
INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR
“SAN LUIS GONZAGA”



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
CONVENCIA ESCOLAR 2024**

Tabla de contenido

TÍTULO I- CAPITULO I CONTENIDOS Y ALCANCES.....	3
CAPITULO II VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS.....	3
CAPITULO III BASE LEGAL	7
CAPITULO IV CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	10
TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	11
CAPITULO I ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
CAPITULO II FUNCIONES.....	12
TITULO III CAPITULO I	20
CAPITULO II METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.....	22
CAPITULO III DEL APOYO AL ESTUDIANTE	23
CAPÍTULO IV METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	25
TITULO IV CAPITULO I NORMAS DE CONVIVENCIA.....	26
CAPITULO II COMITÉ DE CONVIVENCIA.....	35
CAPITULO III PROCEDIMIENTO	36
CAPITULO IV UNIFORME ESCOLAR	38
CAPITULO V CUIDADO DEL CUERPO Y SALUD	39
CAPITULO VI BIENES Y MATERIALES.....	40
CAPITULO VII PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN	43
CAPITULO VIII PREVENCIONES	44
CAPITULO IX HONESTIDAD ACADEMICA	46
TÍTULO V REGIMEN ECONÓMICO	55
TÍTULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	72
TÍTULO VII REGLAMENTO DE BECAS	89
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	102

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

CAPITULO I

CONTENIDOS Y ALCANCES

Artículo 1º El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo del Colegio San Luis Gonzaga, cuya Promotoras son las propietarias de la institución, de conformidad con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Católica.

Artículo 2º Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la institución educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia del Colegio San Luis Gonzaga. En el Reglamento Interno la palabra “Institución educativa”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: Colegio San Luis Gonzaga.

CAPITULO II

MISIÓN VISIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 3º MISIÓN, ser una institución líder, y reconocida a nivel nacional e internacional por la excelente calidad educativa que brinda, centrada en la formación de valores humano-cristianos, con educandos cultos, comprometidos con la educación del siglo XXI.

Artículo. 4º VISIÓN, Somos una institución educativa piurana que forma integral y armónicamente varones y mujeres con principios humanistas, cristiano-católicos, involucrándose en un proyecto de vida personal y social aptos para construir una sociedad justa y solidaria, contando para ello con personal docente comprometido y altamente calificado.

Artículo. 5º PRINCIPIOS,

a) Excelencia personal:

Búsqueda permanente y voluntaria de la superación personal en el aspecto corporal, intelectual, afectivo y ético, tendiente a alcanzar en comunidad la plenitud humana. Se entiende entonces, que la educación en la Institución Educativa es un llamado permanente a la superación personal de todos y cada uno de los alumnos, consecuente con la búsqueda del desarrollo más completo de todas las capacidades o talentos de cada persona. Por ello los aprendizajes deben ser significativos, partiendo de las necesidades individuales y sociales del alumno para lograr su desarrollo.

b) Cooperación:

La comunidad de la institución se asocia y fortalece mutuamente a través del trabajo conjunto para conseguir los fines y propósitos de nuestra educación.

De esta forma, se plantea un modelo de interacción entre los integrantes de la comunidad educativa, entendiendo que mediante la cooperación se hará más posible el pleno logro de los objetivos planteados. Ningún estamento posee en sí mismo el dominio completo de todas las herramientas necesarias para el éxito educativo de la Institución, es precisamente la acción conjunta de ellos la que potenciará este logro.

Los docentes se identificarán con la institución educativa participando en acciones científicas, artísticas, culturales y cívicas.

c) Compromiso social

Los integrantes de la comunidad asumen responsablemente la construcción y transformación de la sociedad.

