caso extraordinario, el cual debe ser comunicado a la Coordinación de Normas.
  44. Registrar permanentemente toda reunión con los estudiantes o padres de familia en los formatos de informe de la institución. Entregándolos a la secretaría inmediatamente después de realizada la reunión.
  45. Dar a conocer y facilitar a los estudiantes el contenido de los programas curriculares antes de iniciar la unidad de aprendizaje.
  46. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje constantemente.
  47. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes. Utilizando diversos medios de comunicación de manera formal (Agenda escolar y Cubicol).
  48. Supervisar en forma obligatoria la hora de refrigerio y recreo de los estudiantes.
  49. Velar por la permanente superación del estudiante; mantener la disciplina, limpieza y armonía: y el espíritu de creatividad, cooperación y solidaridad.
  50. Resaltar las fechas más importantes del Calendario Cívico Escolar.
  51. Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios y cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
  52. Participar en las acciones destinadas a la elaboración del PEI, PCI, RI, y PAT de la institución, así como en la ejecución y evaluación de los mismos.
  53. Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
  54. Cumplir con cualquier otra tarea o actividad que se requiera según las necesidades de la labor pedagógica y administrativa de la institución, de acuerdo a lo que la instancia superior determine.

## CAPÍTULO III

### COMITÉ DE GESTIÓN OPERATIVA

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

##### Administradora

##### Artículo 53°

La persona encargada de Administración de la institución es designada por la Entidad Promotora local y depende jerárquica y funcionalmente del director.

Son actividades específicas del Administrador:

- a) Elaboración y ejecución presupuestal en coordinación con la Promotoría y Dirección.
- b) Logística.
- c) Es la responsable del Comité de Gestión Operativa.
- d) Supervisar y controlar el buen funcionamiento físico de las aulas, ambientes y mobiliario. Ver su correcto funcionamiento, sugerir medidas para corregir deficiencias y solucionar los problemas oportunamente según se requiera.
- e) Supervisar y controlar el buen funcionamiento de los recursos didácticos, tecnológicos y otros propios de la labor educativa. Ver su correcto funcionamiento y solucionar los problemas

- oportunamente según se requiera.
- f) Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad del Centro Educativo.
  - g) Coordinar con la Dirección el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Centro Educativo
  - h) Implementar un sistema de dirección y control que permita supervisar el Plan Anual de Trabajo, en el aspecto administrativo, en coordinación con la Dirección.
  - i) Revisar, gestionar y ejecutar oportunamente los requerimientos antes de realizarse cualquier actividad que se encuentra en el Plan de actividades.
  - j) Elaborar el manual de procedimientos de las áreas de logística (compras, almacenes), servicio y mantenimiento en coordinación con la promotoría.
  - k) Elaborar planes de acción para la prevención de riesgos relacionados a la salud e higiene de la institución.
  - l) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - m) Análisis, mejoramiento, implementación y supervisión del área de almacenes.
    - 1. Diagnóstico de la situación actual.
    - 2. Implementación y ajuste de Software existente.
    - 3. Distribución física de los almacenes y taller.
    - 4. Baja de equipos y productos.
  - n) Gestionar, evaluar e implementar el área de Compras y Logística (proceso de compras, cotizaciones).
  - o) Análisis, mejoramiento y asesoría del área del quiosco y la cafetería.
  - p) Gestionar el área y personal de servicio y mantenimiento. Como:
    - 1. Actividades, cronograma de labores (semanal, mensual).
    - 2. Elaborar Checklists según labores de limpieza (aulas, baños, salas especiales, entre otros).
    - 3. Supervisión de labores.
    - 4. Elaborar Archivo de fichas técnicas de las máquinas y equipos.
    - 5. Elaborar cronograma de mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos de la institución.
    - 6. Supervisar el estado y conservación de la infraestructura del colegio.
  - q) Administrar la disponibilidad de las aulas e infraestructura para su separación.
  - r) Proponer alternativas de inversión, estrategias, solución de problemas.
  - s) Reportar los avances e informes finales a la Promotoría y Dirección para su evaluación y decisión.
  - t) Controla el cumplimiento del pago de pensiones.
  - u) Gestiona semanalmente el reporte histórico de deudores tomando las acciones respectivas.
  - v) Emite comunicados de cobro a los padres de familia deudores.
  - w) Realiza las gestiones respectivas con las instituciones de apoyo externo (Cubicol, Acsi, Consorcio Alianza, INFOPUCP, etc.).
  - x) Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal docente y personal administrativo reportando diaria y oportunamente al equipo CONEI.
  - y) Evaluar y autorizar los permisos de salida solicitados por el personal, en coordinación con la Coordinación y Dirección.
  - z) Contar con dinero disponible en todo momento (caja chica), el cual es destinado para cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en corto plazo.
  - aa) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
  - aa) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **Contabilidad**

### **Artículo 54°**

Es designado por el Promotor, de quien depende Jerárquica y funcionalmente.

Son actividades específicas del Contador:

- a) Diseñar y evaluar el sistema de control interno y el cumplimiento de normas contables
- b) Entre las actividades operativas están:
  1. **Tributaria.** Planillas, AFPs, SUNAT (PDT), Elaboración de DJ de IR anual, DJ DAOT, estadísticas trimestrales y anuales solicitadas por INEI, Ministerio de Trabajo y otros, cada vez que así lo requieran.
  2. **Personal.** Cálculo de CTS. Revisión de reportes de asistencia. Control de cuentas de préstamos y adelantos, Elaboración de las Planillas de Sueldos, gratificaciones, Control de vacaciones.
  3. **Contable.** Registro de las facturas, boletas y/o recibos por honorarios, digitación diaria para ingreso al sistema contable de los vouchers de egresos (pagos), de moneda nacional y extranjera. Traspaso mensual de tesorería a contabilidad de las boletas emitidas y las cobranzas efectuadas. Ingreso manual de los pagos que no involucran cobranzas a los padres de familia. Análisis individual de las cuentas contables. Emisión de los Estados Financieros de la institución, trimestral y anualmente.
  4. **Administrativa.** Emisión e Impresión de los Libros Contables (07) mensuales. Supervisar lastomas físicas de Inventarios (artículos para la venta). Arqueo diario (por el movimiento de caja actual)
  5. **Otros.** Cobro en Banco de los subsidios de Essalud, pasados por el Dpto. de Asistencia Social. Atención a los auditores internos y/o externos cuando existan revisiones o fiscalizaciones del Ministerio de Trabajo, o Sunat. En general, cualquier informe o control que solicite el Consejo Administrativo respecto a: lo relacionado con el personal o con la parte económica - financiera de la institución.

## **Asistente**

### **Artículo 55°**

Es designado por Dirección, y depende jerárquica y funcionalmente del Administrador.

Son actividades específicas:

- a) Se encarga de velar por el buen funcionamiento del colegio realizando labores administrativas.
- b) Realizar toda actividad que la instancia superior así lo determine.
- c) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.

## **AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

### **Artículo 56°**

Los auxiliares de educación trabajan directamente con los Tutores del nivel inicial y 1° Grado, Coordinador de Normas y Administración. Su función principal es realizar acciones que contribuyan a mantener la correcta disciplina y orden en el aula o plantel, además de velar por la buena formación integral del educando, contribuyendo adecuadamente en su desarrollo.

Son actividades del auxiliar:

- a) Promover el cultivo de los valores y principios cristianos.
- b) Promover el fortalecimiento de la disciplina (obediencia, responsabilidad, puntualidad y orden).
- c) Promover la buena convivencia (autoaceptación, perdón, aceptación y solidaridad).
- d) Acompañar y cuidar a los estudiantes en el uso de los servicios higiénicos.
- e) Fortalecer las buenas costumbres (saludo, agradecimiento, etc.)

- f) Velar por el uso correcto y adecuado de los ambientes.
- g) Cuidar la integridad física y bienestar de los estudiantes.
- h) Supervisar a los estudiantes durante los recreos.
- i) Acompañar y apoyar a todos los profesores de los estudiantes durante su hora de clase.
- j) Controlar y supervisar estrictamente la permanencia de todos los estudiantes en sus respectivas aulas.
- k) Mantenerse correctamente uniformadas y con buena presentación personal, puesto que son también la carta de presentación de la institución.
- l) Controlar el buen uso de los servicios higiénicos (percheros, grifos, inodoros, etc.).
- m) Comunicar cualquier anomalía u observación al profesor / tutor encargado.
- n) Desempeñar su labor en forma dinámica y coordinada actuando con iniciativa.
- o) Ningún auxiliar podrá recibir materiales, útiles y otros fuera del horario de ingreso de los estudiantes.
- p) Las auxiliares de aula no podrán tomarse atribuciones (resolver problemas de los padres, brindar información o sugerencias del niño, etc.) que les competen a otras instancias.
- q) Las auxiliares estarán bajo cargo de sus respectivos tutores de aula hasta la hora de salida de los estudiantes, posteriormente pasarán a cumplir actividades asignadas por las instancias superiores.
- r) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- s) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **ÁREA DE SECRETARÍA**

### **Artículo 57°**

Es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo de la Dirección de la Institución Educativa Privada, tanto de entrada como de salida. Realiza las tareas relacionadas con el trámite documentario, archivo, correspondencia, atención al público, etc. Brindar información práctica, adecuada y veraz que permita la toma de decisiones de la dirección. Es designado y depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección del Plantel.

Son actividades específicas de la secretaria:

- a) Mantener actualizada la agenda de la Dirección e informada oportunamente.
- b) Recibir la correspondencia enviada al plantel y adjuntar a la misma los antecedentes e informes que faciliten su tramitación.
- c) Entregar memorando(s) y otros documentos al personal docente y administrativo en los asuntos que compete a la Dirección.
- d) Elaborar comunicados a los padres de familia (autorizaciones, información, invitaciones, etc.), diplomas, publicidad, pases de salida, horarios, listas de útiles y otros que la Dirección o la Coordinación lo requiera, velando por la buena presentación de los mismos (ortografía, redacción y diseño).
- e) Dar informes de los servicios que ofrece la Institución.
- f) Atender llamadas telefónicas.
- g) Trato directo con los padres de familia.
- h) Efectuar y remitir la correspondencia ordenada por el director.
- i) Es responsable del proceso de matrícula.
- j) Organizar la inscripción de estudiantes nuevos.
- k) Apoyar en la presentación de toda la documentación que de acuerdo con las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diversas reparticiones públicas peruanas en el ámbito pedagógico- administrativo.

- l) Preparar la documentación general del colegio.
- m) Mantener un archivo especial de leyes, decretos, resoluciones, circulares y demás disposiciones del Colegio.
- n) Atender, orientar y proporcionar a los padres de familia y al público en general los informes solicitados, previa autorización.
- o) Elaborar la relación de estudiantes por grados y secciones y entregarlo a los tutores, profesores, coordinadores, etc.
- p) Entregar bajo cargo los Certificados Oficiales, Constancia de Estudios y otros.
- q) Remitir a la autoridad competente, dentro del plazo prescrito las nóminas de matrícula, actas de evaluaciones.
- r) Actualizar las fichas únicas.
- s) Actualizar las fichas del personal.
- t) Actualizar el archivo personal de cada estudiante (incorporando los informes respectivos u otros documentos).
- u) Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de notas y actas oficiales, efectuando las revisiones necesarias para el estricto cumplimiento de las normas al respecto. Emitir informe a la Dirección acerca de los estudiantes que necesiten algún tipo de regularización.
- v) Revisar las actas anuales, de recuperación y subsanación.
- w) Es responsable del archivo y utilización de las actas de evaluación.
- x) Administrar el Sistema de información y Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- y) Administrar la plataforma educativa Cubicol.
- z) Organizar y ejecutar el fotocopiado diario de los documentos que se requieran durante el día por parte de la dirección (Comunicados, resoluciones, etc.)
- aa) Es responsable de remitir la información requerida por las instituciones en convenio o en alianzas estratégicas. En coordinación con la Dirección.
- bb) Participar en las diferentes actividades del plantel.
- cc) Realizar sus actividades con proactividad.
- dd) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- ee) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **Matrícula**

### **Artículo 58º**

- Elaboración y ejecutar el Plan que contiene el proceso de matrícula de la institución.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
- Supervisar, monitorear y acompañar a la comunidad educativa en el cumplimiento del plan de su área.
- Presentar y motivar a todos los colaboradores en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en cada subárea.
- Evaluar y presentar un informe escrito, a su autoridad inmediata, sobre cada actividad realizada.
- Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.



- Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

### **Recursos e infraestructura**

#### **Artículo 59°**

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de su subcomité.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa.
- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Supervisar, monitorear y acompañar a la comunidad educativa en el cumplimiento del plan de su área.
- Presentar y motivar a todos los colaboradores en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en cada subárea.
- Evaluar y presentar un informe escrito, a su autoridad inmediata, sobre cada actividad realizada.
- Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

### **Educación ambiental y gestión de riesgos y desastres**

#### **Artículo 60°**

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de su subcomité.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, así como reportar el incumplimiento de cualquier acuerdo tenido con la administración y dirección del colegio.
- Supervisar, monitorear y acompañar a la comunidad educativa en el cumplimiento del plan de su área.
- Presentar y motivar a todos los colaboradores en el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en cada subárea.
- Evaluar y presentar un informe escrito, a su autoridad inmediata, sobre cada actividad realizada.
- Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

### **ÁREA DE TÓPICO**

#### **Artículo 61°**

Está a cargo de una enfermera o una técnica en enfermería.

Son actividades específicas de la técnica en enfermería:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del área.
2. Organizar e implementar el tópico de la Institución.
3. Elaborar y actualizar permanentemente la Ficha de Sintomatológica de los estudiantes y colaboradores.
4. Monitorear la salud de los estudiantes y colaboradores según el reporte de la Ficha Sintomatológica.
5. Atender a los estudiantes con problemas de salud.
6. Elaborar e informar semanalmente al Comité de Gestión del Bienestar la estadística de atenciones a los estudiantes y los casos relevantes.
7. Tener actualizada la información de los estudiantes en la plataforma educativa de Cubicol.
8. Brindar los primeros auxilios a los estudiantes que se accidenten.
9. Efectuar el traslado de los estudiantes a las clínicas si el caso lo requiere.
10. Mantener un stock permanente de medicinas de emergencia.
11. Dictar cursos de Primeros Auxilios a los estudiantes de la brigada de primeros auxilios y profesores.
12. Elaborar cartillas nutricionales para refrigerios (contenido de lonchera).
13. Coordinar acciones con el Departamento de Psicología y tutoría.
14. Control de asistencias y cuadro estadístico de los casos atendidos.
15. Cumplir con los protocolos de atención.
16. Presentar informes bimestrales a la Dirección.
17. Supervisar y orientar sobre los productos que se venden en el cafetín (desayunos, refrigerios, almuerzos, etc.).
18. Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.

## **CSST: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 62°**

Esta área está a cargo de la administración del colegio y se rige de acuerdo al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Promotora Educativa Alianza.

Sus funciones están descritas en el Plan de Seguridad de Salud en el Trabajo de la Promotora Educativa Alianza.

## **ÁREA DE SERVICIO**

### **Artículo 63°**

Está conformado por el personal de Mantenimiento, Limpieza y Vigilancia depende jerárquicamente de la Administración. Este personal está compuesto por los encargados de: limpieza, mantenimiento y vigilancia.

## **Limpieza y Mantenimiento**

### **Artículo 64°**

Son actividades y deberes de los encargados de limpieza y mantenimiento:

- a) Velar por la constante limpieza del centro educativo, especialmente del área a su cargo.
- b) Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- d) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- e) Llevar a la oficina del Comité de Gestión del Bienestar los objetos perdidos y el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- f) Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.

- g) Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- h) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

### **Vigilancia**

#### **Artículo 65°**

Son actividades y deberes de los encargados de vigilancia:

- a) Tener a su cargo el cuidado del local, según el horario acordado.
- b) Informar a la autoridad inmediata y a la policía, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- c) Habilitar los espacios de recepción de los visitantes.
- d) Mantener la entrada principal completamente ordenada y limpia.
- e) Velar por el mantenimiento del material que se encuentra en la zona que se le ha asignado.
- f) Contar con la lista diaria de personas que llegarán al colegio (nombres, grados y horarios), le será entregado por el Coordinador de Normas.
- g) Las horas de ingreso y salida de los estudiantes estará a cargo del Coordinador de Normas.
- h) Solicitar DNI a las personas que llegan al colegio.
- i) Comunicar sobre la llegada de los padres de familia al personal del colegio correspondiente.
- j) Confirmar con el personal correspondiente antes de que ingresen los visitantes al colegio.
- k) Atender con respeto y amabilidad a las personas que se acercan al colegio y avisar al personal correspondiente, de igual forma acompañar con amabilidad hasta la salida del colegio.
- l) Contar con un padrón de ingreso y salida donde conste los nombres, apellidos, DNI, grado, motivo de la asistencia y firma de los asistentes al colegio.
- m) Entregar un fotocheck de visitante a todas las personas que ingresen al colegio, luego de firmado el padrón.
- n) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

#### **Artículo 66°**

Esta área está a cargo del psicólogo de la institución y un equipo de trabajo, los cuales velan por la tutoría, orientación educativa y por la convivencia del estudiante durante su etapa escolar, atendiendo todas las áreas del mismo.

Está presidido por el psicólogo e integrado por:

- Pastor de la institución
- Coordinador de Disciplina
- Coordinador de actividades

Sus actividades son:

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia escolar con la participación de estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia escolar.

3. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
4. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
5. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia escolar en la institución educativa.
6. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de incidencias de la institución o si se requiere en el SiSeve. Es responsable de ejecutar y dirigir el cumplimiento de los protocolos respectivos.
7. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director.
8. Informar periódicamente por escrito, al director de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes anotados en el libro de incidencias y de las medidas adoptadas.
9. Informar al director sobre los casos de estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas y privadas.
10. Realizar, en coordinación con el director y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.
11. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría de todos los niveles.
12. Coordinar con los demás órganos de apoyo para dar reuniones/jornadas a los estudiantes y padres de familia orientaciones sobre convivencia escolar y el desarrollo de la tutoría y orientación educativa.
13. Elaborar el informe del cumplimiento del Plan de Convivencia y del Plan de Tutoría.
14. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
15. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática y de un clima escolar adecuado.
16. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto en el plan de procedimientos.
17. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
18. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
19. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia.
20. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
21. Conocer, cumplir y hacer cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
22. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **ÁREA PASTORAL**

### **Artículo 67°**

El pastor encargado de esta área es designado por la entidad promotora local representada por la IACyM de Comas.

Depende jerárquica y funcionalmente de la dirección.

Está encargado del área espiritual de todos los colaboradores, estudiantes y padres de familia.

### **Artículo 68°**

Son objetivos del área pastoral:

- Integrar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en la enseñanza del evangelio.
- Promover en los estudiantes, padres de familia y personal del colegio, el crecimiento espiritual a través de la práctica de la fe y de las enseñanzas del evangelio.
- Propiciar la comprensión de que el testimonio cristiano está íntimamente ligado a la conducta personal, familiar y social.
- Brindar atención pastoral a todos los estudiantes, padres, docentes y personal administrativo, querequieran de consejo espiritual.

### **Artículo 69°**

Son actividades de Pastor del Colegio:

- Velar por el cumplimiento de la aplicación permanente de la axiología de la institución.
- Realizar la inducción adecuada y oportuna al nuevo personal con respecto a la axiología de la institución.
- Elaborar, programar, evaluar y ejecutar el Plan de Trabajo del Área Pastoral
- Participar en la planificación, implementación, ejecución y evaluación del Plan de TOECE.
- Participar en la formulación y evaluación del PEI, PAT, PCI y RI.
- Promover la participación de los padres de familia para reforzar la orientación cristiana con sus hijos.
- Propiciar la capacitación de personal del colegio, para unificar criterios que contribuyan a la orientación espiritual de los estudiantes.
- Organizar, conducir y evaluar las actividades de proyección social del alumnado.
- Supervisar, monitorear y controlar el desarrollo del área curricular de Educación Cristiana.
- Tener consejería permanente con los estudiantes, padres de familia y el personal docente y elaborar un registro de los casos atendidos.
- Elaborar, programar, evaluar y ejecutar los *devocionales con los docentes* diariamente.
- Elaborar, programar y evaluar los *devocionales diarios* que aplicarán los tutores con sus respectivos estudiantes.
- Programar, ejecutar y evaluar los *cultos semanales* de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- Motivar y evaluar la asistencia de las familias a las *reuniones de oración de la IACyM Comas*.
- Elaborar, programar, evaluar y ejecutar la *Escuela para Padres*.
- Elaborar, programar, evaluar el currículo de *Educación Cristiana* de todos los niveles.
- Ejecutar (sesiones de aprendizaje) el currículo de Educación cristiana en el nivel secundaria.
- Elaborar, programar, evaluar y ejecutar las actividades por el mes de la Biblia (Quiero ser como Jesús, Héroes de la fe y Gamaliel).
- Elaborar, programar, evaluar y ejecutar el *Culto de acción de gracias*.
- Elaborar, programar, evaluar y ejecutar la *Cantata de Navidad*.



- u) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar la *Ayuda Social - Misionera*.
- v) La elaboración y programación de toda actividad debe estar autorizado por la Dirección de la institución.
- w) Establecer relaciones con los diferentes ministerios de la IACyM de Comas, para un trabajo en conjunto en bienestar de los estudiantes y sus familias.
- x) Conocer, cumplir y hacer cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- y) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **ÁREA PSICOLOGÍA**

### **Artículo 70°**

Conformada por el psicólogo designado por la Dirección. Depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección. Está a cargo del Comité de Gestión del Bienestar. Brinda servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y estudiantes con relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional; así como otras tareas que le encargue la Dirección.

Son actividades específicas del psicólogo:

- a) Participar en la planificación, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia y Plan de Tutoría.
- b) Participar en la formulación y evaluación del PEI, PAT, PCI y RI.
- c) Supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de las sesiones de tutoría en cada aula junto con el equipo del CGB-TOECE.
- d) Realizar detecciones, derivaciones y seguimiento durante su etapa escolar a los educandos que presenten bajo rendimiento escolar, dificultades en el aprendizaje, dificultades en el lenguaje, problemas de conducta, dificultades en la personalidad, problemas de adaptación u otros, a fin de que el estudiante aprenda a superar sus limitaciones y desarrollar sus habilidades; derivando a instituciones especializadas de confianza los casos que requieran atención especializada.
- e) El departamento de psicología no realiza terapias o tratamientos, estos son derivados a instancias especializadas a fin de que el padre de familia pueda hacer el seguimiento respectivo.
- f) Registrar a través de informes, actas, compromisos u otros todos los casos atendidos.
- g) Propiciar reuniones con el equipo de tutores y personal docente para recibir nuevos casos e informarse sobre el avance de los estudiantes atendidos, dando pautas que permitan unificar criterios para un mejor tratamiento con los estudiantes.
- h) Asistir a las reuniones de coordinación del nivel Inicial, Primaria y Secundaria.
- i) Elaborar, programar, evaluar y ejecutar el Plan de trabajo de la *Escuela para Padres* junto con el Pastor del colegio.
- j) Permitir una mejor relación del Colegio con la familia, a través de la atención y comunicación grupal y/o individual dirigida a los padres de familia (charlas, entrevistas, Escuela para Padres, etc.).
- k) Realizar Evaluación Psicopedagógica a los niños y jóvenes, que postulan para ingresar al plantel.
- l) Realizar evaluación psicológica al personal postulante y periódicamente al personal del plantel en el marco de una mejora continua, detectando y derivando aquellos casos que lo requieran.
- m) Propiciar actividades formativas para los estudiantes como taller de líderes, de integración,

de adaptación, de orientación vocacional, entre otros de acuerdo con la necesidad tanto con el personal del Colegio, así como con otras instituciones o profesionales.

- n) Administrar adecuadamente el libro de incidencias y la Plataforma SíseVe, activando los protocolos correspondientes de acuerdo a lo que determinan las normativas del MINEDU.
- o) Visitar las aulas periódicamente para realizar seguimiento a los estudiantes.
- p) Guardar en estricta reserva la información de los diferentes estamentos, excepto con los órganos pertinentes para favorecer el apoyo oportuno.
- q) Participar activamente en las diferentes actividades programadas por el colegio.
- r) Actualizarse, capacitarse e informarse continuamente de las normativas vigentes en el área educativa.
- s) Conocer previa y detalladamente el perfil del especialista invitado y la información que desea compartir antes de ser presentado a los estudiantes, padres de familia y/o colaboradores de nuestra institución, a fin de preservar la línea axiológica de nuestra institución.
- t) Informar continuamente a la Coordinación General y a la Dirección las acciones tomadas.
- u) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
- v) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **TUTORES**

### **Artículo 71°**

Los tutores son docentes que realizan la consejería correspondiente para lograr el desarrollo integral del educando y por tanto responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de padres, docentes, colegio y estudiante. El cargo es asignado por la Dirección. Trabajan estrechamente con el Coordinador del nivel, Coordinador de Normas, Pastor del colegio y el Psicólogo. Los tutores dependen en primera instancia del Coordinador del nivel, Coordinación General y del director, y asesoran a los estudiantes a su cargo en los problemas académicos, personales o de conducta y promueven la solución.

### **Artículo 72°**

Son actividades específicas de los tutores:

- a) Participar en la elaboración del Plan General de Tutoría.
- b) Programar y desarrollar el Plan Tutorial del grado respectivo, en el horario establecido, con el apoyo y asesoría del Coordinador de TOECE, Pastor del Colegio y el Psicólogo. Aplicar estrategias que permitan el desarrollo integral de los estudiantes: autonomía, espíritu crítico y reflexivo, creatividad y solidaridad.
- c) Realizar acciones de tutoría que favorezcan el desarrollo personal de los estudiantes en el aula, según lo establecido por la institución, para realizar actividades permanentes de tutoría.
- d) Conocer y registrar información de las diferentes áreas donde se desarrolla el estudiante (familiar, social, religiosa, etc.).
- e) Organizar a los estudiantes de su aula en las actividades que se requiera.
- f) Organizar y ambientar su aula.
- g) Recabar información sobre sus estudiantes como datos, cumpleaños, situación de salud, persona que recoge al estudiante.
- h) Detectar y orientar a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o conductuales, derivando los casos que requieran atención especializada al Departamento Psicológico, Pastoral o Normas.
- i) Establecer una comunicación permanente a través de reuniones con los profesores del aula o de áreas para conocer sus impresiones respecto al desempeño conductual y académico de los

- estudiantes, como también con el psicólogo(a) del grado, para recibir el apoyo y orientación necesaria.
- j) El tutor del nivel inicial deberá estar en la puerta del colegio para recibir y despedir a sus estudiantes.
  - k) El tutor de primaria deberá recibir a sus estudiantes en la puerta del aula, promoviendo las normas de cortesía (saludo) y despedir a sus estudiantes en el patio del colegio, manteniendo la formación durante toda la permanencia del estudiante en el colegio, velando en todo tiempo por el orden y seguridad de los estudiantes.
  - l) El tutor de secundaria deberá recibir a sus estudiantes en la puerta del aula, promoviendo las normas de cortesía (saludo). La despedida estará a cargo del profesor de la última hora de clase.
  - m) Fortalecer las relaciones estudiante - profesor.
  - n) Promover la participación responsable de los padres o apoderados en la formación integral de los estudiantes.
  - o) Citar oportunamente a los padres cuyos hijos presenten problemas de rendimiento académico y/o conducta registrando los acuerdos en un informe que será entregado a la secretaría para el respectivo archivado en la carpeta del estudiante.
  - p) Mantener una comunicación permanente con los padres de familia, de forma respetuosa, amable y formal.
  - q) Informar inmediatamente al padre de familia sobre cualquier situación de emergencia con respecto a su hijo.
  - r) Seleccionar y proponer al coordinador de su nivel actividades de valor educativo según la edad de los estudiantes; y asesorar en el desarrollo de los mismos.
  - s) Asistir de forma obligatoria **y puntual** a todas las reuniones y actividades programadas por las autoridades de nuestra Institución.
  - t) Atender los reclamos y sugerencias de los Padres de Familia del aula, dentro del horario de labores.
  - u) Estar atento en todo tiempo a las necesidades de sus estudiantes y actuar para solucionarlas.
  - v) Difundir y promover el cumplimiento del Reglamento del estudiante.
  - w) Informar a la coordinación respectiva y comunicarse con los padres de familia cuando el período de inasistencia de los estudiantes es de dos o más días.
  - x) Fomentar el trabajo en equipo con responsabilidad, disciplina y el cultivo de valores que la institución educativa promueve.
  - y) Revisar y registrar en CUBICOL la asistencia y tardanza,
  - z) Firmar la Agenda Escolar diariamente.
  - aa) Revisar diariamente la Agenda Escolar comunicando a quien corresponda sobre alguna anotación de parte del padre de familia.
  - bb) Verificar que el padre de familia haya firmado y recibido los comunicados de la agenda respectiva.
  - cc) Verificar la autenticidad de las firmas de los padres.
  - dd) Entregar al final de cada bimestre la estadística de asistencia, tardanzas e inasistencias de todos los estudiantes a la Coordinación General y de Normas.
  - ee) Determinar la nota de conducta tomando en cuenta las normas establecidas, la agenda del estudiante, los informes de los profesores y las anotaciones de los profesores en las Agendas Escolares.
  - ff) Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
  - gg) Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## ÁREA DE NORMAS Y CONVIVENCIA

### Artículo 73°

Esta área está a cargo del Coordinador de Normas, trabaja directamente en el Comité de Gestión del Bienestar, atiende a los Tutores, Docentes, Coordinación de Nivel, Coordinación General y la Dirección. Su función principal es realizar acciones que contribuyan a mantener la correcta disciplina (ORPO) y convivencia (APAS) en el plantel, además de velar por la buena formación integral del educando, contribuyendo adecuadamente en su desarrollo bio-psico- social-espiritual.

Son actividades específicas del Coordinador de Normas:

1. Brindar a los estudiantes orientación, contribuyendo en su desarrollo integral, promoviendo el cumplimiento del Reglamento Interno del Plantel y la vivencia de los valores que guían nuestra acción formativa, a partir de la reflexión con ellos.
2. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
3. Promover el cultivo de los valores y principios cristianos.
4. Promover el fortalecimiento de la disciplina (obediencia, responsabilidad, puntualidad y orden).
5. Promover la buena convivencia (autoaceptación, perdón, aceptación y solidaridad).
6. Supervisar y mantener la disciplina de los estudiantes a su cargo, durante el horario escolar dentro y fuera del plantel, estableciendo una relación de empatía y respeto.
7. Controlar la hora del recreo asegurando el normal desarrollo del mismo en la puntualidad y cumplimiento de los profesores en los puestos designados.
8. Orientar a los hermanos mayores de aula en el cumplimiento de sus funciones y reunirse con ellos periódicamente.
9. Recorrer continuamente los salones de clase verificando la puntualidad y el cumplimiento de los horarios de inicio y término de clases por parte de los estudiantes y docentes; así como para detectar irregularidades o problemas de funcionamiento.
10. Participar en todas las reuniones de coordinación de cada nivel. En caso el horario de sus actividades no lo permita, debe estar en efectiva comunicación con la coordinadora del nivel sobre las actividades y los diferentes acuerdos tomados.
11. Verificar e informar la asistencia de los docentes en su respectiva clase, en caso de tardanza o inasistencia reportar inmediatamente a la coordinación del nivel para tomar las acciones pertinentes.
12. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes (estar encargado de la puerta principal).
13. Controlar el comportamiento de los estudiantes (efectuar las medidas correctivas).
14. Controlar el orden dentro y fuera de las aulas.
15. Controlar las buenas costumbres (saludo, agradecimiento, etc.)
16. Controlar la puntualidad de los estudiantes (efectuar sanciones).
17. Controlar el uso adecuado de la infraestructura, mobiliario y material educativo de la institución.
18. Controlar la buena presentación e higiene personal de los estudiantes y colaboradores.
19. Controlar el uso correcto y adecuado del uniforme de los estudiantes y colaboradores.
20. Entrevistarse con los padres de familia para reforzar o corregir el comportamiento de los estudiantes.
21. Efectuar rondas permanentes en las escaleras, patios, pasillos, templo, servicios higiénicos, etc.
22. Efectuar rondas después de la salida de los estudiantes.
23. Controlar y supervisar estrictamente la permanencia de todos los estudiantes en sus respectivas aulas, así como el orden en las mismas y evitar que permanezcan en los baños u otros ambientes.
24. Controlar que los estudiantes porten el *pase de salida*.
25. Controlar las asistencias, tardanzas e inasistencia de todos los estudiantes (plataforma

educativa)

26. Sellar en la Agenda Escolar la asistencia puntual de todos los estudiantes.
27. Sellar en la Agenda Escolar las tardanzas y faltas de todos los estudiantes.
28. Verificar que los tutores tengan actualizada las listas de asistencia en cada aula.
29. Entregar al final de cada bimestre la estadística de asistencia, tardanzas e inasistencias de todos los estudiantes a la Coordinación General y Dirección.
30. Verificar que los tutores cumplan con llamar a la familia de los estudiantes la secretaría del colegio sobre la inasistencia de algún estudiante a fin de realizar llamada telefónica respectiva.
31. Participar activamente en las diferentes actividades del plantel.
32. Tocar el timbre de alerta 5 minutos antes de las actividades institucionales, de la hora de salida, de la hora de pausa activa y recreo de Primaria y de la hora de break y almuerzo de secundaria
33. Tener los ambientes, equipos de sonido u otras necesidades, instalados permanentemente para las formaciones y/o cualquier otra actividad.
34. Distribuir y controlar el uso correcto de los juegos de entretenimiento durante la hora de recreo.
35. Mantenerse correctamente uniformado y pulcro puesto que es también la carta de presentación de la institución.
36. Recepcionar los almuerzos de los estudiantes.
37. No podrá recibir materiales, útiles y otros fuera del horario de ingreso de los estudiantes (salvo elementos que sean necesarios para la salud de los estudiantes (medicinas, loncheras o lentes).
38. Colocar comunicados en todas las agendas escolares.
39. Entregar la correspondencia a los docentes.
40. Tener ordenado, limpio y actualizado el panel de información para los padres de familia.
41. Velar por la seguridad de la comunidad educativa y orientarla sobre las acciones a tomar en caso de emergencia, respondiendo participativamente como equipo, dentro del Comité de Defensa Civil
42. Capacitar a las brigadas de defensa civil de cada aula con el apoyo de la encargada del Tópico.
43. Programar, informar, ejecutar y registrar los simulacros de sismo e incendio.
44. Desempeñar su labor en forma dinámica, asertiva y empática, actuando con iniciativa.
45. Informar oportunamente a las autoridades respectivas sobre los problemas de conducta o incidencias que se puedan presentar a fin de darles solución y orientar a los estudiantes implicados.
46. Conocer, cumplir y hacer cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
47. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.

## **ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y SOCIALES**

### **Artículo 74º**

Esta área está a cargo del coordinador de actividades Es función del coordinador lo siguiente:

2. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de su área.
3. Participar en la formulación y evaluación del PEI, PAT, PCI y RI.
4. Supervisar, monitorear y acompañar a la comunidad educativa en el cumplimiento de su plan.
5. Presentar y motivar a todos los colaboradores en el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
6. Coordina actividades con el Municipio escolar.
7. Coordina actividades con el TOECE.
8. Evaluar y presentar un informe escrito, a su autoridad inmediata, sobre cada actividad realizada.
9. Conocer y cumplir la “Guía de trabajo del colaborador” donde se describe el código de ética, políticas y actividades específicas.
10. Realizar otras actividades que la instancia superior así lo determine.



## **MUNICIPIO ESCOLAR**

### **Artículo 75°**

Municipio escolar es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa, cuyos miembros son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, por el periodo de un año escolar. (RVM N.º 0067- 2011-ED, Art. 7.1)

En el caso que algún miembro del comité no cumpla con las indicaciones dadas en los artículos 75° al 78° será revocado de su cargo.

## **Objetivos del Municipio Escolar**

### **Artículo 76°**

1. Incentivar entre los estudiantes experiencias educativas para el fortalecimiento y desarrollo de actitudes y valores cristianos.
2. Promover prácticas de organización y participación democrática en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
3. Involucrar a la comunidad educativa y diversos actores e instituciones públicas y privadas en el fortalecimiento de estos espacios de participación estudiantil.
4. Apoyar a la IE en el cumplimiento de las normas institucionales.
5. Propiciar actividades que refuercen el nivel académico de sus compañeros.
6. Propiciar actividades para reforzar la buena convivencia en la comunidad educativa
7. Analizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Municipio Escolar.
8. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **Artículo 77°**

El Municipio Escolar está conformado por la Directiva (alcalde, teniente alcalde y los Regidores):

Directiva:

1. Alcalde(sa)
2. Teniente alcalde(sa)
3. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
4. Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente.
5. Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
6. Regidor(a) de Derechos de los niños y adolescentes.
7. Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.
8. Regidor(a) de Soporte Emocional y Ayuda Espiritual

## **Funciones del Municipio Escolar**

### **Artículo 78°**

#### **DEL ALCALDE**

El alcalde es el personero legal del Municipio Escolar y le compete realizar las siguientes acciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
2. Defender y cautelar los derechos e intereses de su institución educativa.
3. Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas de desarrollo escolar y apoyar su realización.
4. Solicitar apoyo de autoridades locales en coordinación con las autoridades del colegio para resguardar sus bienes educativos.
5. Reunirse con los hermanos mayores y autoridades una vez cada 15 días.
6. Convocar a reuniones periódicas con los representantes de su Municipio.
7. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **DEL TENIENTE ALCALDE**

Corresponde al teniente alcalde, las siguientes funciones:

1. Reemplazar al alcalde en su ausencia y asume las funciones que le corresponde.
2. Velar por la conservación de los recursos de la institución educativa.
3. Proponer al alcalde los proyectos y estudios correspondientes al Municipio.
4. Coordinar acciones con los regidores del Municipio.
5. Administrar los bienes materiales y financieros del Municipio, bajo la supervisión del alcalde y la Dirección del colegio (en caso de que el Municipio tenga fondos, el teniente alcalde deberá desempeñar el rol de tesorero en coordinación directa con la autoridad correspondiente del colegio)
6. Encargar y/o delegar en algún miembro del Municipio las funciones del secretario de actas.
7. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **DEL REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

Corresponde al Regidor de educación, cultura, recreación y deporte, las siguientes funciones:

1. Coordinar con los educadores de deporte la realización de actividades deportivas que involucren a todos los educandos.
2. Coordinar y promover acciones de recreación dentro del colegio con el Coordinador de TOECE.
3. Participar y promover campeonatos deportivos y juegos florales.
4. Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca escolar.
5. Estimular la vocación artística del educando, en danza, teatro, música y dibujo (todo con enfoque Cristocéntrico)
6. Colaborar con el equipo de actividades de educadores en el desarrollo del calendario cívico-escolar.
7. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **DEL REGIDOR DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE.**

Corresponde al Regidor de salud y medio ambiente, realizar las siguientes funciones:

1. Promover acciones de cuidado de la salud en el contexto.
2. Participar en la elaboración de normas para un mejor servicio de limpieza.
3. Promover y apoyar operativos del comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Coordinar con el equipo de Defensa Civil acciones de su competencia.
5. Participar, apoyar y promover las campañas de cuidado personal, ambiente y reciclaje organizadas por el colegio.
6. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **DEL REGIDOR DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

Corresponde al del Regidor de emprendimiento y actividades productivas, las siguientes funciones:

1. Promover la participación estudiantil en talleres de actividades productivas.
2. Anuncios en formaciones, en Periódico Mural sobre emprendimiento, "Todo lo que hagas, hacedlo como para el Señor".
3. Realizar talleres temporales de capacitación técnica.
4. Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (granjas, huertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre

otros).

5. Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.
6. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **DEL REGIDOR DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES**

Corresponde al del Regidor de Derechos de los niños y adolescentes, las siguientes funciones:

1. Difundir y promover las normas que protegen a los niños y adolescentes.
2. Realizar campañas de sensibilización a través de actividades formativas.
3. Dar a conocer los derechos y deberes de los estudiantes de inicial, primaria y secundaria.
4. Participar en acciones municipales en resguardo de la dignidad, buenas costumbres y seguridad escolar.
5. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

### **DEL REGIDOR DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Corresponde al Regidor de comunicación y tecnología de la información, las siguientes funciones:

1. Comunicar a los educandos sobre las decisiones y acciones del Municipio Escolar.
2. Recoger las opiniones y necesidades de los educandos y las comunique a los miembros del Municipio.
3. Habilitar y mantener al día el correo o DRIVE y Periódico Mural del Municipio Escolar.
4. Coordinar con TOECE el uso del fan page del colegio a fin de realizar campañas, difusión de actividades y otros.
5. Ser ejemplo y testimonio de los valores y principios cristianos.

## **CAPÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES**

### **Artículo 79°**

Los estudiantes son los sujetos activos de su educación. Por lo tanto, son sujetos de deberes y derechos.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### **DE LOS DEBERES SOBRE EL UNIFORME Y SU PRESENTACIÓN**

### **Artículo 80°**

1. El uniforme es el establecido por la Institución.
2. Asistir con el uniforme oficial a la Institución y a todas las actividades programadas dentro y fuera de la misma.
3. Usar correctamente cada una de las prendas que incluyen los uniformes oficiales de la Institución.
4. Demostrar permanentemente una presentación personal adecuada (higiene, uniforme, accesorios, cabello, uñas, medias, zapatos y otros, ordenados y limpios)
5. El pantalón de buzo está diseñado para llevarlo en la cintura con el polo adentro.
6. En época de verano podrán usar bloqueador, un sombrero o gorra (color guinda o plomo) esto con el fin de proteger al estudiante de la intensa radiación, por lo que podrá usarse solo cuando el estudiante este en contacto directo con el sol.
7. El uso del uniforme no podrá ser alterado de ninguna manera, respetando su color y modelo.

8. En el caso de uso de accesorios como chalinas, guantes y otros accesorios deberán ser color guinda o plomo.
9. Utilizar el uniforme reglamentado durante las clases o actividades programadas por la Institución.
10. Se debe marcar interiormente todas las prendas del uniforme con nombre completo para facilitar su identificación de lo contrario la institución no se hace responsable por la pérdida o deterioro.
11. Está prohibido utilizar prendas accesorias que no son propias del uniforme.
12. Está prohibido tener las uñas y rostros maquillados.
13. Está prohibido tener el cabello pintado, con extensiones o aplicaciones.
14. Está prohibido tener las uñas largas o postizas.
15. Está prohibido tener tatuajes (permanentes o temporales).
16. Está prohibido utilizar alhajas o cualquier otro accesorio.
17. Solo en el caso de las estudiantes se les permitirá el uso de **aretes de tamaño pequeño** (únicamente un arete en cada lóbulo de la oreja), de color, dorado, plateado, cristal o perla. La pérdida de este accesorio no será responsabilidad de la institución.

#### **Artículo 81°**

##### **Sobre el UNIFORME de los estudiantes del nivel INICIAL**

Deberán cumplir con el uso del uniforme oficial de acuerdo con lo siguiente:

- a) Buzo oficial es pantalón y casaca, polo plomo (**todos de acuerdo con la insignia, modelo y colores de la Institución**),
- b) Zapatillas de color blanco (sin luces, decoraciones o de colores) y medias blancas.
- c) La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.
- d) En época de calor, la institución indicará el uso de short (**respetando la insignia, modelo y colores de la Institución**),

Los complementos, que **no reemplazan** al uniforme oficial, como gorros, guantes, chalinas, chompas, pulóver, poleras (sin capucha) o abrigos (sin capucha) deben ser de acuerdo a los colores de la Institución.

#### **Artículo 82°**

##### **Sobre la PRESENTACIÓN de los estudiantes del nivel INICIAL**

- a) **NIÑAS:** deberán cumplir con la siguiente presentación del cabello: usarán el cabello recogido con accesorios color guinda o blanco, evitar que el cabello caiga sobre el rostro. En el caso de que tengan el cabello corto o poco cabello, utilizarán de igual forma ganchitos o vincha de color blanco o guinda (sin adornos ni luces).

**Está prohibido utilizar el cabello suelto, mal peinado, mal arreglado o con accesorios de diferentes colores.**

- b) **NIÑOS:** deberán cumplir con la siguiente presentación de cabello: “**CORTE ESCOLAR TRADICIONAL**”. Está prohibido el uso de cortes y peinados (con diseño o a la moda) que vaya en contra de su condición de estudiantes.