La inserción y proyección constructiva de los alumnos en la sociedad requiere de una intencionalidad, cual es, su preparación como ciudadanos responsables y comprometidos con el logro de una sociedad fundamentada en los principios del humanismo cristiano. Se trata de dejar establecida la voluntad de construir un mundo conforme a las aspiraciones del hombre de hoy, y a la fuerza inspiradora del evangelio de Cristo.

d) Contextualización

Vinculación estrecha con el mundo y con las necesidades de las personas y de la sociedad. La educación carece de sentido y no alcanza el objetivo de potenciar el desarrollo personal de los alumnos, sino es ligada fuertemente al mundo real.

e) Formación ética

Un signo distintivo de la Institución Educativa, se relaciona con el despertar de una conciencia ética fundada en la formación integral de la persona, ello de acuerdo a la puesta en marcha de un programa educativo de Valores.

Artículo. 6º Valores A partir del párrafo anterior surgen los siguientes valores que nuestra institución privilegia en su formación:

Obediencia:

- Reconocer y aceptar la autoridad y las normas de la institución para la convivencia armónica.
- Reconocer y comprender que las normas en los diferentes ámbitos buscan el bien individual y colectivo.

Compañerismo:

- Aprender a disfrutar haciendo felices a los demás.
- Descubrir que dar es mucho mejor que recibir.
- Conseguir una buena relación entre los compañeros de aula, aceptando a los que son distintos y ayudándose.

Solidaridad:

- Crear un ambiente de confianza y tolerancia para establecer relaciones armoniosas y sinceras.
- Conocer y valorar el trabajo de muchas personas que dedican su vida en solidaridad.
- Cultivar un espíritu sensible frente a las necesidades de los otros.

Orden:

- Desarrollar en los alumnos el hábito del orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Promover la elaboración de sus trabajos en forma clara y ordenada.
- Cultivar el orden y la claridad en sus trabajos.
- Desarrollar en los alumnos la capacidad de organización personal.

Responsabilidad:

- Promover la puntualidad en los horarios.
- Hacer que los alumnos aprendan a entregar los trabajos en los tiempos convenidos.
- Asumir en forma responsable los cargos para los que son elegidos por sus compañeros.

Humildad:

- Valorar la humildad como algo indispensable para poseer una personalidad integra.
- Comprender la importancia de conocerse a uno mismo como medio para desarrollar la virtud de la humildad.

Trabajo:

- Conseguir que los alumnos valoren como motivo para el estudio la satisfacción por el trabajo bien hecho.
- Realizar o revisar el horario personal de estudio con el fin de rentabilizar el tiempo y el trabajo.
- Mostrar perseverancia en el desarrollo de sus actividades.

Confianza en sí mismo:

- El mundo de hoy requiere de hombres de alta autoestima, que, aunque conscientes de sus limitaciones y debilidades se sienten capaces de alcanzar grandes logros.
1. Cumplirá con sus deberes y prevalecerá sus derechos.
 2. Será puntual con sus diferentes acciones educativas.
 3. Se valora a sí mismo y a los demás, será crítico y autocrítico.
 4. Será equitativo, honrado e imparcial en sus juicios y objetivos.
 5. Compartirá y se identificará con los problemas de los demás, será empático.
 6. Asumirá su propia identidad, de la institución y del grupo social.
 7. Valorará y rescatará, las tradiciones y costumbres de su localidad.
 8. Hará buen uso de su libertad, respetando los derechos de los demás, será creativo y espontáneo.
 9. Amante de la paz, respetuoso, comunicativo, sabrá escuchar a los demás y participativo.
 10. Será orientador, que organice y promueva acciones, haciendo participar a los demás, promocionando a otros que los ayudará a crecer. será digno de imitar.

Artículo 7º FINALIDAD, tiene por finalidad hacer énfasis en la calidad de la enseñanza y en la formación integral de las personas, la cual nos llevará a nuestro objetivo principal que es el lograr en cada alumno la excelencia personal: inteligencia, voluntad y sentimientos.