#### **Artículo 83°**

##### **Sobre el UNIFORME de los estudiantes del nivel PRIMARIA**

Todos los estudiantes del Nivel Primaria deberán cumplir con el uso del uniforme oficial de acuerdo con lo siguiente:

### NIÑAS:

- Jamper guinda, blusa blanca, casaca ploma, corbatín guinda, medias de color guinda (**todos de acuerdo con la insignia, modelo y colores de la Institución**) y zapatos negros.
- En época de calor, la institución indicará el uso de bermuda (**respetando la insignia, modelo y colores de la Institución**),
- La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Los complementos, que **no reemplazan** al uniforme oficial, como gorros, guantes, chalinas, chompas, pulóver, poleras (sin capucha) o abrigos (sin capucha) deben ser de acuerdo a los colores de la Institución.

### **Para el área de Educación Física, deberán asistir con:**

- Pantalón y casaca de buzo institucional, polo blanco y contar con un polo adicional blanco (de acuerdo al modelo de la Institución), el uniforme debe ser acorde con la talla del estudiante, no ceñido al cuerpo. El uso correcto del polo es dentro del pantalón.
- Zapatillas blancas estilo deportivo (No planta plana, ni luces o con colores) y medias blancas (no tobilleras, ni taloneras)
- En época de calor deben asistir con sombrero o gorro de color guinda, blanco o plomo y bloqueador solar.
- La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Se asiste con buzo solamente el día que corresponde a Educación Física y en eventos que las autoridades de la institución indiquen.

### NIÑOS:

- Pantalón guinda, camisa blanca, casaca ploma, corbata guinda, medias de color guinda (**todos de acuerdo con la insignia, modelo y colores de la Institución**), correa y zapatos negros.
- En época de calor, la institución indicará el uso de bermuda (**respetando la insignia, modelo y colores de la Institución**),
- La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Los complementos, que **no reemplazan** al uniforme oficial, como gorros, guantes, chalinas, chompas, pulóver, poleras (sin capucha) o abrigos (sin capucha) deben ser de acuerdo a los colores de la Institución.

### **Para el área de Educación Física, deberán asistir con:**

- Pantalón y casaca de buzo institucional, polo blanco y contar con un polo adicional blanco (de acuerdo al modelo de la Institución), el uniforme debe ser acorde con la talla del estudiante, no ceñido al cuerpo. El uso correcto del polo es dentro del pantalón.
- Zapatillas blancas estilo deportivo (No planta plana, ni con luces u otros colores) y medias blancas (no tobilleras, ni taloneras)
- En época de calor deben asistir con sombrero o gorro de color guinda, blanco o plomo y bloqueador solar.
- La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Se asiste con buzo solamente el día que corresponde a Educación Física y en eventos que las autoridades de la institución indiquen.



#### **Artículo 84°**

**\*Prohibido utilizar el cabello suelto, mal peinado, mal arreglado o con accesorios de diferentes colores.**

- b) **NIÑOS:** deberán cumplir con la siguiente presentación de cabello: “**CORTE ESCOLAR TRADICIONAL**”. Está prohibido el uso de cortes y peinados (con diseño o a la moda) que vayan en contra de su condición de estudiantes.

#### **Artículo 85°**

#### **Sobre el UNIFORME de los estudiantes del nivel SECUNDARIA**

#### **MUJERES**

- a) Falda guinda, blusa blanca, saco tipo blazer plomo, corbatín y medias de color guinda (**todos de acuerdo al modelo y colores de la Institución**).
- b) La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Los complementos, que **no reemplazan** al uniforme oficial, como gorros, guantes, chalinas, chompas, pulóver, poleras (sin capucha) o abrigos (sin capucha) deben ser de acuerdo a los colores de la Institución.

**Para el área de Educación Física, deberán asistir con:**

- a) Pantalón y casaca de buzo institucional, polo blanco y contar con un polo adicional blanco (de acuerdo al modelo de la Institución), dicho polo debe ser acorde con la talla del estudiante, no ceñido al cuerpo. Su uso correcto es dentro del pantalón.
- b) Zapatillas blancas estilo deportivo (No planta plana) y medias blancas (no tobilleras, ni taloneras)
- c) En época de calor deben asistir con sombrero o gorro de color guinda, blanco o plomo y bloqueador solar.
- d) La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Se asiste con buzo solamente el día que corresponde a Educación Física y en eventos que las autoridades de la institución indiquen.

#### **HOMBRES:**

- a) Pantalón guinda, camisa blanca, saco tipo blazer plomo, corbata guinda, medias de color guinda (**todos de acuerdo al modelo y colores de la Institución**), correa y zapatos negros.
- b) La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Los complementos, que **no reemplazan** al uniforme oficial, como gorros, guantes, chalinas, chompas, pulóver, poleras (sin capucha) o abrigos (sin capucha) deben ser de acuerdo a los colores de la Institución.

**Para el área de Educación Física, deberán asistir con:**

- e) Pantalón y casaca de buzo institucional, polo blanco y contar con un polo adicional blanco (de acuerdo al modelo de la Institución), dicho polo debe ser acorde con la talla del estudiante, no ceñido al cuerpo. Su uso correcto es dentro del pantalón.
- f) Zapatillas blancas estilo deportivo (No planta plana) y medias blancas (no tobilleras, ni taloneras)

- g) En época de calor deben asistir con sombrero o gorro de color guinda, blanco o plomo y bloqueador solar.
- h) La muda de ropa debe ser de acuerdo con el uniforme oficial del nivel.

Se asiste con buzo solo el día que corresponde a Educación Física o cuando el coordinador de Normas lo autorice.

#### **Artículo 86°**

#### **Sobre la PRESENTACIÓN de los estudiantes del nivel SECUNDARIA**

- a) **MUJERES:** deberán asistir con el cabello recogido en **un moño** (bien seguro), un sujetador de cabello blanco (denominado “picarón”), una malla sujetadora de cabello (color guinda) y ganchos negros para evitar que el cabello caiga sobre el rostro o **cabello recogido con cola alta** y ganchos negros para evitar que el cabello caiga sobre el rostro. En ambos casos sujetarán adecuadamente su cabello con accesorios que sean seguros y que respeten los colores guinda o blanco, **cuidando en todo momento que el cabello se mantenga bien sujeto**. En el caso de que tengan el cabello corto o poco cabello, que sea imposible amarrarlo, sujetarán el mismo con accesorios como ganchos o vinchas de color blanco o guinda (sin adornos ni luces).

**\*Prohibido utilizar el cabello suelto, mal peinado, mal arreglado o con accesorios de diferentes colores ni tipo clips u otros que no permiten una buena presentación.**

- b) **HOMBRES:** deberán cumplir con la siguiente presentación de cabello: **“CORTE ESCOLAR TRADICIONAL”**. Está prohibido el uso de cortes y peinados (con diseño o a la moda) que vaya en contra de su condición de estudiantes.

Todos los estudiantes deben cuidar en todo momento su presentación personal y considerando su condición de estudiantes.

## **DE LOS DEBERES SOBRE EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Artículo 87°**

1. Hacer buen uso de las instalaciones de la Institución.
2. Hacer buen uso del mobiliario de la Institución, manteniéndolo en buenas condiciones y utilizándolo en forma correcta (carpetas, pizarras, equipos, puertas, ventanas, instrumentos musicales, etc.) conforme a la normatividad estipulada por la Institución.
3. Hacer buen uso del material didáctico o bibliográfico de la institución.
4. Hacer buen uso de los equipos musicales, electrónicos y tecnológicos de la Institución.
5. Comunicar al Coordinador de Disciplina sobre cualquier deterioro que ocasione, asumiendo el costo de reposición o reparación que corresponda.
6. Está prohibido deteriorar los ambientes, mobiliario, equipos, material didáctico o bibliográfico del colegio o de la iglesia.
7. Está prohibido hacer uso del mobiliario o de los equipos electrónicos y tecnológicos de la Institución sin autorización.

## DE LOS DEBERES SOBRE EL MATERIAL DE ESTUDIO, TRABAJO Y OTROS

### Artículo 88°

1. Tener al inicio de clases los materiales e indumentaria de trabajo que necesite para el desarrollo de sus clases.
2. Mantener una buena presentación y en buen estado sus útiles escolares (cuadernos y libros forrados, mochilas limpias, etc.).
3. Asistir con el mandil correspondiente para las áreas de Ciencia y de Arte.
4. Cumplir con entregar los materiales necesarios que se solicitan durante el año escolar (útiles escolares, materiales para talleres de arte, proyectos de área, trabajos manuales, etc.).
5. Los estudiantes del nivel inicial y primaria deberán portar una bolsa de aseo que contendrá los útiles de higiene personal (el contenido está descrito en la lista de útiles escolares). En el caso del nivel secundaria deberán portar un kit de aseo para uso diario.
6. Traer oportunamente **EN SU HORARIO DE INGRESO**, sus útiles, loncheras y otros materiales que utilizará durante el día.
7. Si el estudiante olvidara algún material o prendas al ingresar al colegio, estos **no serán recibidos por ningún personal de la Institución**, pues se debe formar la responsabilidad en la comunidad educativa, sin embargo, los docentes a cargo velarán por suplir alguna necesidad. A menos que sea medicina o elementos indispensables para la salud como lentes y otros similares que la Coordinación de Normas autorice.
8. Si el estudiante olvidara algún material o prendas al retirarse del colegio, estos **no serán entregados por ningún personal de la Institución**, no podrá reingresar al colegio y le serán entregados al día siguiente (días hábiles) pues se debe formar la responsabilidad en la comunidad educativa, a menos que sea medicina o elementos indispensables para la salud como lentes y otros similares que la Coordinación de Normas autorice.
9. Está prohibido enviar materiales olvidados con hermanos o compañeros, pues damos mal ejemplo de respeto a las normas del reglamento, de darse el caso será devuelto y no utilizado.
10. Está prohibido llevar al colegio animales vivos, salvo autorización del docente para alguna exposición y bajo la responsabilidad del estudiante y padre de familia.
11. Para la hora de recreo solo podrán traer, juegos educativos o didácticos que los docentes soliciten o autoricen, los cuales estarán bajo la responsabilidad de los mismos estudiantes y padres de familia. A fin de garantizar un buen tiempo de recreación es necesario consultar con el tutor previamente.
12. Cumplir con traer y usar los libros de lectura solicitados para el Plan Lector.
13. Respetar los derechos de autor, consignando en cada trabajo de investigación asignando la fuente de donde ha obtenido la información.
14. Está prohibido hacer uso de textos escolares o libros del plan lector no originales (*pirateados*).
15. Está prohibido hacer uso inadecuado de la información presentada en los libros e Internet, plagiando su contenido para presentar tareas o trabajos asignados. Para evitar eso escribir la fuente de la información.
16. Las mochilas, maletas, loncheras, tomatodos, tapers, individuales, toallas, cartucheras y otros que utilicen los estudiantes no deben contener imágenes. De preferencia color entero.
17. Es responsabilidad de los padres o apoderados enviar loncheras saludables para los estudiantes, pues forma parte importante en el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.

## DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

### Artículo 89°

1. La asistencia de los estudiantes debe ser en forma regular dentro del horario establecido.
2. Por el cuidado integral del estudiante los padres deben respetar y cumplir con los horarios de ingreso y salida de la institución.
3. El estudiante debe asistir puntualmente a las actividades escolares. Los padres o apoderados deben avisar oportunamente y justificar con evidencias médicas dentro de las 24 horas, toda tardanza e inasistencia.
4. Los estudiantes permanecerán en el patio a su llegada al colegio hasta que reciban la indicación de formar o ingresar a sus aulas. La Coordinación de Normas, docentes y demás colaboradores que constaten actos de indisciplina en los patios, pasadizos u otros, amonestarán y anotarán observaciones, dando cuenta a la dirección según sea el caso.
5. Cada día se registran la asistencias y tardanzas en la plataforma educativa y los padres de familia pueden hacer seguimiento de ello.

### Artículo 90°

Sobre los HORARIOS de ingreso y salida de la Institución en el **NIVEL INICIAL**:

- **Ingreso: 7:50**
  - **Tolerancia: hasta las 8:00 horas**
  - **Salida: 13:00 horas**
  - **Tolerancia: hasta las 13:05 horas**
1. Pasada la hora de ingreso y de salida se considerará tardanza y se descontará puntos en la agenda escolar y registro de la plataforma educativa.
  2. Las tardanzas o inasistencias (ver artículos 94° y 95°) deben justificarse el mismo día o el día anterior:
    - En caso de emergencia llamar inmediatamente a la secretaría del colegio o al Coordinador de Normas.
    - Luego, comunicar a través de mensajería CUBICOL a su tutor(a) y secretaría.
  3. Los padres de familia deberán recoger al estudiante (a) como máximo hasta las 13:05 horas ya que los docentes y auxiliares realizan otras actividades propias de su función y no podrán hacerse cargo del cuidado del estudiante. La Institución no se hará responsable si luego de la hora señalada, ocurriera algún incidente.
  4. Al momento de la matrícula los padres de familia deberán comunicar por escrito al colegio quién será el responsable de recoger al estudiante.
  5. Si el padre de familia envía a recoger a su menor hijo(a), a una persona diferente de lo comunicado al momento de la matrícula, deberá informarlo anticipadamente a la secretaría del colegio o al Coordinador de Normas, con los datos completos de la persona que se hará responsable, la cual debe acercarse mostrando su DNI, **de lo contrario no se entregará al estudiante.**
  6. Después de cualquier actividad dentro de la Institución o del salón, la hora de salida de los estudiantes debe respetarse, salvo que deba retirarse antes por indicación del docente o justificación médica del estudiante.
  7. Si desean retirar a sus hijos antes de la hora señalada, debe firmar un documento de salida que le entregará el Coordinador de Normas.

### **Artículo 91°**

Sobre los HORARIOS de ingreso y salida de la Institución en el **NIVEL PRIMARIA:**

- ***Ingreso: 7:30***
  - ***Tolerancia: hasta las 7:40 horas***
  - ***Salida: 14:00 horas***
  - ***Tolerancia: Hasta las 14:05 horas***
1. Pasada la hora de ingreso y de salida se considerará tardanza y se descontará puntos en la agenda escolar y registro de la plataforma educativa.
  2. Las tardanzas o inasistencias (ver artículos 94° y 95°) deben justificarse el mismo día o el día anterior:
    - En caso de emergencia llamar inmediatamente a la secretaría del colegio o al coordinador de Normas.
    - Luego, comunicar a través de mensajería CUBICOL a su tutor(a) y secretaría.
  3. Los padres de familia deberán recoger al estudiante (a) como máximo hasta las 14:05 horas ya que los docentes y auxiliares realizan otras actividades propias de su función y no podrán hacerse cargo del cuidado del estudiante. La Institución no se hará responsable si luego de la hora señalada, ocurriera algún incidente.
  4. Al momento de la matrícula los padres de familia deberán comunicar por escrito al colegio quién será el responsable de recoger al estudiante.
  5. Si el padre de familia envía a recoger a su menor hijo(a), a una persona diferente de lo comunicado al momento de la matrícula, deberá informarlo anticipadamente a la secretaría del colegio o al Coordinador de Normas, con los datos completos de la persona que se hará responsable, la cual debe acercarse mostrando su DNI, **de lo contrario no se entregará al estudiante.**
  6. Después de cualquier actividad dentro de la Institución o del salón, la hora de salida de los estudiantes debe respetarse salvo que deba retirarse antes por indicación del docente o justificación médica del estudiante.
  7. Si desean retirar a sus hijos antes de la hora señalada, debe firmar un documento salida que le entregará el Coordinador de Normas.

### **Artículo 92°**

Sobre los HORARIOS de ingreso y salida de la Institución en el **NIVEL SECUNDARIA:**

- ***Ingreso: 7:20***
  - ***Tolerancia: hasta las 7:30 horas***
  - ***Salida: 15:15 horas***
  - ***Tolerancia: Hasta las 15:20 horas***
1. Pasada la hora de ingreso y de salida se considerará tardanza y se descontará puntos en la agenda escolar y registro de la plataforma educativa.
  2. Las tardanzas o inasistencias (ver artículos 94° y 95°) deben justificarse el mismo día o el día anterior:
    - En caso de emergencia llamar inmediatamente a la secretaría del colegio o al Coordinador de Normas.
    - Luego, comunicar a través de mensajería CUBICOL a su tutor(a) y secretaría.
  3. Los padres de familia deberán recoger al estudiante (a) como máximo hasta las 15:05 horas ya que los docentes y auxiliares realizan otras actividades propias de su función y no podrán hacerse cargo del cuidado del estudiante. La Institución no se hará responsable si luego de



la hora señalada, ocurriera algún incidente.

4. Al momento de la matrícula los padres de familia deberán comunicar por escrito al colegio quién será el responsable de recoger al estudiante.
5. Si el padre de familia envía a recoger a su menor hijo(a), a una persona diferente de lo comunicado al momento de la matrícula, deberá informarlo anticipadamente a la secretaría del colegio o al Coordinador de Normas, con los datos completos de la persona que se hará responsable, la cual debe acercarse mostrando su DNI, **de lo contrario no se entregará al estudiante.**
6. Después de cualquier actividad dentro de la Institución o del salón, la hora de salida de los estudiantes debe respetarse salvo que deba retirarse antes por indicación del docente o justificación médica del estudiante.
7. Si desea retirar a sus hijos antes de la hora señalada, debe firmar un documento de salida que le entregará el Coordinador de Normas.

#### **Artículo 93°**

1. El ingreso y salida de los estudiantes es por la puerta principal del colegio (Jr. Cuba N° 185).
2. Los estudiantes podrán ingresar al colegio a partir de las 7:20 am. no antes. El servicio educativo lo brindamos a partir de ese horario.
3. Los padres de familia no deberán enviar a sus hijos al colegio antes de la hora mencionada en la línea anterior, ya que no contamos con personal que pueda recibir y cuidar de los estudiantes antes de ese horario.
4. La puerta permanecerá abierta solo hasta las 8:10am.
5. Está prohibido el ingreso de los estudiantes por la puerta principal del templo de la iglesia.
6. En el caso de *“After School”* y *“Extracurricular Activities”* los estudiantes ingresan y se retiran por la puerta del colegio hasta las 3:55pm. pasada dicha hora, se realizará por la puerta de la Iglesia.

## **DE LAS TARDANZAS**

#### **Artículo 94°**

1. Las tardanzas serán justificadas solo por casos de enfermedad o citas médicas.
2. En caso de tardanzas injustificadas se descontará puntos (-1 por tardanza) que afectarán en la nota de conducta correspondiente a la unidad en curso.
3. El Coordinador de Normas enviará un comunicado de advertencia al padre de familia a partir de la segunda tardanza. En la tercera tardanza, el padre de familia será citado para tratar sobre las tardanzas del estudiante.
4. Se bajará puntos (-1) en la agenda por no ser puntuales a la hora de salida. Se considerará solo a los estudiantes del nivel primaria que esperan a sus hermanos mayores (previa solicitud por escrito). Si el estudiante fomentara el desorden mientras espera, se bajará puntos (-1) que afectarán en la nota de conducta correspondiente a la unidad en curso.
5. Si el padre de familia no toma en cuenta lo señalado en los puntos anteriores, la Institución considerará el caso como desacato al Reglamento Interno, procediendo a la sanción respectiva.
6. Los estudiantes que llegan tarde tendrán que esperar en el patio del colegio hasta que las actividades permanentes de inicio en el aula (devocionales y tutoría) hayan concluido. Durante este tiempo los estudiantes participarán de un tiempo de consejería con el fin de mejorar la puntualidad.
7. Se recuerda que la puerta para el ingreso al colegio estará abierta solo desde las 7:20 am. hasta las 8:10 a.m.

## DE LAS INASISTENCIAS

### Artículo 95°

Sobre las INASISTENCIAS se deberá considerar lo siguiente:

1. Ante cada inasistencia del estudiante, el padre deberá justificar por medio de la agenda escolar o mensajería CUBICOL (secretaría y tutoría) explicando el motivo de la misma.
2. Se justificarán aquellos casos de urgencia real o que sean ocasionadas por motivos de salud de los padres y/o estudiantes para lo cual deberá presentar a secretaría y tutoría, en un plazo máximo de 48 horas una constancia de atención del centro de salud, un certificado médico o cualquier otro documento que justifique plenamente la enfermedad.
3. No habrá justificaciones por ningún otro motivo, salvo invitaciones oficiales de carácter deportivo, cultural o artístico, para lo cual será necesario presentar a secretaría y tutoría la documentación oficial probatoria.
4. En caso de acumulación de inasistencias injustificadas incidirá en la calificación del comportamiento del estudiante, siendo, además, causal de retiro de conformidad con lo establecido en la RM. N° 447-2020-MINEDU
5. Solo la justificación escrita formal y sustentada da la posibilidad al estudiante de recuperar eventuales evaluaciones perdidas por inasistencias. En el horario que designen las autoridades académicas del colegio.
6. Si el padre de familia no solicita por escrito a secretaría y tutoría la reprogramación de las evaluaciones pendientes (en un plazo máximo de 48 horas), el profesor procederá a aplicar la nota mínima (C).
7. El estudiante que por motivos de inasistencia u otro incidente justificado no diera cumplimiento a trabajos previamente asignados deberá hacer entrega de éstos en el plazo indicado por el profesor. De no cumplir con ello el profesor procederá a aplicar la nota mínima (C).
8. Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clases, informarse sobre materias tratadas y **ponerse al día** de tareas asignadas durante su ausencia ya que el profesor no está en la obligación de hacerlo. En los niveles de Inicial y Primaria, los padres serán los responsables de poner al día a sus hijos. Los colaboradores del colegio no recibirán mochilas, ni cuadernos cuando falte un estudiante.
9. Los padres y el estudiante asumirán la responsabilidad de cumplir con el requerimiento académico de las áreas afectadas por la inasistencia.

## DE LOS PERMISOS

### Artículo 96°

Sobre los PERMISOS se deberá considerar lo siguiente:

1. El colegio otorgará el permiso de salida del estudiante ante casos de fuerza mayor como problemas de salud, citas médicas, accidente o decesos en la familia, esto previa comunicación por parte de los padres de familia.
2. En caso de que el padre de familia quiera retirar de clases a su menor hijo(a) por razones no justificables deberá recoger personalmente al estudiante y firmar un documento de salida que el Coordinador de Normas le indique.
3. Los padres de familia que tengan interés de que sus menores hijos se retiren del Colegio antes de la hora de salida para que estudien después del colegio en academias o institutos, deben tener en cuenta lo siguiente:
  - a. Los permisos solo son para estudiantes de 5° año de educación secundaria.
  - b. Presentar a secretaría y tutoría, una solicitud de permiso adjuntando la constancia de matrícula de la institución respectiva.

4. Los padres y el estudiante asumirán la responsabilidad de cumplir con el requerimiento académico de las áreas afectadas por la pérdida de clases en todos los casos anteriormente mencionados.

## DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 97°

Los estudiantes son los sujetos activos de su educación. Por lo tanto, son sujetos de derechos y deberes.

### Artículo 98°

Son DERECHOS de los estudiantes:

1. El estudiante adquiere el derecho de ser estudiante de la Institución Educativa cuando ha sido matriculado en cualquiera de sus niveles educativos, de acuerdo con las normas que rigen el sistema de ingreso al plantel.
2. Recibir una educación que le permita desarrollar su capacidad de interactuar eficazmente con su medio, ampliando y mejorando sus conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar un adecuado nivel de desarrollo personal y social.
3. Recibir apoyo espiritual, intelectual, moral, emocional, físico, social y cultural complementario a la tarea paterna.
4. Realizar las actividades educativas dentro de un ambiente de seguridad moral y física, siendo tratado con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación alguna.
5. Expresar con criterio sus opiniones demostrando respeto por las opiniones ajenas.
6. Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, así como también de la definición y aplicación del sistema con el que será evaluado académicamente.
7. El estudiante tiene derecho a sugerir actividades y temas de interés.
8. Participar en los eventos organizados dentro y fuera de la Institución Educativa Privada.

## CAPÍTULO VI DE LOS PADRES DE FAMILIA

### Artículo 99°

Todo padre y/o apoderado debe tener presente que:

1. El COLEGIO se encuentra al margen de cualquier conflicto de naturaleza familiar relacionado con tenencia, alimentos, régimen de visitas u otros, relacionados al Estudiante. Al respecto, los PADRES DE FAMILIA deben tener en cuenta que el COLEGIO no podrá ser utilizado para realizar acciones que resuelvan dichos conflictos.
2. En caso los padres de familia otorguen representación a un tercero para el acto de la matrícula u otro acto que requiera su participación, deben presentar el poder de representación respecto del Estudiante, contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda.
3. No se dará ningún tipo de información o atención a personas que no sean los padres o apoderados legales del estudiante.
4. El padre de familia debe dar muestras de ejemplo en Valores y Principios Cristianos al estudiante y a los demás miembros de la comunidad educativa.
5. Debe conocer y cumplir el Reglamento de la Institución y velar porque el estudiante cumpla con las disposiciones contenidas en dicho documento.
6. Debe conocer y cumplir con las obligaciones establecidas en el **contrato de servicios educativos** firmado con la Institución en relación con los principios que lo sustentan.

7. Participar activamente y apoyar en el proceso educativo del estudiante, asistiendo a las citaciones efectuadas por el personal del COLEGIO, seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (director, Tutor, profesores, Pastor y Psicólogo).
8. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, de habilidades sociales, familiares, etc., del estudiante y presentación de los informes de acompañamientos externos del mismo, en las fechas solicitadas por el Área de Psicología del COLEGIO.
9. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma de pago de pensiones para el año lectivo 2025.
10. Consignar con veracidad la información requerida de datos, al momento de la matrícula, debiendo **comunicar** en su oportunidad cualquier variación, en especial lo referente al domicilio, teléfonos, correos, persona responsable del estudiante y encargados de recoger al estudiante.
11. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
12. Debe proporcionar oportunamente todo material que el estudiante necesite para el desarrollo de sus clases respectivas.
13. Es **obligatorio** a asistir y participar de toda reunión (escuela para padres, de aula, generales, entrevistas, etc.) programada y comunicada con anticipación, por el personal autorizado o por la Dirección.
14. Es obligatorio leer los mensajes que se le envíen por medio de la plataforma CUBICOL o WhatsApp.
15. Es obligatorio leer y firmar la Agenda Escolar cada día y reforzar la autonomía de su hijo al portarla diariamente y tomar las notas correspondientes a las indicaciones de los docentes. En caso de pérdida de la Agenda, debe asumir la reposición inmediatamente.
16. Debe confirmar el haber leído todo tipo de comunicado que reciba ya que esto dará muestra de su responsabilidad, el colegio tendrá una estadística sobre la recepción de la información enviada, ya sea por CUBICOL o a través de la Agenda Escolar.
17. Es responsabilidad de LOS PADRES DE FAMILIA el estar pendiente del estado físico y emocional del estudiante, informando oportunamente al COLEGIO a fin de que se pueda brindar el apoyo necesario según sea el caso.
18. Es su responsabilidad conocer y cumplir con el horario de ingreso y salida del estudiante, pues de no cumplir el horario se contabilizará como tardanza tanto el ingreso como la salida.
19. Los colaboradores no tienen ninguna responsabilidad de cuidar a los estudiantes una vez que salieron del colegio, tampoco de los estudiantes que se queden pasado el horario de salida oficial o salida de actividades extracurriculares.
20. El padre de familia debe estar comprometido a hacer un seguimiento a los avances del estudiante en sus estudios y conducta, mostrando disposición de corregir cualquier deficiencia.
21. Está prohibido que se le proporcione al estudiante textos escolares fotocopiados que afectan los derechos de autor o material de lectura no autorizados por la Institución.
22. Está prohibido que los padres de familia proporcionen al estudiante juegos y otros elementos distractores que afectan el buen desarrollo de sus clases.
23. Velar porque las mochilas, maletas, tomatodos, loncheras, individuales, toallas, cartucheras y otros útiles que utilicen los estudiantes en el colegio, tengan sus nombres y apellidos, además de que no contengan imágenes de violencia, sensualidad y otros que vayan en contra del honor y las buenas costumbres.
24. Es su responsabilidad velar por la **PUNTUALIDAD** y la **PRESENTACIÓN PERSONAL** del estudiante.
25. Es responsable frente a cualquier comportamiento inadecuado dentro y fuera de la Institución,

provocado por el estudiante y que vaya en desmedro de su persona y de los principios de nuestra Institución Educativa.

26. Es su responsabilidad respetar el **conducto regular** de la Institución Educativa, cuando necesite hacer alguna observación, reclamo y/o trámite con respecto al área académica y conductual.

**Conducto regular:**

- a. Tutor, docente de área o Coordinador de Normas (según corresponda).
- b. Coordinador académico del nivel
- c. Dirección

27. Es su responsabilidad respetar el **conducto regular** de la Institución Educativa, cuando necesite hacer alguna observación, reclamo y/o trámite con respecto al área administrativa.

**Conducto regular:**

- d. Secretaría
- e. Administración

28. **Estamos formando en orden y responsabilidad a nuestros estudiantes**, por lo que no se recibirán materiales y otros fuera del horario de ingreso de los estudiantes. Tampoco se permitirá el ingreso de estudiantes o padres después del horario de salida cuando el estudiante haya olvidado algún material, se guardará para entregarles al siguiente día útil.
29. Mostrar un trato amable y respetuoso con el personal de la Institución, otros padres de familia y estudiantes.
30. A fin de cuidar la **integridad física y psicológica** de nuestros estudiantes, está prohibido que un padre de familia se dirija a un estudiante (que no sea su hijo(a) a fin de reclamar, amonestar o indagar sobre cualquier situación, sin permiso o presencia de sus padres.
31. Los padres de familia solo pueden ingresar a la institución con la autorización respectiva de alguno de los coordinadores.
32. El padre de familia **no debe** hacer ingresar a clases, si su hijo(a) presenta problemas de salud, a fin de cuidar la integridad física del estudiante.
33. En el caso de enfermedades infectocontagiosas, es necesario que el padre presente un certificado de alta médica para que el estudiante retorne a la institución.
34. Tienen la oportunidad de participar en los comités de aula, cuyas funciones están descritas desde el artículo 68° hasta el artículo 74° del presente reglamento.
35. Para solicitar una cita con algún colaborador, tomar en cuenta lo siguiente:
- Revisar el horario de cada colaborador en la plataforma CUBICOL.
  - Enviar un mensaje por medio de la Plataforma CUBICOL
  - En caso de emergencia comunicarse con la secretaría del colegio de lunes a viernes de 7:40 a 3:50pm.

## TÍTULO V

# RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

## CAPÍTULO I

### ADMISIÓN Y MATRÍCULAS

#### Artículo 100°

El proceso y las fechas de matrícula serán establecidos por la Promotoría en coordinación con la





Dirección de la Institución Educativa Privada.

La matrícula está a cargo del Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

Si se tratara de una ratificación de matrícula, los documentos solicitados son de actualización o regularización pendiente; el proceso se efectúa usando la información interna.

Los encargados de las matrículas siguen las etapas correspondientes al proceso de la matrícula.

#### **Artículo 101°**

Tanto en caso de estudiantes nuevos como de ratificación de matrícula, el centro educativo se reserva el derecho de no matricular a un estudiante por causas justificadas o en caso no existan vacantes disponibles, según sea el caso.

#### **Artículo 102°**

La institución tiene las siguientes prioridades para efectuar la matrícula:

- a. Que el padre de familia haya cumplido puntualmente con el pago de las pensiones del año anterior.
- b. Que demuestre solvencia económica para poder cumplir con sus obligaciones con la institución.
- c. Contar con hermanos en la IEP. y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as).

#### **Artículo 103°**

Consideraciones para ingresar al proceso de Admisión o de Matrícula, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. El padre de familia debe recibir toda la información sobre los compromisos a asumir, características del proyecto educativo, pensiones, las condiciones pedagógicas, institucionales y financieras a las que se ajustará la prestación del servicio educativo durante el año escolar.
- b. Debido a que nuestra institución cuenta con solo una sección por grado, las vacantes son limitadas.
- c. Las edades mínimas de admisión son las siguientes: para la etapa de Inicial: 3, 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año que ingrese. Para el Primer grado de Primaria: 6 años cumplidos al 31 de marzo, y así sucesivamente.
- d. Es requisito para el ingreso a la Institución Educativa Privada, respetar el proceso de matrícula y la disponibilidad de vacantes de acuerdo con las metas de atención que se hayan señalado para cada año a la disponibilidad de aulas.
- e. La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la Institución Educativa Privada y, por lo tanto, genera derechos y obligaciones.

#### **Artículo 104°**

No podrán matricularse en la Institución Educativa Privada, perderán el derecho a matricularse y no podrán reingresar los estudiantes que:

- b. Tengan deudas pendientes (pensiones u otros) con la institución.
- c. Deudas económicas con el colegio de procedencia
- d. Tengan más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.
- e. Cuando hayan mostrado problemas graves en su conducta (Intervención TOECE-Dirección)

#### **Artículo 105°**

Cada año la Institución Educativa entrega a los padres de familia una carta de información sobre:

- a. Cronograma de proceso de matrícula del siguiente año.
- b. Monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula.
- c. Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones del siguiente año.
- d. Posibles aumentos de pago.
- e. Monto y oportunidad del pago de la cuota de ingreso (alumnos nuevos)
- f. La información histórica de los últimos cinco años de lo siguiente:
  - Monto de pensiones.
  - Cuota de matrícula.
  - Cuota de ingreso.

## **ADMISIÓN**

### **Artículo 106°**

Son requisitos para la admisión de nuevos estudiantes:

- Registro de Datos que solicita el sistema CUBICOL
- Solicitud de vacante
- Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante y de los padres
- Libreta de notas del colegio de procedencia
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia (si proviene de un colegio privado),
- Tres últimas boletas de pago del padre o de la madre (si es dependiente) o reporte tributario para terceros (si es independiente)
- Entrevista familiar y pastoral.

Los detalles de este ítem se encuentran en nuestra página web:

<http://colegiojackgoldfarb.com/proceso-de-admision.html>

### **Artículo 107°**

- El proceso de admisión consiste en un conjunto de etapas de forma virtual y presencial.
- Las etapas de modalidad virtual se realizan a través de nuestra página Web y de nuestra PlataformaEducativa CUBICOL.
- El proceso de admisión es publicado oportunamente en nuestra página Web, nuestra Plataforma Educativa CUBICOL y página Web.
- La información requerida para la orientación de la admisión se puede realizar también a través del número institucional del área de secretaría 991683051.

### **Artículo 108°**

Descripción de la ETAPA VIRTUAL:

#### **Etapa 1**

- En esta primera etapa deberá dirigirse a la opción “regístrate” del sistema con la cual trabaja el colegio.
- Se mostrará un formulario para el llenado de datos del apoderado y postulante.
- Ingresar y enviar las referencias solicitadas, luego el sistema mostrará un código de admisión (DNI. del padre o apoderado).
- Los datos se validan en un plazo máximo de 24 horas para continuar con la siguiente etapa.

#### **Etapa 2**

- Descargar la solicitud de vacante
- Adjuntar en formato PDF los siguientes documentos:
  - Solicitud de vacante, que descargó de la plataforma, imprimirla, llenando todos los datos requeridos de manera manual, escanearlo en formato PDF y cargarlo en el

sistema.

- Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante (ambas caras) en un solo archivo en formato PDF.
  - Documento Nacional de Identidad (DNI) del padre (ambas caras) en un solo archivo en formato PDF.
  - Documento Nacional de Identidad (DNI) de la madre (ambas caras) en un solo archivo en formato PDF.
  - Constancia de no adeudo del colegio de procedencia (si proviene de un colegio privado).
  - Libreta de notas actualizado del colegio de procedencia.
  - Recibo de agua o luz actualizado.
  - Tres últimas boletas de pago del padre o de la madre (si es dependiente) en un solo archivo en formato PDF. Reporte tributario de rentas de cuarta categoría o reporte tributario para terceros (si es independiente) enviar desde la plataforma Sunat directo al correo: [jgadmision@gmail.com](mailto:jgadmision@gmail.com).
  - De ser necesario se solicitará algún otro documento en formato físico durante el proceso de Admisión.
- El área de Admisión se encargará de revisar la ficha y los documentos adjuntos, así como también la situación crediticia del padre de familia en la central de riesgo.
  - El colegio se comunicará con el padre de familia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la siguiente etapa, en horario de oficina 8:00 am. a 3:00 pm.

### **Descripción de la ETAPA PRESENCIAL:**

#### **Etapa 3**

- Entrevista con los padres y estudiantes de forma presencial.
- La fecha y hora de las entrevistas se encontrarán en el sistema con la anticipación debida.
- Una vez fijada las entrevistas no habrá cambio o reprogramación.

#### **Artículo 109°**

Luego de haberse culminado con las tres etapas del proceso de admisión, se le comunicará al padre de familia de forma oportuna en caso se apertura una vacante.

### **MATRÍCULA**

#### **Artículo 110°**

En caso de TRASLADO (provenga de otra Institución Educativa) deberá enviar al correo: [secretaria.goldfarb@yahoo.com](mailto:secretaria.goldfarb@yahoo.com):

- ✓ Certificado de estudios
- ✓ ficha de matrícula generada del SIAGIE
- ✓ libreta de notas generada del SIAGIE

#### **Artículo 111°**

- El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas de forma virtual y presencial.
- Las etapas de modalidad virtual se realizan a través de nuestra Plataforma Educativa CUBICOL.
- El proceso de matrícula es publicado oportunamente en nuestra Plataforma Educativa CUBICOL y página web oficial.
- La Institución verificará que los datos y los documentos para la matrícula se hayan completado correctamente, caso contrario la matrícula del estudiante no se registrará oficialmente.

### **Artículo 112°**

Descripción del proceso de matrícula regular:

#### **DE FORMA VIRTUAL:**

- 1) Leer y aceptar el Reglamento Interno de la IEP.
- 2) Acercarse al Banco o Agente para realizar el pago de la matrícula, la Institución validará la cancelación de la matrícula 2024 después de 24 horas de haber abonado.
- 3) Después de la validación, actualizar los datos familiares.
- 4) Actualizar los datos del estudiante.

#### **DE FORMA PRESENCIAL:**

- 5) Entregar el croquis de ubicación de su domicilio actual.
- 6) Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos en físico acercándose a la IEP. según CRONOGRAMA OFICIAL DE MATRÍCULA

### **CRONOGRAMA DE MATRÍCULA REGULAR**

#### **Artículo 113°**

- El periodo de matrícula se encuentra comprendido en el siguiente cronograma:

<b>CRONOGRAMA OFICIAL DE MATRÍCULA - ETAPA FINAL DEL PROCESO</b>	
MATRÍCULA PROMOCIONAL OPCIONAL	23/12/24
MATRÍCULA – INICIAL 3, 4 y 5 AÑOS	02//01/25 al 06/01/25
MATRÍCULA – PRIMARIA 1° a 6° GRADO	07/01/25 al 10/01/25
MATRÍCULA – SECUNDARIA 1° a 5° AÑO	13/01/25 al 15/01/25
MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	16/01/25 al 17/01/25
MATRÍCULA DE NUEVOS ESTUDIANTES	Desde 20/01/25

- Ante el no cumplimiento con el CRONOGRAMA OFICIAL DE MATRÍCULA establecido e informado o la no comunicación oportuna del padre de familia, la institución educativa asumirá que el padre de familia no continuará requiriendo los servicios educativos para el año 2025 por lo que su vacante será otorgada a nuevos estudiantes.

### **MONTO DE PAGO DE LA MATRÍCULA REGULAR**

#### **Artículo 114°**

- El pago de la matrícula se realiza una vez al año, durante el proceso de matrícula y de acuerdo a lo establecido en el cuadro de costos del servicio educativo 2025. El monto de la matrícula varía de acuerdo al nivel de estudios, como se detalla a continuación:

#### **COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO 2024**

<b>INICIAL</b>		<b>PRIMARIA</b>		<b>SECUNDARIA</b>	
MATRÍCULA	S/ 410.00	MATRÍCULA	S/ 460.00	MATRÍCULA	S/ 470.00

### **PERIODO DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL**

#### **Artículo 115°**

- El proceso de matrícula excepcional no tiene periodo específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar si hubiera vacantes disponibles y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula 2025 en otra Institución Educativa (TRASLADOS)

### **LA MATRÍCULA PROMOCIONAL**

#### **Artículo 116°**

- La MATRÍCULA PROMOCIONAL está dirigida solo para estudiantes que cursaron el año lectivo 2024.

- El descuento será de S/. 100.00 soles del monto de la matrícula regular especificado en el cuadro de costos del servicio educativo 2025 (Cuadro 02).
- Solo podrán acceder a este beneficio los padres de familia que:
  - a) Hayan cancelado la pensión de diciembre 2024 (hasta el 20.12.2024)
  - b) Cuyos hijos hayan aprobado el año escolar 2024 (De acuerdo al registro de evaluación del colegio)
  - c) Cuyos hijos no hayan mostrado problemas graves en su conducta (Intervención TOECE-Dirección)
- A este descuento podrán acceder los padres de familia que matriculen a sus hijos el 23 de diciembre 2024 de 10am. a 4pm.
- La matrícula promocional es voluntaria y opcional, y solo estará vigente en las fechas que se indican.

#### **ETAPA VIRTUAL:**

1. Leer y aceptar el Reglamento Interno de la IEP.
2. El 23 de diciembre de 10 a 4pm. realizar el pago de la matrícula.
3. El 26 de diciembre, la Institución validará la cancelación de la matrícula 2025.
4. Después de la validación:
  - **Actualizar** los datos familiares.
  - **Registrar** los datos del estudiante.

#### **SEGUNDA ETAPA PRESENCIAL: 27 de diciembre**

- d) Entregar de forma presencial, el croquis de ubicación de su domicilio actual.
- e) Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos en físico acercándose a la IEP. según CRONOGRAMA OFICIAL DE MATRÍCULA

### **REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA MATRÍCULA 2025**

#### **Artículo 117°**

- Es requisito indispensable para matrícula 2025 estar al día en el pago de las pensiones del año escolar 2024 y haber realizado dichos pagos de manera puntual y no contar con ningún tipo de deuda con la institución.

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2025 si:

- a) Los padres de familia tienen algún tipo de deuda con la institución educativa.
- b) Los padres de familia incumplen con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2024 y/o hubiera refinanciado el pago de estas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- c) Los padres de familia no asisten a las reuniones citadas o no acceden a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.
- d) Los padres de familia han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- e) Los padres de familia han mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico, verbal o escrito contra algún miembro de la Institución Educativa.
- f) Los padres de familia han realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia, contra representantes de la Institución Educativa o contra la Institución Educativa, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.
- g) Los padres de familia y/o los estudiantes que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.
- h) Los estudiantes han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos con el área psicológica.
- i) Los padres de familia y/o los estudiantes incumplen las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.



## **LAS VACANTES DISPONIBLES**

### **Artículo 118°**

- La Institución Educativa cuenta por el momento con el siguiente número de vacantes disponibles para el año 2025. La cantidad de vacantes varía de acuerdo a las matrículas que se vayan realizando:

GRADO	VACANTES	GRADO	VACANTES
3 años	12	5° Primaria	1
4 años	5	6° Primaria	0
5 años	1	1° Secundaria	2
1° Primaria	5	2° Secundaria	0
2° Primaria	0	3° Secundaria	0
3° Primaria	0	4° Secundaria	1
4° Primaria	0	5° Secundaria	0

**Dichas cantidades han sido establecidas en base a los siguientes criterios de prioridad:**

- Se reservaron 02 vacantes por cada aula para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- Si el estudiante es hijo de alguno de los colaboradores de la institución.
- Si el estudiante tiene un hermano que ha estudiado el año 2024 en la Institución.
- Si son exalumnos y tienen hijos en edad escolar
- Según orden de registro de padres de familia (externos)

## **DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA**

### **Artículo 119°**

El Centro Educativo desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con NEE (necesidades educativas especiales) asociadas a discapacidad leve, moderada, o talento y superdotación.

### **Artículo 120°**

Los niños y jóvenes con NEE se incorporan al Centro Educativo mediante un proceso regular de matrícula, de acuerdo con la edad normativa que corresponde al grado, debiendo utilizarse la ficha única de matrícula.

### **Artículo 121°**

Son requisitos para la matrícula del menor con NEE, sea que se trate de la incorporación a la Educación Básica Regular o de traslado de matrícula, la partida de nacimiento, el certificado de discapacidad y la evaluación psicopedagógica; esta última determina el nivel de discapacidad y recomienda el grado al cual debe incorporarse el menor, así como la adecuación curricular que corresponda. Sin embargo, la carencia de los documentos indicados no impide el procedimiento de matrícula, en cuyo caso la Dirección del centro educativo o quienes éste designe, asesorará a los padres de familia y coordinará con las instancias pertinentes la obtención de los mismos.

### **Artículo 122°**

Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, para la promoción de grado de los estudiantes con NEE incorporados al Centro Educativo, se considera la edad normativa y el logro de los aprendizajes establecidos en las adaptaciones curriculares individuales. Supermanencia en el nivel educativo puede extenderse por dos años sobre la edad normativa.

### **Artículo 123°**

Es requisito importante, respetar el proceso de matrícula y la disponibilidad de vacantes de acuerdo con las metas de atención que se hayan señalado para cada año y a la disponibilidad de aulas.

- La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la Institución Educativa Privada y, por lo tanto, genera derechos y obligaciones.
- Para realizar la matrícula se deberá contar con la presencia del padre, madre, tutor/a legal o apoderado (en estos casos se debe acreditar tal condición según corresponda) quien deberá presentar y tener en cuenta lo siguiente:
- Que el estudiante este promovido de grado (sin ningún área pendiente de recuperación).
- No tener ningún tipo de adeudo con la Institución (pensiones del año lectivo anterior al presente, deudas por daño de mobiliario, etc.).

## **EDAD CRONOLÓGICA REQUERIDA**

### **Artículo 124°**

Los postulantes del nivel inicial hasta primer grado de primaria deben haber cumplido la edad cronológica requerida, según el año al que postulan es hasta 31 de marzo de 2025.

- 3 AÑOS: debe tener 3 años cumplidos al 31 de marzo 2025
- 4 AÑOS: debe tener 4 años cumplidos al 31 de marzo 2025
- 5 AÑOS: debe tener 5 años cumplidos al 31 de marzo 2025
- 1° GRADO: debe tener 6 años cumplidos al 31 de marzo 2025

### **Artículo 125°**

Los estudiantes procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios realizados a la Institución competente del MINEDU.

Entregar a la secretaría del colegio la traducción oficial de los certificados y convalidación oficial aprobada por el MINEDU.

### **Artículo 126°**

Es competencia del director aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección. Cualquier padre de familia puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo con por lo menos quince días de antelación y sostener una entrevista previa con el director. Antes de realizarse el traslado es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" de la Institución Educativa Privada a donde se está postulando y haber cancelado todos los adeudos pendientes con el Plantel. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en los registros del Plantel como el responsable legal del estudiante.

## **CAPÍTULO II**

### **TRASLADOS A OTROS COLEGIOS**

### **Artículo 127°**

Los padres de familia que deseen realizar el traslado de su menor hijo(a) a otra Institución debe tomar en cuenta los siguientes requisitos:

1. No tener ninguna deuda pendiente (pensiones de estudio).
2. Enviar una solicitud dirigida a la directora del colegio. En el contenido del documento debe

indicarel nombre, apellido, los años de estudios del alumno(a) y la razón del traslado al correo [secretaria.goldfarb@yahoo.com](mailto:secretaria.goldfarb@yahoo.com).

3. Adjuntar en el correo la constancia de vacante del colegio de destino.
4. Adjuntar al correo la Resolución Directoral de traslado del colegio de destino.
5. Pagar por el derecho de documentos al banco o agente del BBVA continental.
6. El tiempo de trámite es de 7 días hábiles contados a partir del pago de los documentos.

Para el año 2025, los costos de los documentos serán los siguientes:

DOCUMENTOS VIRTUALES Y/O FÍSICOS	COSTO S/
Constancia de Estudios	50.00
Constancia de no Adeudo	60.00
Constancia de Matrícula	30.00
Duplicado de Reporte de Notas	30.00
Certificado de estudios	80.00

## CAPÍTULO III

### REGÍMEN ECONÓMICO

#### **Artículo 128°**

La Institución cuenta con los siguientes cobros:

- a. Cuota de ingreso para estudiantes nuevos (una sola vez a lo largo de la etapa escolar en nuestra institución educativa).
- b. Pago de matrícula (una sola vez en el período lectivo 2025).
- c. Pensión mensual (por 10 meses, de marzo a diciembre 2025)

#### **Artículo 129°**

Constituyen ingresos propios ordinarios de la institución aquellos provenientes de las mensualidades y cuotas que por concepto de pensión de enseñanza abonan los padres de familia. El presupuesto de operación e inversión del colegio se financia con el pago de **cuotas de ingreso, matrículas, pensiones de enseñanza** y otros ingresos que sean autorizados por ley.

#### **COSTOS DE LAS PENSIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO 2025**

#### **Artículo 130°**

- El costo de las pensiones varía según cada nivel de estudios.

#### **COSTOS DE LAS PENSIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO 2025**

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
PENSIÓN MENSUAL	S/ 410.00	PENSIÓN MENSUAL	S/ 460.00	PENSIÓN MENSUAL	S/ 470.00

- Para la prestación del servicio educativo corresponde el pago de 10 pensiones mensuales de marzo adiciembre de 2025.

## CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES 2025

### Artículo 131°

El pago de matrícula se realiza al firmar el contrato de prestación de servicios educativos con el colegio. Las pensiones se cancelan el último día hábil en que se brindó el servicio educativo, según el siguiente cronograma 2025:

MARZO 31/03/2025	ABRIL 30/04/2025	MAYO 30/05/2025	JUNIO 30/06/2025	JULIO 31/07/2025
AGOSTO 29/08/2025	SEPTIEMBRE 30/09/2025	OCTUBRE 31/10/2025	NOVIEMBRE 28/11/2025	DICIEMBRE 19/12/2025

## OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES – PRONTO PAGO

### Artículo 132°

- El Pronto Pago es un beneficio que se le brinda a los padres que voluntariamente desean acceder a ello.
- Para poder acceder a este beneficio se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Este beneficio solo estará vigente hasta al 31.03.2025.
  - ✓ Pueden cancelar las pensiones de marzo a diciembre de 2025 en una sola armada y recibirán el 50% de descuento en la pensión del mes de diciembre 2025.
- Es necesario precisar que adicionalmente a lo indicado, nuestra Institución Educativa no otorga otro tipo de ayuda o becas, ya que el único sustento de nuestro colegio son las pensiones que abonan los estudiantes por el servicio que se les brinda.

## POSIBLES AUMENTOS DE PENSIONES (Durante el año 2025)

### Artículo 133°

- El monto de pensiones del servicio educativo se mantiene durante todo el año escolar 2025 cualquiera sea el tipo de prestación de servicios y solo se incrementará en situación excepcional ante una medida del gobierno que implique aumento en los costos directos o indirectos de la Institución Educativa.

## COSTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO

### Artículo 134°

- La cuota de ingreso se paga por única vez al ingreso de cada estudiante a la Institución Educativa.
- La cuota de ingreso se efectúa en una única cuota (no por partes) después del proceso de admisión 2025 y durante el proceso de matrícula.
- El monto a pagar es el mismo para cada grado /nivel de estudios.

### COSTO DE LA CUOTA DE INGRESO 2025

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
CUOTA DE INGRESO	S/ 500	CUOTA DE INGRESO	S/ 500	CUOTA DE INGRESO	S/ 500

## FORMA Y PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE LA CUOTA DE INGRESO

### Artículo 135°

- La forma y proceso de devolución de la cuota de ingreso para los estudiantes que se retiran o trasladan de la Institución Educativa, se realizan de acuerdo al Reglamento Interno de la institución y a las normativas establecidas en el D.L N° 1476. Para ello, la administración informará sobre dicho proceso. El trámite de devolución se gestionará en 5 días hábiles posteriores a la presentación de su solicitud.

## **INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, LA CUOTA DEMATRÍCULA Y LA CUOTA DE INGRESO**

### **Artículo 136°**

- Información del monto de las pensiones, matrícula y cuota de ingreso de los últimos cinco (05) años:

	CUOTA DE INGRESO			MATRÍCULA			PENSIONES MENSUALES		
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
2020*	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 215.00	S/ 265.00	S/ 275.00	S/ 215.00	S/ 265.00	S/ 275.00
2021*	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 240.00	S/ 290.00	S/ 300.00	S/ 240.00	S/ 290.00	S/ 300.00
2022	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 300.00	S/ 350.00	S/ 360.00	S/ 300.00	S/ 350.00	S/ 360.00
2023	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 400.00	S/ 340.00	S/ 390.00	S/ 400.00	S/ 340.00	S/ 390.00	S/ 400.00
2024	S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 500.00	S/ 390.00	S/ 440.00	S/ 450.00	S/ 390.00	S/ 440.00	S/ 450.00

(\*) 2020 y 2021 corresponde al costo del servicio educativo virtual.

## **MEDIDAS ANTE LA FALTA DE PAGO DE PENSIONES**

### **Artículo 137°**

- Tras el vencimiento de la fecha de pago de la pensión, los padres de familia deberán pagar un **interés legal diario** (incluyendo sábados, domingos y feriados) del 0.012% del monto de la pensión, según lo establecido por el Banco Central de Reserva (BCR).
- Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año 2025, la Institución Educativa:
  - ✓ Retendrá los **certificados de estudios** correspondientes a los grados no pagados; conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del Art. 16 de la Ley de Centros Educativos Privados. Esto se realizará sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago. Asimismo, no se ratificará la matrícula para el siguiente año escolar.
  - ✓ Cursará comunicados, citaciones, firma de compromiso de pago y otra vía escrita y por CUBICOL.
  - ✓ Notificará a las centrales de riesgo (según cláusula del contrato 2025).
  - ✓ Remitirá notificaciones notariales las cuáles serán a costo del padre de familia y que deberán saldarse para la eventual matrícula del o los estudiantes en el año lectivo 2026 (según el contrato de servicios educativos 2025).

### **Artículo 138°**

Sin perjuicio de la aplicación del interés moratorio, el COLEGIO podrá remitir mensualmente uno o más comunicados, avisos y recordatorios de pago, así como cartas (vía virtual, por Cubicol o escrita) informando sobre la deuda pendiente de pago a fin de que los PADRES DE FAMILIA cumplan con abonar lo adeudado y, de ser el caso, los padres deben firmar un compromiso o acuerdo de pago respetando las fechas propuestas en la misma.

Si tras la remisión de dichos documentos, el COLEGIO no recibe una respuesta de su parte, se remitirán cartas notariales a fin de convocarlo para refinanciar o firmar un compromiso de pago. En caso de no obtener una respuesta a esta convocatoria o, de no recibir respuesta positiva al compromiso asumido, se le remitirá vía notarial, una o más citaciones por el mismo tema. El costo de todas estas notificaciones notariales será asumido por el padre de familia y se consignarán como deudas que tendrá que saldar al momento de tramitar o solicitar documentación del estudiante o para realizar la matrícula del siguiente año lectivo (2026). En caso de morosidad reiterada, EL COLEGIO,



con arreglo a las normas legales vigentes, tendrá la facultad de no ratificar la matrícula para el año escolar 2026, en cuyo caso comunicará tal hecho a LOS PADRES DE FAMILIA en el mes de noviembre de 2025, siendo responsabilidad de estos la continuación, en otra institución educativa, de la educación básica regular de LOS ESTUDIANTES, ello sin perjuicio de las acciones de cobranza extrajudicial o judicial que EL COLEGIO ejerza para el cobro de la deuda pendiente de pago.

#### **Artículo 139°**

Si se suscribiese un compromiso o acuerdo de pago y éste no fuera cumplido; o si los PADRES DE FAMILIA hicieran caso omiso a la o las cartas o notificaciones remitidas; o en caso de incumplimiento reiterado del pago de las pensiones en las fechas de vencimiento, así como en las oportunidades establecidas para su cancelación, el COLEGIO tendrá la facultad de:

1. Retener los **certificados de estudios** correspondientes a los grados no pagados; conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 del DU N° 002-2020. Esto se realizará sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago. Asimismo, no ratificará la matrícula para el siguiente año escolar.
2. Cursar comunicados, citaciones, firma de compromiso de pago y otra vía escrita y por CUBICOL.
3. Remitir notificaciones notariales las cuáles serán a costo del padre de familia y que deberán saldar para la eventual matrícula del o los estudiantes antes de iniciar el año lectivo 2026.
4. De ser el caso, iniciar los procesos judiciales de cobranza.
5. No ratificar la matrícula para el año 2026 (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del Estudiante.
6. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2026, la matrícula de los estudiantes cuyos padres, tutores o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el presente contrato.
7. No admitir como nuevo estudiante a otro miembro de la familia en los siguientes casos:
  - Tener antecedentes de deuda.
  - Retrasos constantes en el pago de las pensiones del año anterior.
  - Incumplimiento de los compromisos de pago pactados con la institución.
8. Informar a las centrales de riesgo las deudas por incumplimiento de pagos del servicio educativo de dos o más pensiones mensuales, consecutivos o alternados.

#### **Artículo 140°**

Los pagos de las pensiones se realizarán a más tardar en las fechas de vencimiento indicado en el cronograma, y a través del sistema de recaudo del Banco Continental – BBVA que es la entidad financiera recaudadora de pensiones de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito 2025.

#### **Artículo 141°**

Los pagos de pensiones NO incluyen actividades extracurriculares y los servicios adicionales que pueda ofrecer el colegio fuera del horario de clases (reforzamiento, talleres u otros), los cuales son opcionales.

#### **Artículo 142°**

En caso, que el estudiante que haya sido matriculado es retirado o trasladado a otra entidad educativa, por cualquier motivo y en cualquier período del año, los padres de familia deberán abonar la pensión completa del mes en que decide retirarlo. Asimismo, los padres de familia solo podrán solicitar la devolución de la Cuota de Ingreso a través de una solicitud, la misma que tendrá una duración de

tramitación de cinco días hábiles posteriores a la presentación del mismo y, siempre que los padres de familia hayan cumplido con saldar las deudas que por concepto de pensiones u otros tengan con la institución.

#### **Artículo 143°**

El incumplimiento del pago oportuno de las pensiones de enseñanza en el 2025 condiciona la ratificación de la matrícula para el siguiente año lectivo 2026.

#### **Artículo 144°**

Los padres de familia que, tras haber matriculado a sus hijos (vía contrato de servicios educativos) y luego de haber firmado el compromiso de pagos y estar recibiendo el servicio, de pronto enfrenten alguna dificultad de carácter económico que le imposibiliten pagar las pensiones de enseñanza, están en la obligación de dar conocimiento a la Administración para conversar sobre las opciones viables. Se les recuerda también que la IEP. Jack Goldfarb se sustenta de las pensiones y, por tanto, no otorga ninguna beca ni apoyo económico salvo el indicado en el artículo de matrícula promocional y oportunidades de pago- pronto pago.

## **CAPÍTULO IV**

### **ASISTENCIA Y HORARIOS DE CLASE**

#### **Artículo 145°**

- a) Tenemos solo una sección por grado.
- b) De acuerdo la propuesta pedagógica y a la infraestructura, nuestra Institución Educativa cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2024. **Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado:**

AULAS DE INICIAL	NÚMERO MÁXIMO POR AULA	AULAS DE PRIMARIA	NÚMERO MÁXIMO POR AULA	GRADO	NÚMERO MÁXIMO POR AULA
3 años	17	1° Primaria	24	1° Secundaria	29
4 años	20	2° Primaria	24	2° Secundaria	29
5 años	17	3° Primaria	24	3° Secundaria	29
		4° Primaria	19	4° Secundaria	24
		5° Primaria	22	5° Secundaria	24
		6° Primaria	20		

#### **Artículo 146°**

- El horario del servicio educativo para el año escolar 2025 se detalla a continuación:

JORNADA SEMANAL	TURNO MAÑANA		
LUNES A VIERNES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
INGRESO	7:50 horas	7:30 horas	7:20 horas
TOLERANCIA	Hasta las 8:00 horas	Hasta las 7:40 horas	Hasta las 7:30 horas
TUTORÍA Y REFLEXIÓN	8:00 a 8:30 horas	7:40 a 7:50 horas	7:30 a 7:50 horas
DESCANSO	----	----	10:05 a 10:15 horas
LONCHERA Y JUEGOS	10:00 a 10:30 horas	11:20 a 12:00 horas	----
ALMUERZO	----	----	12:30 a 13:10 horas
SALIDA	13:00 horas	14:00 horas	15:15 horas

#### **IMPORTANTE:**

Superado el tiempo de tolerancia, la institución se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes al local educativo siempre y cuando no represente ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá el ingreso por causas debidamente justificadas.

## **CAPÍTULO V**

# **PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

### **Artículo 147°**

El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es de responsabilidad del Promotor de la Entidad Educativa a propuesta de la Dirección. Para ello organiza al personal docente y al Coordinador de Nivel, con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución.

Una vez terminado el Plan de Trabajo Anual, es puesto a disposición de la Entidad Promotora para que alcance sus observaciones. Finalmente se aprueba por Decreto Directoral.

## **PLANIFICACIÓN**

### **Artículo 148°**

El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didácticas. Comprende:

- a) Matrícula de los estudiantes
- b) Actividades de formación del personal docente
- c) Revisión del Proyecto Educativo Institucional
- d) Diseño y evaluación de Proyectos de Innovación.
- e) Estudio y discusión de los documentos normativos: Reglamento Interno
- f) Distribución de horas al personal docente
- g) Elaboración del Plan de Trabajo Anual
- h) Elaboración de los Programas de los cursos
- i) Preparación de videos y materiales educativos
- j) Preparación de la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar

## **EJECUCIÓN**

### **Distribución del Tiempo**

### **Artículo 149°**

El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende:

**La fecha de inicio de clases para el año 2025 será el 6 de marzo.**

De acuerdo a la normativa del MINEDU se debe cumplir con 36 semanas lectivas y nuestra institución cumple con **38** semanas lectivas.

La distribución del año es en periodos bimestrales (cuatro bimestres) Entre los periodos habrá vacaciones para los estudiantes, en total 4 semanas, las cuales solo pueden ser suspendidos si se atenta contra el cumplimiento de las horas efectivas para cada nivel educativo.

El año escolar 2025 dura 10 meses, inicia el 6 de marzo y finaliza el 26 de diciembre de 2025. Se divide en Bimestres según las siguientes fechas de inicio y término:

BIMESTRES	UNIDADES	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS	
I BIMESTRE	UNIDAD 1	06 – MARZO	04 - ABRIL	4.5	9.5
	UNIDAD 2	07 – ABRIL	09 – MAYO	5	
VACACIONES		12- MAYO	16 – MAYO	1	1
II BIMESTRE	UNIDAD 3	19– MAYO	20 – JUNIO	5	10
	UNIDAD 4	23 – JUNIO	25 – JULIO	5	
VACACIONES		28 – JULIO	08– AGOSTO	2	2
III BIMESTRE	UNIDAD 5	11 – AGOSTO	12 – SETIEMBRE	5	9
	UNIDAD 6	15 – SETIEMBRE	10 – OCTUBRE	4	
VACACIONES		13 – OCTUBRE	17 – OCTUBRE	1	1
IV BIMESTRE	UNIDAD 7	20 – OCTUBRE	21– NOVIEMBRE	5	9.5
	UNIDAD 8	24 – NOVIEMBRE	19 – DICIEMBRE	4.5	
CLAUSURA		26 – DICIEMBRE			

### **Artículo 150°**

Durante las vacaciones de los estudiantes, los colaboradores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, a través de las **semanas de gestión**.

En la etapa de vacaciones también se pueden realizar actividades familiares que refuercen la unidad y el soporte emocional.

## **DESARROLLO ACADÉMICO**

### **Artículo 151°**

Es deber del estudiante repasar sus lecciones, hacer sus tareas e investigar todo lo concerniente para un buen rendimiento en cada área académica. No están eximidos de lo anterior los estudiantes que participen en talleres y delegaciones de participación.

### **Artículo 152°**

La importancia de los cursos no está en relación con el número de horas asignado a cada uno de ellos. Todos los cursos tienen igual importancia en el proceso formativo del estudiante. El colegio vigilará el desarrollo de cada una de ellas.

### **Artículo 153°**

El curso de Educación Cristiana será desarrollado de acuerdo con las enseñanzas Bíblicas. Todas las áreas académicas tienen como eje transversal la Cosmovisión Bíblica de nuestra Promotora Educativa.

### **Artículo 154°**

Todos los estudiantes están llamados a participar en las actividades pastorales, académicas y de integración familiar que el colegio planifica.

### **Artículo 155°**

La IEP. Jack Goldfarb no aceptará reclamos relacionados con la exigencia académica y/o tareas escolares.

### **Artículo 156°**

Participarán de la ceremonia de graduación los estudiantes de 5° año de secundaria, dicha ceremonia es una actividad de reconocimiento más no garantiza la aprobación de las áreas académicas ni promueve de grado a ningún estudiante.

### **Artículo 157°**

El Plan de Estudios comprende además de las áreas básicas propuestas por las autoridades educativas, subáreas que tienen como objetivo promover el desarrollo de las capacidades de expresión, comprensión, investigación y análisis que les permitan a nuestros estudiantes desenvolverse adecuadamente en los diferentes ámbitos en los que participe.

El Plan de Estudios que establece la Institución Educativa de acuerdo con la modalidad presencial, y que varía de ser necesario de acuerdo al nivel, es el siguiente:

<b>PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL 2025</b>			
<b>HORAS PEDAGÓGICAS DE 30´</b>	<b>3 años</b>	<b>4 años</b>	<b>5 años</b>
	<b>EXPLORADORES</b>	<b>DESCUBRIDORES</b>	<b>INVESTIGADORES</b>
<b>INTEGRATED AREAS</b>			
<b>COMMUNICATION</b>	6	6	6
<b>MATHEMATICS</b>	6	6	6
<b>SOCIAL PERSON</b>	5	5	5
<b>CHRISTIAN EDUCATION</b>	2	2	2
<b>SCIENCIE &amp; TECHNOLOGY</b>	3	3	3
<b>ENGLISH WORKSHOP</b>			
<b>ENGLISH</b>	5	5	5
<b>PSYCHOMOTOR WORKSHOP</b>			
<b>PSYCHOMOTOR</b>	4	4	4
<b>MUSIC WORKSHOP</b>			
<b>MUSIC WORKSHOP</b>	2	2	2
<b>DANCE WORKSHOP</b>			
<b>DANCE WORKSHOP</b>	1	1	1
<b>TUTORING AREA</b>			
<b>DEVOTIONAL, ASSEMBLY AND WORSHIP</b>	1	1	1
<b>TOTAL, DE HORAS SEMANALES</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

<b>PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL PRIMARIA 2025</b>						
<b>HORAS PEDAGÓGICAS DE 40 MINUTOS</b>	<b>1°</b>	<b>2°</b>	<b>3°</b>	<b>4°</b>	<b>5°</b>	<b>6°</b>
<b>MATHEMATIC AREA</b>						
<b>MATHEMATIC</b>	8	8	6	6	6	6
<b>RETO SISTEM</b>			2	2	2	2
<b>COMMUNICATION AREA</b>						
<b>COMMUNICATION</b>	7	7	5	5	5	5
<b>VERBAL REASONING</b>			2	2	2	2
<b>READING PLAN</b>	2	2	2	2	2	2
<b>ENGLISH AREA</b>						
<b>ENGLISH</b>	5	5	5	5	5	5
<b>SOCIAL PERSON AREA</b>						
<b>SOCIAL PERSON</b>	3	3	3	3	3	3
<b>ART AND CULTURE AREA</b>						
<b>MÚSIC WORKSHOP</b>	2	2	2	2	2	2
<b>GRAFTS WORKSHOP</b>	2	2	2	2	2	2
<b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY AREA</b>						
<b>SCIENCE &amp; TECNOLOGY</b>	3	3	3	3	3	3
<b>PHYSICAL EDUCATION AREA</b>						
<b>PHYSICAL EDUCATION</b>	2	2	2	2	2	2
<b>CHRISTIAN EDUCATION AREA</b>						
<b>CHRISTIAN EDUCATION</b>	1	1	1	1	1	1
<b>WHORSHIP OF GOD</b>	1	1	1	1	1	1
<b>COMPUTER WORKSHOP</b>						
<b>COMPUTER WORKSHOP</b>	2	2	2	2	2	2
<b>TUTORING AREA</b>						
<b>TUTORING</b>	2	2	2	2	2	2
<b>TOTAL, DE HORAS SEMANALES</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>TIEMPO ADICIONAL DE 10 MINUTOS DIARIOS PARA DEVOCIONAL y SOPORTE SOCIOEMOCIONAL</b>						



## PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL SECUNDARIA 2025

ÁREAS CURRICULARES DE 45 MINUTOS	GRADOS				
	1°	2°	3°	4°	5°
<b>MATHEMATIC AREA</b>					
MATHEMATIC	7	7	7	7	7
MATHEMATICAL REASONING	2	2	2	2	2
<b>COMMUNICATION AREA</b>					
COMMUNICATION	6	6	6	6	6
VERBAL REASONING	2	2	2	2	2
READING PLAN	1	1	1	1	1
<b>ENGLISH AREA</b>					
ENGLISH	5	5	5	5	5
<b>ART AND CULTURE AREA</b>					
MUSIC AND CRAFT WORKSHOP	3	3	3	3	3
<b>SOCIAL SCIENCES AREA</b>					
SOCIAL SCIENCES	3	3	3	3	3
<b>AREA OF PERSONAL DEVELOPMENT, CITIZENSHIP AND CIVIC</b>					
PERSONAL DEVELOPMENT, CITIZENSHIP AND CIVIC	3	3	3	3	3
<b>PHYSICAL EDUCATION AREA</b>					
PHYSICAL EDUCATION	3	3	3	3	3
<b>CHRISTIAN EDUCATION AREA</b>					
CHRISTIAN EDUCATION	1	1	1	1	1
WORSHIP OF GOD	1	1	1	1	1
<b>SCIENCE &amp; TECHNOLOGY AREA</b>					
SCIENCE & TECHNOLOGY	4	4	4	4	4
<b>EDUCATION FOR WORK</b>					
COMPUTER WORKSHOP	2	2	2	2	2
<b>TUTORING AREA</b>					
TUTORING & EDUCATIONAL ORIENTATION	2	2	2	2	2
TOTAL, DE HORAS SEMANALES	45	45	45	45	45
<b>TIEMPO ADICIONAL DE 15 MINUTOS DIARIOS PARA DEVOCIONAL Y CONSEJERÍA</b>					

## CAPÍTULO VI

### ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

#### **Artículo 158°**

Toda actividad programada por el colegio tiene el propósito de fortalecer la buena convivencia dentro de la institución, fortalecer la disciplina de los estudiantes y afianzar sus aprendizajes.

#### **Artículo 159°**

Aparte del servicio educativo que programa el colegio, se realizan actividades con participación de estudiantes, como:

#### **GRUPO “AFTER SCHOOL” PRIMARIA**

- De abril a octubre: “*After School*” (Refuerzos, nivelación, retroalimentación, recuperación, etc.)
- Lunes y miércoles: Matemática
- Martes y jueves: Comunicación
- Viernes: talleres
- Horario: 2:50 a 3:50pm.

La Institución Educativa brinda el “After School”, luego de terminado el horario de clases y participan mínimo 10 estudiantes y máximo 15 estudiantes que han sido invitados por el personal



docente del colegio, a través de un comunicado de autorización, el cual debe ser devuelto con la firma respectiva del padre de familia.

Las inasistencias deben ser justificadas, caso contrario, entenderemos que ya no desea participar y se invitará a otro estudiante.

Dichas actividades pueden ser suspendidas o reprogramadas si se presentaran circunstancias que impidan que se realicen con normalidad.

### **GRUPO “EXTRACURRICULAR” INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

- ***De abril a noviembre: “Extra Activities”*** (Talleres como danza, fútbol, vóley, karate, fotografía, entre otros)
- Fechas y horarios de acuerdo a la disponibilidad de los maestros.

La Institución Educativa realiza las “Extra Activities” con un costo adicional, fuera del horario de clases y los estudiantes **no están obligados a participar**.

Las vacantes son limitadas por lo que se debe realizar una inscripción previa y se atenderá de acuerdo al orden de inscripción.

Estas actividades serán suspendidas si no se cuenta con la cantidad mínima de participantes (10) o si se presentaran circunstancias que impidan que se realicen con normalidad.

### **GRUPO “INDEPENDENCE” SECUNDARIA**

- ***“Asesorías”*** (Todas las áreas)

Los colaboradores de la Institución Educativa brindan asesorías académicas o consejerías siempre que los estudiantes lo soliciten previamente.

En el horario de **3:15 a 4:00pm**.

**Sin costo adicional** dentro del horario de clases y dentro del horario de labores del colaborador.

**Los estudiantes no están obligados a participar.**

Estas actividades se realizan de acuerdo a la disponibilidad de los colaboradores y serán suspendidas si se presentaran circunstancias que impidan que se realicen con normalidad.

### **GRUPO “UNIVERSITY” SECUNDARIA**

- ***“Orientación vocacional”***

Esta actividad la aplica el área de psicología con el apoyo de TOECE y de universidades aliadas. Es exclusivo para estudiantes de 4to y 5to año de Secundaria.

Estas actividades se realizan de acuerdo al cronograma que establece el área psicológica de nuestra Institución, normalmente se brindan dentro del horario de clases sin ningún costo adicional y serán suspendidas si se presentaran circunstancias que impidan que se realicen con normalidad.

### **Artículo 160°**

Sobre las **VISITAS DE ESTUDIO:**

- a. Se realiza dos veces al año y las fechas serán informadas con anticipación por parte de los tutores.
- b. El tutor tiene la autoridad durante toda la salida, pues es una clase habitual, solo que se realiza en otro espacio.
- c. El tutor elige el lugar de acuerdo al desarrollo del currículo de su grado y las coordinaciones

- previas con los docentes de área.
- d. Se organizará a través de lo que indique cada tutor a su comité de aula.
  - e. El comité apoya en las gestiones documentarias y económicas con el lugar y la movilidad, en coordinación con los padres del aula.
  - f. A la salida de estudios con los estudiantes, acompañan el tutor y un colaborador del colegio.
  - g. Si se presentara alguna emergencia o necesidad pueden acompañar los miembros del comité de aula.

#### **Artículo 161°**

Sobre los **CAMPAMENTOS o RETIROS ESPIRITUALES:**

- a. Toda actividad se realizará de acuerdo a lo que el MINEDU establezca y permita.
- b. Las fechas serán informadas con anticipación por parte de los tutores.

#### **Artículo 162°**

Sobre las actividades de las **FAMILIAS DE VALORES Y COLORES:**

- a. Todo el colegio se agrupa en seis familias: AMOR – DISCIPLINA – JUSTICIA – VERACIDAD – RESPONSABILIDAD - RESPETO
- b. Cada familia está integrada por estudiantes de todas las aulas de los tres diferentes niveles.
- c. Al ingresar al colegio cada estudiante es designado a una familia a la cual pertenecerá durante toda su etapa escolar.
- d. Durante el año escolar se realizan encuentros internos y externos de los estudiantes y padres.
- e. Las fechas de encuentros y sus actividades serán informadas con anticipación por el equipo TOECE.

#### **Artículo 163°**

Sobre las actividades de **EDUCACIÓN CRISTIANA:**

- a) Los estudiantes participan de un culto semanal, diferenciado por niveles y tiempos.
- b) Los estudiantes inician el día con el estudio de la Palabra de Dios (devocional diario) a cargo del tutor del aula en Inicial, Primaria y Secundaria con el apoyo del Capellán del colegio.
- c) Los estudiantes del nivel Secundaria participan una vez al año del Concurso “**Gamaliel**” (concurso de conocimiento bíblico).
- d) Los estudiantes del nivel Primaria participan una vez por año del Concurso de conocimiento bíblico “**Héroes de la Fe**”.
- e) Los estudiantes del nivel Inicial participan del concurso bíblico “**Quiero ser como Jesús**”
- f) Los estudiantes y padres de familia participan del Culto de Apertura al inicio del año escolar.
- g) Los estudiantes y padres de familia participan del Culto de Acción de Gracias por el aniversario del colegio.
- h) Los estudiantes y padres de familia participan de las **Misiones** con actividades que tienen el objetivo de poner en práctica los principios y valores aprendidos, evangelizando, orando, enseñando y brindando ayuda a la comunidad.

#### **Artículo 164°**

Sobre las actividades de **DEFENSA CIVIL:**

- a) Los estudiantes se organizan en brigadas de defensa civil y se capacitan.
- b) Los estudiantes participan de simulacros de sismo que se realizan en el colegio, poniendo en práctica los protocolos aprendidos
- c) Cada brigada se reúne mensualmente con el Brigadista a cargo, que es miembro del equipo de colaboradores de la institución.

#### **Artículo 165°**

Sobre las actividades con **PADRES DE FAMILIA:**

- a) Los padres de familia participan en las reuniones de **Escuela para Padres** organizadas por el colegio (área de psicología y área pastoral).
- b) Se realizan actividades internas para la celebración del Día de la Madre, Padre y Abuelos.
- c) Otras actividades a fin de contribuir con la integración de los padres de familia.

#### **Artículo 166°**

Sobre las actividades en las **ÁREAS ACADÉMICAS Y DEPORTIVAS:**

- a) Los estudiantes del nivel Inicial participan de actividades que se organizan en la Semana de la Educación Inicial.
- b) Los estudiantes de primaria y secundaria participan en el Concursos de habilidades comunicativas y matemáticas.
- c) Los estudiantes de 3° a 6° grado participan del Torneo de Juegos de Ingenio **“RETO”**
- d) Los estudiantes de todos los niveles participan de concursos y actividades de **“SPELLING BEE”** en el área de Inglés.
- e) Todos los estudiantes participan del **“OPEN SCHOOL”** (día del logro).
- f) Todos los estudiantes participan del Concurso Interescolar **“RUBIK CUBE”** (Cubo Rubik).
- g) Todos los estudiantes del nivel primario participan del concurso **“CÁLCULO MENTAL”**
- h) Los estudiantes seleccionados participan del **TORNEO DE AJEDREZ**.
- i) Los estudiantes de secundaria participan de los **JUEGOS FLORALES**.
- j) Los estudiantes de secundaria participan de **SIMULACROS** que apoyan su preparación académica.
- k) Todos los estudiantes participan de otras diferentes actividades propias de las áreas a desarrollar.
- l) Las actividades pueden variar o no, cada año.

#### **Artículo 167°**

Sobre las **CEREMONIA DE GRADUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

- a) Al inicio de cada nivel (3 años, 1° Grado y 1° Año), el colegio entregará el nombre de su Promoción o Graduación, el cual, los acompañará en el transcurso de los años de estudio.
- b) La ceremonia de promoción se realiza al finalizar cada nivel de la Educación Básica Regular (Inicial y Primaria).
- c) La ceremonia de graduación se realiza al final de la Educación Básica Regular (5° Año de Secundaria).
- d) Las ceremonias de Graduación y Promoción se realizarán de acuerdo a las disposiciones de la Dirección, al final del año escolar y durante la clausura.
- e) Los padres de familia, si así lo desean, podrán elaborar anuarios, diplomas o medallas que serán entregados a los estudiantes durante la ceremonia.
- f) Todas las graduaciones y promociones entregan al colegio una **placa recordatoria**.
- g) Los estudiantes de que participan en las ceremonias de Promoción y Graduación asistirán puntual y correctamente uniformados.
- h) El programa de la ceremonia de graduación y promoción es elaborado, dirigido y ejecutado por la institución educativa.
- i) En la ceremonia de graduación y promoción no participarán los estudiantes que se han retirado o trasladado de la Institución.
- j) El colegio solo organiza y participa de la ceremonia de graduación y promoción, en ninguna otra actividad relacionada.
- k) Cualquier otra cosa que no esté estipulada en el presente reglamento se consultará con la administración del colegio.

### **Artículo 168°**

a) Con respecto a la celebración del **DÍA ESPECIAL**:

- Esta actividad se realiza al finalizar el año escolar.
- Es una actividad interna y exclusiva para los estudiantes de cada aula en todos los niveles al finalizar el año escolar.
- El tutor ejecuta un programa especial que el colegio elabora con el fin de fortalecer el compañerismo, la unidad y el verdadero significado de la Navidad.
- El tutor del aula en coordinación con los padres de familia acordará el **tipo de lonchera** para los estudiantes en ese día.
- Está prohibida la entrega o intercambio de regalos.

b) Los estudiantes asisten puntualmente, con buzo del colegio y buena presentación personal, se tomará la foto final de cada grado.

c) Es necesario en todo momento mostrar su buen comportamiento, caso contrario, ante cualquier indisciplina este día será suspendido.

d) Cualquier otra cosa que no esté estipulada, se debe consultar a secretaría.

### **Artículo 169°**

Sobre el **DÍA DE DESPEDIDA DE PROMOCIONES Y GRADUACIONES**:

a) La despedida para los compañeros que terminan el nivel de Inicial y Primaria, lo efectuarán los estudiantes del grado anterior junto con su tutor.

b) Esta actividad se realizará de manera interna (solo estudiantes y tutores) en el tiempo del último culto del nivel y tiene como objetivo motivar y felicitar a los estudiantes que pasan a otro nivel de estudios. Por lo que no debe generar gastos a los padres de familia.

c) La despedida para los compañeros que terminan el nivel Secundaria es una actividad interna y tendrá las siguientes características:

- Se efectuará durante la última semana del año escolar.
- La dirección del programa estará a cargo de los estudiantes de 4° Año.
- El tutor de 4° año organiza, coordina y tiene la responsabilidad de informar el programa para la realización de la despedida de 5to. Año haciendo partícipes a los docentes de secundaria.

d) El Comité de Gestión del Bienestar - TOECE organiza la salida de 5to. Año de secundaria de una manera significativa, el último día de clases.

e) Es necesario que los estudiantes, en todo momento, muestren buen comportamiento, caso contrario ante cualquier indisciplina este día será suspendido.

l) Los padres de familia pueden ingresar para presenciar la despedida institucional.

m) Cualquier otra cosa que no esté estipulada se consultará con secretaría

### **Artículo 170°**

Sobre las **CELEBRACIONES DENTRO DEL AULA**

a) Se consideran celebraciones dentro del aula a toda actividad como:

- Cumpleaños de los estudiantes.
- Cumpleaños de los colaboradores.
- Celebraciones por fechas cívicas.
- Día especial.
- Actividades propias del grado.

b) Comunicarse con la secretaría del colegio. La Dirección debe otorgar los permisos para las actividades en el aula.



- c) La Dirección determinará la hora de inicio y de término de las diferentes actividades.
- d) El tutor cuida cada detalle en la celebración manteniendo los protocolos cristianos.
- e) La actividad deberá desarrollarse con respeto a las normas y buena convivencia.
- f) La actividad deberá desarrollarse sin perjuicio del buen desarrollo de las clases en las demás aulas con respecto al sonido y a la disciplina.
- g) Con respecto a la celebración de **cumpleaños de los estudiantes**:
  - 1. Por respeto a la calendarización de la institución y las horas efectivas de clase, los cumpleaños se celebrarán en las horas de recreo, tutoría, o antes de la hora de salida, pero los padres de familia **deben avisar 48 horas antes al tutor**, su deseo de realizar dicha celebración.
  - 2. **El tutor determina** en qué momento se realiza el cumpleaños (recreo, tutoría o antes de la salida), comunicará a las autoridades del colegio y entregará el **programa**, el **horario** y el **tiempo** de la celebración para que los familiares se preparen con anticipación al día establecido y de acuerdo con el nivel (inicial, primaria o secundaria).
  - 3. En Inicial y Primaria, solo está permitida una torta, está prohibido traer otros alimentos adicionales, ya que los estudiantes traen su propia lonchera y algunos pueden ser alérgicos a algún alimento específico.
  - 4. No están permitidos los shows, piñatas, sorpresas, ni globos, ni otros distractores, esto **con el fin de evitar diferenciaciones** entre los estudiantes que cumplen años y para respetar el buen desarrollo de las clases en las demás aulas.
  - 5. La celebración se realiza con los compañeros del aula y **máximo dos familiares** del estudiante que cumple años.
  - 6. Tendrá una duración de **máximo 30 minutos**. Por lo cual iniciará y terminará a la hora exacta.
  - 7. Está prohibido la entrega de tarjetas de invitación de cumpleaños que se realizarán en el aula. El tutor comunicará verbalmente a los estudiantes el nombre del estudiante que cumplirá años.
  - 8. Las invitaciones para celebrar el cumpleaños en casa o en otro lugar externo se podrán entregar en el aula siempre y cuando todos los estudiantes sean invitados sin excepción (Esto a fin de cuidar la buena convivencia escolar) caso contrario, se debe entregar de manera personal y directa entre los padres de familia.
- h) Con respecto a la celebración de **cumpleaños de los colaboradores**, se debe coordinar directamente con la secretaría del colegio, avisando con anticipación sobre el deseo de realizar dicha celebración.

## CAPÍTULO VII

### RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

#### **Artículo 171°**

La Institución Educativa procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

#### **Artículo 172°**

La Institución mantendrá cercana vinculación con otros colegios del Consorcio de Colegios Alianza, así como con las instituciones sociales, academias científicas, culturales y deportivas de la comunidad local cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del colegio.

#### **Artículo 173°**

La Institución propiciará actividades culturales, deportivas, recreativas con otras Instituciones afines.

## **CAPÍTULO VIII**

### **EVALUACIÓN DE LA LABOR EDUCATIVA**

#### **ASESORÍA Y SUPERVISIÓN**

#### **Artículo 174°**

El Colegio establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo que supervisará los procesos de mejora dentro del Centro Educativo en diferentes ámbitos.

#### **Artículo 175°**

La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de asesoramiento y evaluación dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La supervisión del dictado de las clases es prerrogativa de: Coordinador General y Coordinadores del Nivel.

#### **Artículo 176°**

La supervisión buscará en todo momento el establecimiento de un aprendizaje significativo, vivencial, activo y creativo para los estudiantes, de acuerdo con el espíritu y la letra del proyecto educativo institucional y de los documentos vigentes.

Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.

#### **Artículo 177°**

El Colegio les da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión, organiza cursos y otros eventos de carácter doctrinal, científico y tecnológico.

También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan el Consorcio de Colegios Alianza, Universidades, y otras Instituciones Académicas de nivel.

#### **Artículo 178°**

La asistencia y participación a los eventos son verificadas y registradas en las fichas personales de escalafón personal.

#### **Artículo 179°**

El control administrativo lo ejerce la Dirección e informa de los resultados a la Entidad Promotora.

#### **Artículo 180°**

Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha del Colegio y las exigencias de la educación integral.

#### **Artículo 181°**

Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a) Las reuniones de coordinación, donde se comparten experiencias. Estas se registran en actas de acuerdos y son utilizados en la labor diaria.
- b) Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año.

- c) Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d) Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas MINEDU y otras propias de la Institución
- e) Control de la documentación pedagógica (carpeta pedagógica).
- f) Entrevistas.

#### **Artículo 182°**

El instrumento por excelencia, del Supervisor, es la “Ficha de registro de supervisión” donde se verifica:

- a) Aplicación de la cosmovisión bíblica.
- b) Administración del aula, laboratorio o taller.
- c) Organización de la carpeta pedagógica.
- d) Documentación referida a ser supervisada:
  - 1. Programación anual
  - 2. Unidad de aprendizaje/Proyectos de aprendizaje
  - 3. Sesión de aprendizaje
  - 4. Materiales de manera asincrónica a través de la Plataforma CUBICOL
  - 5. Registro de evaluación de los aprendizajes
  - 6. Registro de asistencia
  - 7. Registro de conducta
  - 8. Prácticas calificadas
  - 9. Lista de útiles
  - 10. Lista de Plan Lector
  - 11. Copias de actas de reuniones
- e) Previsión de material didáctico.
- f) Actitud didáctica del docente
- g) Aplicación de la cosmovisión bíblica
- h) Tecnología didáctica utilizada por el docente
- i) Desarrollo de la comunicación didáctica.
- j) Sistema de evaluación.
- k) Reforzamiento del APAS
- l) Reforzamiento del ORPO

#### **Artículo 183°**

Toda ficha de supervisión e informe del supervisor se archivan en el file personal del docente.

### **EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **Artículo 184°**

El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para entonces se deben haber cumplido como mínimo las 36 semanas de clases efectivas o las horas de clases efectivas dispuestas por el Ministerio de Educación.

Comprende la elaboración de Actas, documentos oficiales y la elaboración de informes.

#### **Artículo 185°**

Las Actas de Evaluación que se remiten para su registro ante las autoridades educativas del Ministerio de Educación correspondientes, son preparadas por la Secretaría, pero su llenado es responsabilidad de la Dirección.

#### **Artículo 186°**

Todos los profesores deben presentar informes de la labor realizada, según formulario entregado por la Dirección.

## CAPÍTULO IX

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Esta información se brinda tomando en consideración la modalidad presencial, caso contrario se informará con anticipación las acciones que el colegio aplicará tomando en cuenta las normativas del MINEDU

#### **Artículo 187°**

En la Institución Educativa Privada se evalúa al educando en forma integral, flexible y permanente. Los objetivos y características del Sistema de Evaluación cualitativa y cuantitativa, a través del cual se busca reconocer en el estudiante todos los aspectos de su progreso personal, son:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje, con el fin de adoptar las medidas que permitan alcanzarlos objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información oportuna a los padres de familia y educandos, sobre el avance y logros del aprendizaje a fin de que el estudiante siga siendo motivado o recibir el apoyo necesario.
- d) La evaluación del aprendizaje de los estudiantes tiene en cuenta el desarrollo y actividades del Programade Estudios, las características del área y/o taller curricular y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
- e) Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio del docente sobre el desempeño del estudiante en las sesiones, actividades y situaciones significativas. En ellas se explica el progreso del estudiante en un período determinado, señalando avances, dificultades y recomendaciones para superarlos.

#### **Artículo 188°**

Las escalas de calificaciones en nuestra institución son las siguientes:

- a) De acuerdo con las normativas del MINEDU, para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso dedesarrollo de la competencia hasta este momento se utilizará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

<b>NIVEL DE LOGRO</b>	
Escala	Descripción
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrandomanejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, paralo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por loque necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- **INICIAL**

Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las

conclusiones descriptivas al término de cada bimestre, cuando el estudiante alcanza los niveles de logro A, B o C. En el caso del nivel de logro AD, el docente puede consignar conclusiones descriptivas si lo considera conveniente.

- **PRIMARIA**

Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro B y C.

En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (A y AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

- **SECUNDARIA**

Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C.

En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

- b) La escala de calificación en el nivel de Educación Secundaria variará según las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, las cuales serán respetadas por nuestra institución. Dichas disposiciones serán comunicadas oportunamente a los padres de familia.

#### **Artículo 189°**

Los padres de familia recibirán información sobre el aspecto académico de sus hijos a través de lo siguiente:

- a) La **Plataforma CUBICOL**, que será actualizada al final de cada bimestre del año escolar.
- b) El **Reporte Académico Final**, que será entregado directamente a los padres en la clausura del presente año escolar de forma impresa y a través de la Plataforma CUBICOL (Luego de la clausura).
- c) El Reporte Académico Final mostrará los resultados obtenidos en cada área académica y competencia respectiva, así como la situación final del estudiante (Promovido, Requiere Recuperación o Desaprobado).
- d) **Reuniones personales con los padres de familia**, que se realizarán según la necesidad, estas reuniones tienen el propósito de dar a conocer al padre de familia de forma específica en qué área y competencia se debe apoyar al estudiante.
- e) **Reuniones de aula con los padres de familia**, que se realizarán después de cada bimestre para dar a conocer el avance de los estudiantes a nivel de aula y recibir información de cómo apoyar a los estudiantes.

#### **Artículo 190°**

Las calificaciones obtenidas por un estudiante al término del año escolar conllevan a que la institución educativa determine su situación al final de un grado académico, sea la Promoción, Repitencia o ingreso al Programa de Recuperación Académica, esto es de acuerdo con los criterios otorgados por el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 191°**

El incumplimiento de las obligaciones académicas, por parte de los estudiantes, llevará a sanciones de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia.



Son sanciones las siguientes:

- a) Llamada de atención personal o sanción específica, atendiendo a la gravedad de la falta.
- b) Comunicación de la falta por escrito al padre o apoderado, con o sin citación al centro educativo.

#### **Artículo 192°**

El área de Educación Física para los estudiantes de secundaria se desarrolla de manera presencial:

- Inicial y Primaria hasta 4° grado en el colegio
- 5° y 6° de Primaria en la losa deportiva “Santa Rosa”
- Secundaria en la losa deportiva “Santa Rosa”

Para la exoneración de las prácticas en el área de Educación Física, la solicitud debe ser presentada por escrito sustentando el pedido con la presentación de un **certificado médico** que recomiende la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al área de Educación Física.

Los estudiantes impedidos de hacer Educación Física, por causa justificada (certificado médico), realizarán trabajos programados para ser calificados.

#### **Artículo 193°**

Sobre las actividades escolares:

- a) Las actividades escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de Investigación.
- b) Las actividades escolares son un complemento del proceso de aprendizaje; y son dosificadas ya que respetan las responsabilidades de los estudiantes en su hogar, la recreación y el diálogo en la familia.
- c) Las actividades escolares constituyen una parte esencial en el desarrollo de cualquier materia escolar.
- d) Los maestros asignarán actividades para promover en cada estudiante un mayor esfuerzo en la consecución del más alto nivel académico posible. Para que este objetivo sea alcanzado, es necesario imprescindible, que cada estudiante de manera asincrónica dedique un mínimo de una hora y media, todas las horas por día a la revisión y realización de las actividades en la plataforma CUBICOL y a sus estudios individuales.
- e) El esfuerzo del colegio, sin embargo, no podrá alcanzar los logros deseados sino cuenta con el respaldo e interés de los padres, quienes son en última instancia, los responsables de que en sus hogares sus hijos dediquen el tiempo y esfuerzo necesario para cumplir con sus actividades escolares.
- f) Los trabajos escolares fuera del colegio se designarán de manera individual a cada estudiante. Los trabajos grupales se realizarán tanto de manera sincrónica como asincrónica de acuerdo a lo que determine el docente del área.

#### **Artículo 194°**

La Institución Educativa otorga estímulos a los estudiantes por acciones extraordinarias dentro o fuera de la Institución Educativa en el aspecto académico, cultural, deportivo, conductual, artístico y/o aquellas realizadas a favor de la comunidad.

Las autoridades de la Institución Educativa podrán premiar:

- a) A los estudiantes que hayan acumulado mayor puntaje en aprovechamiento durante sus estudios secundarios. Diplomas de mérito y mención honrosa en acto público del colegio (5° año de secundaria) a los cinco primeros puestos.
- b) Al primer estudiante que destaque en aprovechamiento y conducta en cada año de estudios en

el nivel secundario (1° año a 4° año). Felicitación por escrito y un descuento de cincuenta soles en las pensiones del siguiente año académico al primer puesto (Secundaria).

- c) A los estudiantes que hayan tenido destacada actuación representando a la Institución Educativa.

El encargado de gestionar y otorgar los estímulos es la Dirección. Además, podrá instituir otros reconocimientos que permitan valorar las buenas acciones, las habilidades y los talentos de los estudiantes.

## **CAPÍTULO X**

### **PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA**

#### **Artículo 195°**

El proceso de recuperación académica toma como referencia las áreas académicas incluidas en el Currículo Nacional de la Educación Básica del Ministerio de Educación y no las asignaturas en las que el colegio organiza su plan de estudios dentro de la figura de Institución Educativa Privada.

#### **Artículo 196°**

La Recuperación Académica puede llevarse a cabo en dos modalidades, a saber:

- a) **Programa de Recuperación Académica:** Se lleva a cabo mediante clases y evaluaciones constantes.
- b) **Evaluación de Recuperación Académica:** Se realiza mediante una evaluación escrita en el mes de febrero o según lo programe la Dirección.

La modalidad a y b se dan para estudiantes que desaprobaban la asignatura a fin de año.

\*De la misma manera tomaremos en cuenta las normativas que el MINEDU

#### **Artículo 197°**

El Programa de Recuperación Académica, se dicta en el mes de enero. La participación de los estudiantes es voluntaria y la apertura de las clases depende de la disponibilidad del profesorado y la cantidad de estudiantes inscritos.

El Programa de Recuperación Académica (PRA) estará organizado por clases presenciales y evaluaciones periódicas. Dentro de las últimas, se evaluará al estudiante a mitad y al final del programa. De estas evaluaciones se obtendrá la calificación final del estudiante.

El estudiante puede aprobar la Recuperación Académica a través de este programa, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- a) Asistir a no menos del 90% de las sesiones de clase dictadas.
- b) Obtener una calificación aprobatoria (promedio de la evaluación parcial y final del programa).

En caso el estudiante no logre aprobar el programa, pasará a la Evaluación de Recuperación Académica.

#### **Artículo 198°**

La Evaluación de Recuperación Académica se realiza a inicios del mes de febrero o según lo programe la Dirección, para los estudiantes que no hayan asistido al programa de recuperación pedagógica o hayan desaprobado dicho programa.

Esta evaluación se lleva a cabo a través de un examen escrito, a realizar según el cronograma establecido por el colegio. Se aprueba obteniendo nota aprobatoria en el examen escrito, sin tener posibilidad de rendir otra evaluación.

### **Artículo 199°**

Si al final del año un estudiante logra aprobar un área, pero se considera que requiere reforzar alguno de los aspectos relacionados a ésta, el estudiante puede participar de las clases del Programa de Recuperación Académica. La participación del estudiante no implica que el estudiante tenga pendiente algún área frente al Ministerio de Educación, sin embargo, es importante su participación para que el estudiante no deje de consolidar todos los contenidos desarrollados en el año escolar.

### **Artículo 200°**

La evaluación de SUBSANACIÓN se realiza mediante un examen escrito a realizarse durante el año escolar siguiente, debiendo aprobarse durante el transcurso del mismo. Esta evaluación no es parte del servicio educativo regular por lo que tiene un costo adicional.

La evaluación de Subsanación solo es para los estudiantes de secundaria que llevaron un “curso a cargo” correspondiente al año escolar anterior.

## **CAPÍTULO XII**

### **PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y REPITENCIA**

### **Artículo 201°**

#### **INICIAL**

- Todos los niños son promovidos sin excepción.
- Los niños que no hayan cursado el nivel de Educación Inicial podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

### **Artículo 202°**

#### **PRIMARIA**

- 1° GRADO: La promoción de primero a segundo grado es automática.
- 2°, 3° y 4° GRADO: Son promovidos si obtienen A en las áreas de Comunicación - Matemática, mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.  
Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.
- 5° y 6° GRADO: Son promovidos si obtienen A en las áreas de Comunicación - Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología; mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.  
Repiten si obtienen C en Comunicación y Matemática.
- Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación aquellos estudiantes que se encuentren en otra situación distinta de lo establecido anteriormente para los grados 2°, 3°, 4°, 5° y 6°.
- Luego del proceso de recuperación pedagógica, serán promovidos al siguiente grado los estudiantes que logran estar en la situación siguiente:
  - 2°, 3° y 4° grado: Obtener mínimo “A” en Comunicación y Matemática y mínimo “B” en las demás áreas y talleres.
  - 5° y 6° grado: Obtener mínimo “A” en Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología y Personal Social y mínimo “B” en las demás áreas y talleres.

Los estudiantes que no logren estas condiciones no podrán ser promovidos de grado, pasando al rubro de Repitencia.

### **Artículo 203°**

#### **SECUNDARIA**

- El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar,

aprueba todas las áreas curriculares incluidas las áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

- Repiten de grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Pueden participar en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron no más de tres áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte del tiempo de libre disponibilidad o el área de subsanación.
- También son promovidos los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo un área curricular.
- También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.
- Los estudiantes que desaprobeben un área académica luego del proceso de recuperación pedagógica serán promovidos de grado, aunque deberán subsanar dicha área durante el transcurso del siguiente año escolar mediante evaluación de subsanación.

## **TÍTULO VI**

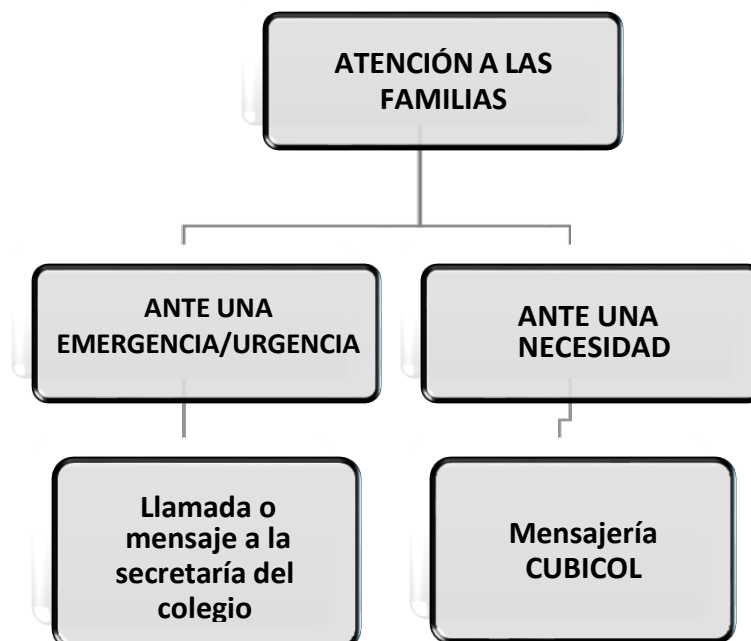
# **MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **CAPÍTULO I**

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

#### **Artículo 204º**

- A. Las familias deben iniciar la resolución de algún problema o incidente respetando el medio de comunicación:



### Emergencia

Es una situación grave que pone en peligro la vida, la salud o la propiedad de las personas. Requiere atención inmediata para salvar vidas y minimizar el daño. Ej. Un accidente, hospitalización, fallecimientos.

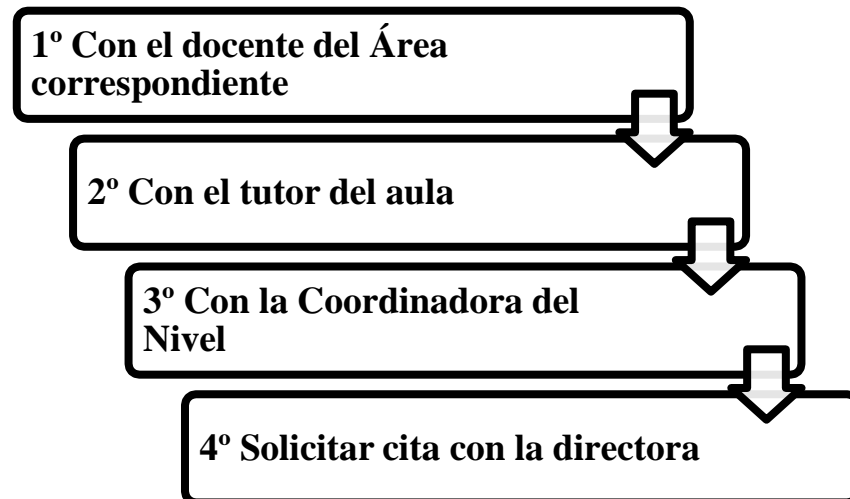
### Urgencia

Es una situación importante que requiere atención, pero no necesariamente implica una amenaza inminente para la vida. Puede permitir cierto margen de tiempo para actuar. Ej. Fiebres, tráfico, cambios de horario, entre otros similares.

### Necesidad

Es una situación importante que no implica gravedad. Puede permitir cierto margen de tiempo para actuar. Ej. Cita médica, cita con el maestro, consulta sobre los cursos, entre otros similares.

B. Las familias respetarán las instancias de jerarquía de acuerdo con el orden siguiente:



**Cuadro de atención de los coordinadores**

CARGO	DESCRIPCIÓN	TELÉFONO
<b>PSICOLOGÍA</b>	Dificultades de conducta, emocional, dificultades de aprendizaje	941 310 189
<b>NORMAS Y CONVIVENCIA</b>	Área conductual, normas, reforzamientos, reparaciones, sanciones.	941 310 185
<b>SECRETARÍA</b>	Recepción de llamadas, SIAGIE, CUBICOL	991 683 051
<b>TÓPICO</b>	Accidentes, incidentes y atenciones referentes a la salud de los estudiantes.	941 310 258
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	Área económica	989 001 582
<b>COORDINADORAS ACADÉMICAS</b>	Previa cita (CUBICOL o secretaría)	Llamar a secretaría



### **Artículo 205°**

Las familias respetarán los horarios establecidos para la comunicación con el colegio y sus colaboradores:

- De lunes a viernes de 7:40am. a 3:50pm. en la secretaría, administración, normas, psicología y tópico del colegio.
- De manera permanente pueden escribir a través de la mensajería en la Plataforma CUBICOL
- Respetar y coordinar las citas con los colaboradores de acuerdo con los horarios de atención que se publicarán en la plataforma CUBICOL.
- Pueden comunicarse con el comité de aula a través del grupo de whatsapp propio del aula en el horario que establezca el presidente del comité.
- La comunicación por cubicol se realiza dentro del horario establecido (7:15 a 4:00pm.) y el tiempo de respuesta por parte de los colaboradores es de máximo 1 día.

## **CAPÍTULO II**

### **MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **Artículo 206°**

#### **EQUIPO RESPONSABLE – COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR-TOECE**

El Equipo Responsable tiene como funciones realizar acciones formativas, de prevención y de atención integral, según se indica:

1. Elaborar y realizar el diagnóstico del clima institucional en la institución educativa.
2. Planificar, implementar y evaluar las acciones formativas, preventivas y de atención integral, con participación de los estudiantes en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa.
3. Desarrollar acciones que favorezcan las capacidades cognitivas, actitudinales y socio afectivas en los estudiantes y la mejora de la calidad relacional en la comunidad educativa. Dichas acciones se llevarán a cabo en base al diagnóstico de la institución educativa.
4. Proponer metodologías y estrategias que permitan implementar acciones que contribuyan al desarrollo de la buena convivencia.
5. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes de la institución educativa, así como en el personal directivo, administrativo y de servicios que permita la implementación de acciones para la buena convivencia en la institución educativa.
6. Propiciar la participación de los estudiantes y sus familias en la promoción de la buena convivencia.
7. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de Incidencias de la Institución y de ser necesario en SíseVe. Es responsable de ejecutar y dirigir el cumplimiento de los protocolos respectivos.
8. Elaborar un informe dirigido a la directora de la institución educativa acerca de los casos registrados en el Libro de Incidencias, quien adoptará las medidas necesarias ante los casos presentados.
9. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
10. Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

## PROCEDIMIENTOS ANTE INCIDENCIAS

### Artículo 207°

#### INSTRUMENTOS PARA UTILIZAR POR EL RESPONSABLE

RESPONSABLE	DOCUMENTOS A UTILIZAR
<b>Docente</b>	I-1 I-2A I-2B A-E I-3 I-4 I-5
<b>Coordinador Académico</b>	I-1 I-2 I-3 I-4 I-6
<b>Coordinador de Normas</b>	I-1 I-2 I-3 I-4 I-5 I-6 A-E
<b>Psicólogo</b>	I-2 I-3 I-4 I-6 A-E L-I
<b>Pastor del colegio</b>	I-2 I-3 I-4 I-6 A-E
<b>CONEI</b>	<b>Pueden utilizar todos los formatos de informes</b>
<b>CGB - TOECE</b>	
<b>Dirección</b>	

## DESCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS QUE SE UTILIZAN PARA LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA, ESTUDIANTES Y COLABORADORES

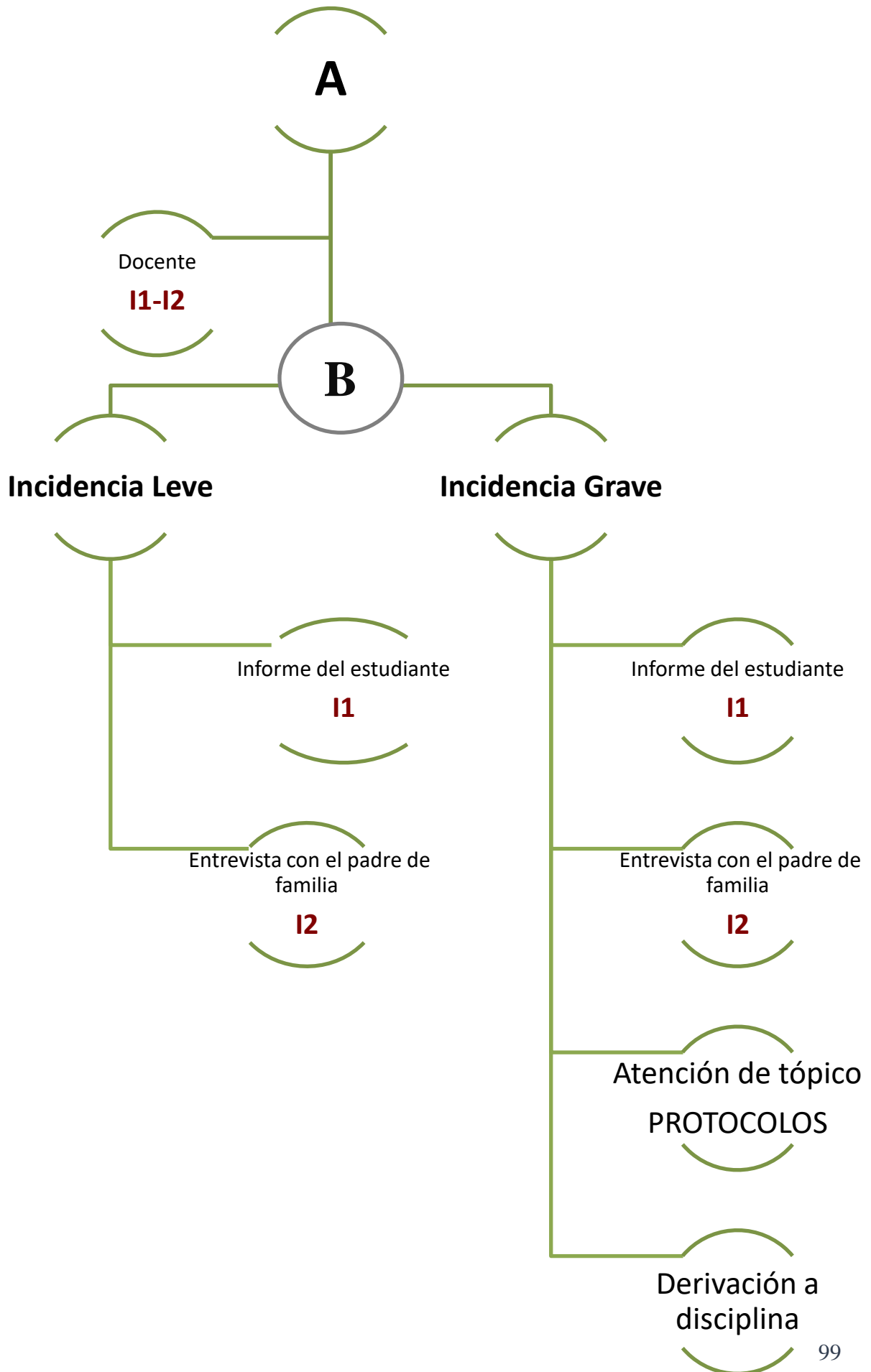
### Artículo 208º

- **I-1 Formato de informe de la incidencia ocurrida y tratativa con el estudiante.**  
En este informe se redacta la incidencia ocurrida con el estudiante, la tratativa del docente. Todo registro debe ser claro, puntual y detallado. Este documento deberá ser archivado en el expediente de cada estudiante.
- **I-2A Formato de informe del registro de la información dada al o por el padre de familia y los acuerdos asumidos.**  
Este formato es utilizado ante una incidencia conductual o de aprendizaje del estudiante. Aquí se registra la incidencia y antecedentes de la conducta o la dificultad en el aprendizaje, así mismo se registra los acuerdos con el padre de familia, incluyendo las medidas correctivas. Todo registro debe ser claro, puntual y detallado. Este documento deberá ser archivado en el expediente de cada estudiante.
- **I-2B Formato de informe del registro de la información dada al padre de familia.**  
Este formato es utilizado ante una incidencia conductual o de aprendizaje que sean reiterativos por parte del estudiante. Aquí se registra la incidencia y antecedentes de la conducta o la dificultad en el aprendizaje, así mismo la información detallada que se deberá brindar al padre de familia, ya no hay acuerdos en este caso. Todo registro debe ser claro, puntual y detallado. Este documento deberá ser archivado en el expediente de cada estudiante.
- **I-3 Informe detallado sobre la atención de un caso específico.**  
En este documento se especifica un determinado caso y los procedimientos seguidos. Cumple la función de un informe de cierre o de reporte detallado de un caso específico.
- **I-4 Informe detallado sobre la no asistencia de los padres de familia a una entrevista o cita.**  
En este documento se describe sobre la ausencia de un padre de familia a una determinada entrevista o cita programada.
- **I-5 Informe detallado donde el colaborador registra la incidencia observada.**  
En este documento se describe detalladamente lo ocurrido al estudiante o entre los estudiantes. Este documento normalmente es el primer documento solicitado por el Comité de Gestión del Bienestar-TOECE.
- **I-6 Informe de acuerdos entre el coordinador y el colaborador.**  
En este documento se describe detalladamente los acuerdos con el colaborador. Aquí se incluye las acciones que debe tomar el colaborador o los compromisos que asume.
- **A-E Agenda escolar.**  
Aquí se registra toda información que necesitamos comunicar al padre de familia.
- **L-I Libro de Incidencias.**  
Se registra los sucesos ocurridos con respecto a violencia dentro de la institución.

## DESCRIPCIÓN DE PROTOCOLOS

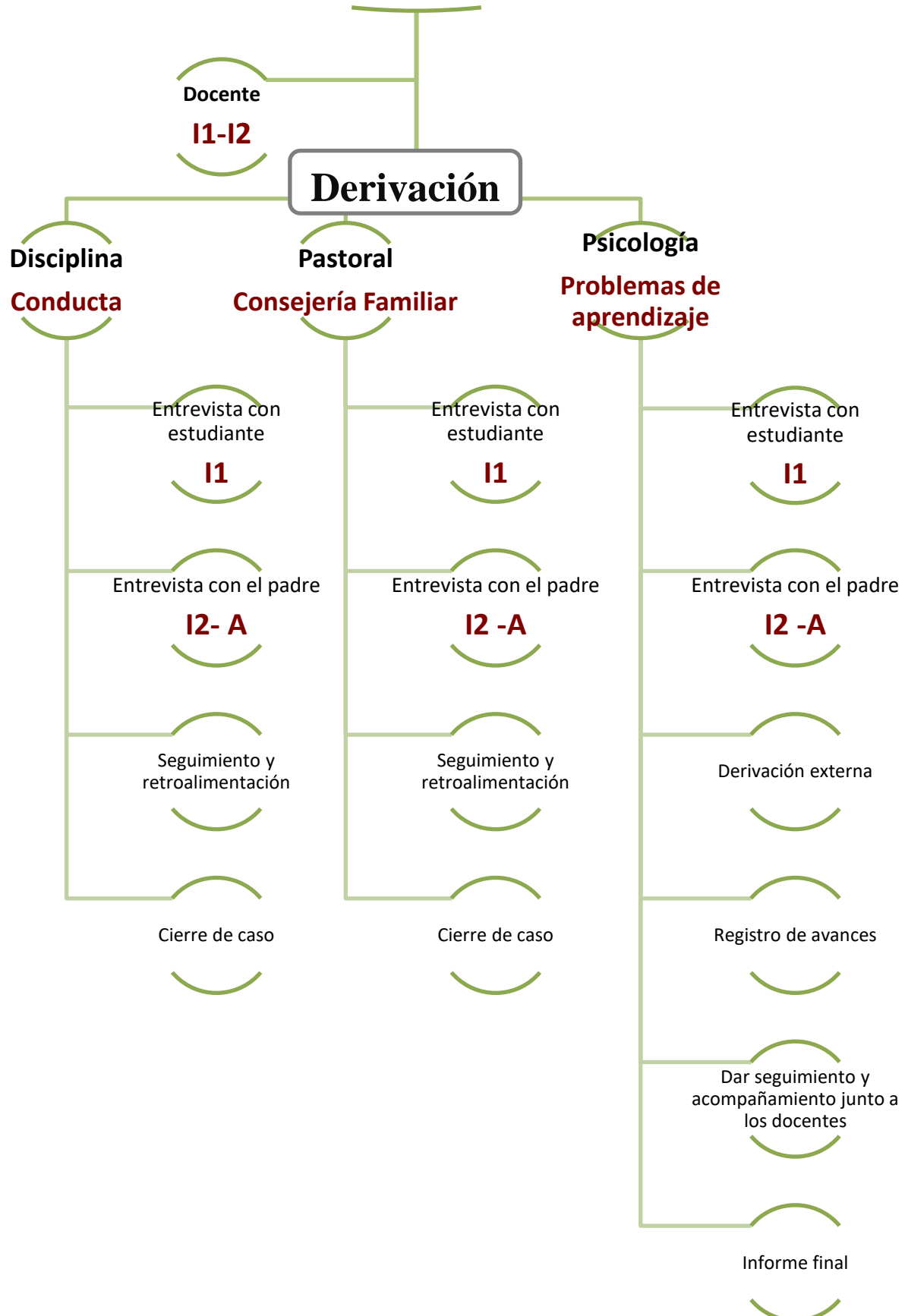
RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
<b>Docente</b>	<p><b><u>Procedimiento A</u></b></p> <p>Ante una incidencia el docente se acercará al Comité de Gestión del Bienestar- Coordinador de Normas para pedir asesoría y determinar si la incidencia ocurrida es agresión o violencia.</p>
<b>Comité de Gestión del Bienestar</b>  <b>TOECE</b>  <b>Docente</b>	<p><b><u>Procedimiento</u></b></p> <p><b>Incidencia leve</b>, ante una incidencia ocurrida si el caso es considerado así, el docente solucionará el problema aplicando medidas correctivas, restaurativas y deprevención. Utilizará los formatos I-1 I-2 y A-E/CUBICOL</p> <p><b>Incidencia fuerte</b>, ante una incidencia ocurrida si el caso es considerado así, el docente solucionará el problema aplicando medidas restaurativas y de prevención. Utilizará los formatos I-1 I-2 A-E/CUBICOL, además de coordinar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada del tópico para la atención si fuese necesario.</li> <li>• La coordinación de disciplina para la aplicación de medidas correctivas si fuese necesario.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En estos casos la Agenda Escolar (A-E) solo será usada para comunicar a los padres la entrevista o cita programada.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de que los padres de familia no asistan a la entrevista o cita programada, esta deberá ser registrada a través del formato I-4</p>
<b>TOECE Dirección</b>	<p><b><u>Procedimiento C</u></b></p> <p><b>Ante cualquier caso de agresión física, verbal, psicológica deben ser reportados y se considera un acto de violencia</b>, si el caso es tipificado así la coordinación de TOECE procederá con los protocolos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del reporte entregado por el docente (I5) y conversación con elmismo.</li> <li>• Conversación con los estudiantes implicados (I1) para la investigación respectiva.</li> <li>• Conversación con otros estudiantes en calidad de testigos (I1).</li> <li>• Conversación, por separado, con los padres de familia de los estudiantes implicados (I2).</li> <li>• Reunión de conciliación entre las familias implicadas.</li> <li>• Acuerdos con ambas familias sobre las medidas de protección, de restauración y correctivas (I2).</li> <li>• Reporte al SISEVE.</li> <li>• Seguimiento de los acuerdos.</li> <li>• Reporte del caso para ser archivado en el LGI (I3).</li> <li>• Campañas de prevención a nivel general.</li> </ul>

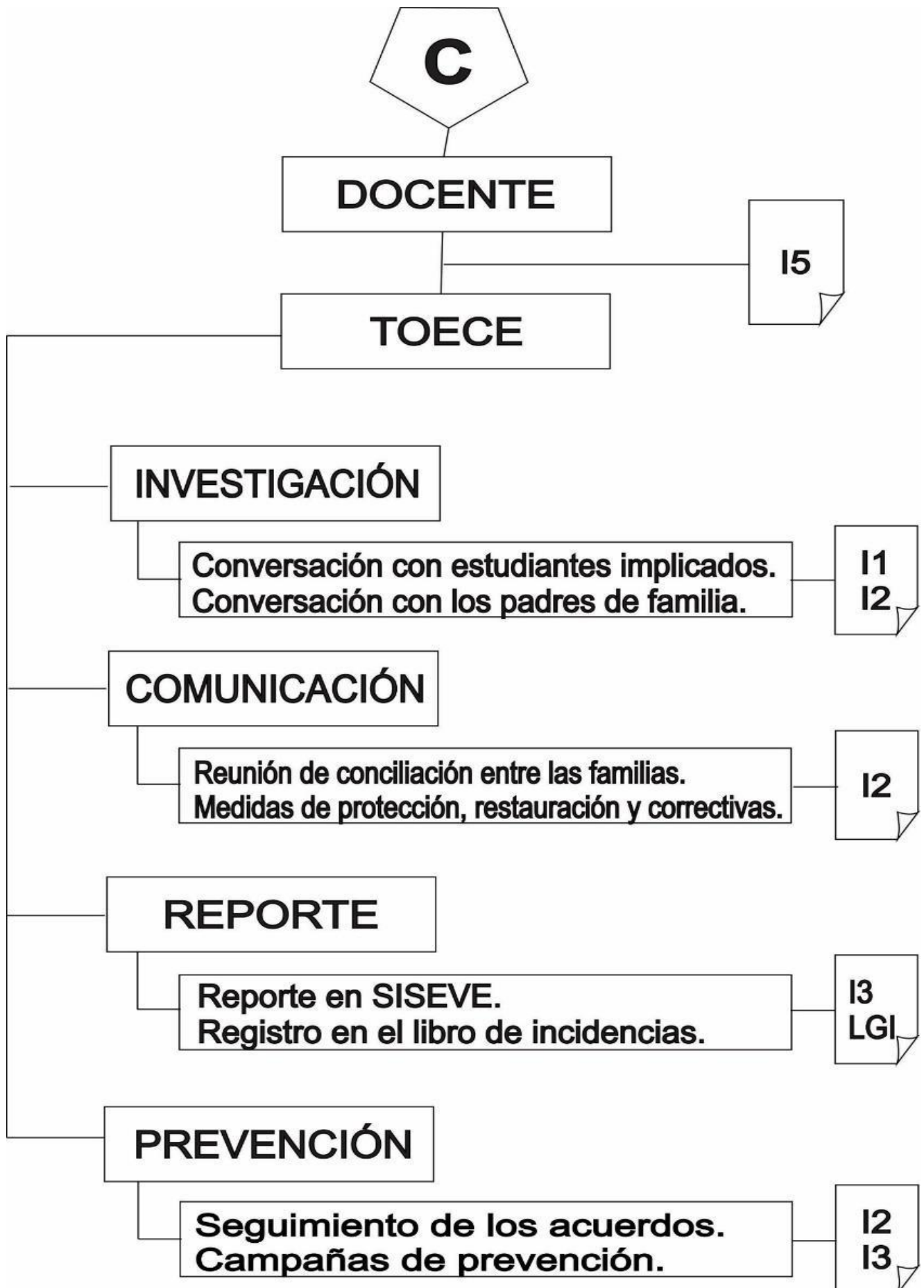
## FLUJOGRAMAS DE ATENCIÓN





# Atención de TOECE





## **CAPÍTULO III**

### **CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN ESTUDIANTES**

##### **Artículo 209°**

Los estudiantes son parte importante del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado.

Los mecanismos de la IE se han establecido tomando en cuenta:

- Los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU y RM. N° 186-2022-MINEDU).
- El registro de lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.). La IE. se reserva el derecho de establecer sistemas de cámaras de seguridad en aquellos ambientes donde sea necesario, lo cual será informado a los padres de familia oportunamente. Los registros filmicos solamente podrán ser utilizados por la Institución, manteniendo la reserva y protección de la intimidad de los alumnos.
- El registro de toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.
- Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

#### **CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS**

##### **Artículo 210°**

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. En cualquier caso, bien en defensa de los estudiantes o en defensa de la institución, el RI contiene mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucran a familias, como:

- Se citará a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Se involucrará al TOECE y/o Comité del Aula, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias realicen denuncias mayores, se incluirá a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.
- Estas evidencias harán una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

#### **CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL DE LA IEP**

##### **Artículo 211°**

Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de

los aprendizajes. El RI también detalla mecanismos para resolver esta clase de conflictos. Para ello, se incluyen los siguientes mecanismos de resolución de conflictos:

- Se involucra al directivo de la IE, CONEI y del TOECE/ en sus funciones de Comité de Gestión del Bienestar, esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Se recopila evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Se buscará siempre la conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante.
- Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Se consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.
- Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

#### **Artículo 212°**

Si es necesario acudir a instituciones aliadas, se brinda a toda la comunidad educativa un boletín de Buena Convivencia los datos de diferentes instituciones que intervienen en casos especiales:

#### **CENTROS DE AYUDALÍNEA 100**

##### **¿Qué es la LÍNEA 100?**

Servicio gratuito de cobertura nacional a cargo de un equipo de profesionales especializados en brindar contención emocional, orientación e información en temas de violencia familiar y abuso sexual, con acceso desde cualquier teléfono fijo, público o celular durante las 24 horas del día.

#### **SíseVe**

SíseVe es una plataforma virtual contra la Violencia Escolar. [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)

Central Telefónica: (01) 615-5800

0800- 76888

WhatsApp (991-410000) Atención y consultas Anexo: 22159, E-mail: [siseve@minedu.gob.pe](mailto:siseve@minedu.gob.pe)

#### **COMISARÍAS DE LA FAMILIA**

Lima: pasaje Buenaventura s/n Cercado de Lima Teléfono: 4281804 - 428-1556

Collique: Av. Francisco de Zela s/n 5ta Zona- Collique (Paradero 18 de la 5ta Zona de Collique)

Teléfono: 5580531

#### **HABLA FRANCO**

Somos un servicio de orientación, consejería e intervención breve, especializado en el tema de drogas.

Línea gratuita 1815 <http://www.hablafranco.gob.pe/inicio>



## DEMUNA

Servicio gratuito municipal encargado en promover y proteger el derecho de los niños y adolescentes.

Av. 22 de agosto cuadra 9-Centro Cívico 1er piso- Comas.

TELEFONO 5427607

Subgerencia Promoc. Soc. Demuna y Omaped 296 Subgerencia de Promoción Social DEMUNA 298

## TIEMPO DE AMAR

Psicoterapia, Consultoría y Capacitación

Brindan Asesoría y Capacitación a nivel familiar (padres y madres), educacional (docentes y directores), empresarial (empleados y empleadores) y a la comunidad en general en temática de Infancia, Juventud y Familia.

informes@tiempodeamar.org 489.5206

980.508.262

## ESCONFA PERÚ

Escuela Especializada en Consejería Familiar Jirón Nazca 364 Jesús María

esconfa\_peru@hotmail.com

4231955

## IACyM- Comas

(Iglesia Alianza Cristiana y Misionera de Comas)

Lugar de apertura para todos, donde se imparten conferencias, charlas, talleres, prédicas para las familias, consejería pastoral, etc., para la restauración personal y familiar a través del mensaje de Salvación por medio de Jesucristo.

Av. Túpac Amaru 5521 kilómetro 12 Comas [www.acymcomas.org](http://www.acymcomas.org) Facebook/IACyMComas

E-mail: [acymcomas@hotmail.com](mailto:acymcomas@hotmail.com)

### Principales números de emergencia a nivel nacional

- Atención médica en EsSalud para la mujer víctima de violencia y su entorno familiar: 014118000 opción 6
- Denuncia contra la violencia familiar y sexual: 100
- Central policial: 105
- EsSalud a nivel nacional para información sobre coronavirus (COVID-19): 107
- Policía de carreteras: 110
- Infosalud: 113
- Defensa Civil: 115
- Bomberos: 116
- Cruz Roja: 01 266 0481

### Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)

Para atención en las regiones: Amazonas, Ancash, Ayacucho, Huancavelica, Huánuco, Junín, La Libertad, Loreto, Madre de Dios, Piura, Lima Región, Tacna, Tumbes, Ucayali, Lambayeque y Pasco; puedes llamar al 106.

#### Ambulancias en Lima

- Alerta Médica: 01 261 0502
- Clave Médica: 01 265 8783
- Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU): 106
- Ambulancias de EsSalud en Lima: 117



## PASOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

### Artículo 213°

#### **Violencia entre estudiantes:**

1. Agresiones verbal, psicológica, física (sin lesiones), bullying, cyberbullying o sustracción.
2. Agresiones que constituyen una infracción a la ley penal: sexual, física (con lesiones).  
Violencia del personal de la institución educativa a estudiantes:
3. Agresión verbal o psicológica.
4. Agresión sexual o física.

#### **Los protocolos deben seguir cinco pasos:**

1. **Registro:** Etapa inicial donde se toma conocimiento del caso y se procede a registrarlo en el SiseVe.
2. **Acción:** Nos referimos a las medidas adoptadas por la escuela para atender cada caso de violencia escolar.
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.).
4. **Seguimiento:** Consiste en verificar que nuestros estudiantes estén recibiendo una adecuada atención.
5. **Cierre:** Se da por concluida la atención del caso, cuando se han ejecutado las medidas de protección y atención por la escuela y por los servicios especializados de manera satisfactoria. Para ello, hay que verificar la restitución o protección de los derechos de los niños o adolescentes involucrados en los hechos de violencia.

## TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **Primera. -**

El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección del Centro Educativo.

#### **Segunda. -**

La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General en lo relacionado a aspectos docentes, de la Gerencia en los aspectos administrativos de la Institución Educativa Privada, en ambos casos en coordinación y con autorización de la Promotoría. Esta deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

#### **Tercera. -**

El presente Reglamento Interno será entregado al personal docente para su conocimiento y aplicación. Los padres de familia recibirán el **Reglamento Interno de los Estudiantes** donde se encuentra en **detalle** el contenido de los diferentes capítulos que le conciernen de este Reglamento.

#### **Cuarta. -**

El presente Reglamento Interno es un documento flexible, contextualizado y no constituye un compendio normativo orgánico-funcional terminado, por lo que es susceptible de ser modificado en el tiempo atendido a su funcionalidad, así como a las necesidades que las autoridades de la Institución estimen conveniente por el bienestar de los estudiantes.

## ANEXO 1

# CALENDARIZACIÓN ANUAL – 2025

BIMESTRES	UNIDADES	INICIO	TÉRMINO	SEMANAS	
I BIMESTRE	UNIDAD 1	06 – MARZO	04 - ABRIL	4	9
	UNIDAD 2	07 – ABRIL	09 – MAYO	5	
VACACIONES		12- MAYO	16 – MAYO	1	1
II BIMESTRE	UNIDAD 3	19– MAYO	20 – JUNIO	5	10
	UNIDAD 4	23 – JUNIO	25 – JULIO	5	
VACACIONES		28 – JULIO	08– AGOSTO	2	2
III BIMESTRE	UNIDAD 5	11 – AGOSTO	12 – SETIEMBRE	5	9
	UNIDAD 6	15 – SETIEMBRE	10 – OCTUBRE	4	
VACACIONES		13 – OCTUBRE	17 – OCTUBRE	1	1
IV BIMESTRE	UNIDAD 7	20 – OCTUBRE	21– NOVIEMBRE	5	9
	UNIDAD 8	24 – NOVIEMBRE	19 – DICIEMBRE	4	
CLAUSURA		26 – DICIEMBRE			

## ANEXO 2

# INFORMACIÓN GENERAL

- Inicio de clases: 6 de marzo 2025
- Horario de ingreso del 6 de marzo *“Buen Retorno del Año Escolar” 2025*
  - Inicial, Primaria y Secundaria ingresa por el templo a las 8:00am.
- Horario de ingreso y salida hasta el 6 y 7 de marzo 2025:
  - a) Inicial: 8:00 a 12:00 horas
  - b) Primaria: 8:00 a 12:15 horas
  - c) Secundaria: 8:00 a 12:30 horas.
- 1º Reunión con padres de familia 2025:
  - a) Primaria 1º y 2º: 31 de marzo a las 16:00 horas
  - b) Primaria 3º y 4º: 01 de abril a las 16:00 horas
  - c) Primaria 5º y 6º: 02 de abril a las 16:00 horas
  - d) Inicial: 03 de abril a las 16:00 horas
  - e) Secundaria: 04 de abril a las 16:00 horas
- Finalización de clases: 19 de diciembre
- Compartir navideño y despedida de 5to año de secundaria: 22 de diciembre
- Ceremonias de Graduación, Promoción y Clausura: 26 de diciembre

*“Te haré entender y te enseñaré el camino en que debes andar, sobre ti fijaré mis ojos”*

*Salmos 32:8*