Artículo 8º OBJETIVOS

- Brindar un servicio educativo de calidad, a través de una educación personalizada
- Ofrecer una educación humanística basada en el respeto a los derechos humanos, la práctica de valores y fortaleciendo nuestra identidad sociohistórico cultural y ecológica.
- Brindar una educación científica, que proporcione conocimientos sobre las leyes naturales, fundamentos teóricos de las ciencias sociales y de las ciencias formales que le permitan al educando una mejor comprensión de su relación con el medio en que vive.

CAPITULO III BASE LEGAL

Artículo 9º El reglamento interno es un documento de Gestión Institucional elaborado acorde con las disposiciones y/o normas que rigen para el Sector Educación y el consenso de los profesores, que precisa aspectos de gestión pedagógica, referidos al régimen académico y aspectos de gestión administrativos relacionados con el régimen institucional de trabajo, régimen económico y recursos materiales.

Artículo. 10º.- El presente reglamento tiene por finalidad lograr un mejor desarrollo de las acciones educativas durante el año lectivo 2024, a la vez normar la organización y funcionamiento de la I.E.P. "SAN LUIS GONZAGA"

Artículo. 11º.- El presente Reglamento tiene como fundamento legal:

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011- 2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
- Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, aprobado por D.S. N° 005-2021-MINEDU
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y su Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
- D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM
- Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
- Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 29062 del 11-07-2007.
- DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
- DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para
-
- Los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. N° 234-2005-ED.
- Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.

- Ley 29719 - De convivencia sin violencia
- Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
- Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
- R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
- Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de
- Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- a) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por
- D.S. N° 005-2002-ED.
- b) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- c) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- d) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- e) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- f) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- g) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- h) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- i) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- j) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos
- k) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.

- l) R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- m) Ley General del ambiente N° 28611
- n) Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Decreto supremo N° 005- 2021
- Resolución Ministerial N.° 447-2020 Minedu
- Resolución de Secretaría General N.° 014-2019-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 447-2020 Minedu
- Resolución Ministerial N° 0019-2004-ed
- Resolución Ministerial N° 0310-2003-ed
- Resolución Ministerial N° 0011-2004-ed
- Resolución Ministerial N° 0030-2004-ed
- Resolución Ministerial N° 0090-2020-ed
- Resolución Ministerial N° 0094-2020-ed
- Resolución Ministerial N° 0090-2020-ed
- Resolución Ministerial N° 0099-2020-ed

CAPITULO IV CREACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12º.- La I.E.P. “SAN LUIS GONZAGA, tiene como promotoras a las socias Ana Isabel Abásolo de Castagnino identificada con DNI: 02616192 y RUC 20146750517, Teresa Angulo vda de Martínez identificada con DNI: 02627755 y RUC 20146750517; y como directora a Giuliana Castagnino Abásolo identificada con DNI 02850531 y RUC 20146750517.

Artículo 13º.- La I.E.P. “SAN LUIS GONZAGA, fue creada mediante Resolución Ministerial N° 000101-280283 el 21 de junio de 1983.

Artículo 14 º.- La I.E.P. “SAN LUIS GONZAGA”, está ubicada en: Urbanización San Felipe, calle 01 s/n, Piura; dentro de la jurisdicción educativa correspondiente a la UGEL de Piura Dirección Regional de Educación Piura.

Artículo.15º.- La I.E.P. “SAN LUIS GONZAGA” mediante las siguientes resoluciones autoriza funcionar en los siguientes niveles:

- APERTURA E INICIO DEL NIVEL PRIMARIO:
R.D N°000101 / 28 DE FEBRERO DEL AÑO 1983
- CAMBIO DE LOCAL Y AMPLIACIÓN DEL NIVEL PRIMARIO (5° Y 6°)
R.D N°000806 / 12 DE MAYO DEL AÑO 1987
- AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO NIVEL SECUNDARIA
R.D N°0031/ 17 DE ENERO DEL AÑO 1994
- AMPLIACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO NIVEL INICIAL
R.D N°0222/ 24 DE MARZO DEL AÑO 1994

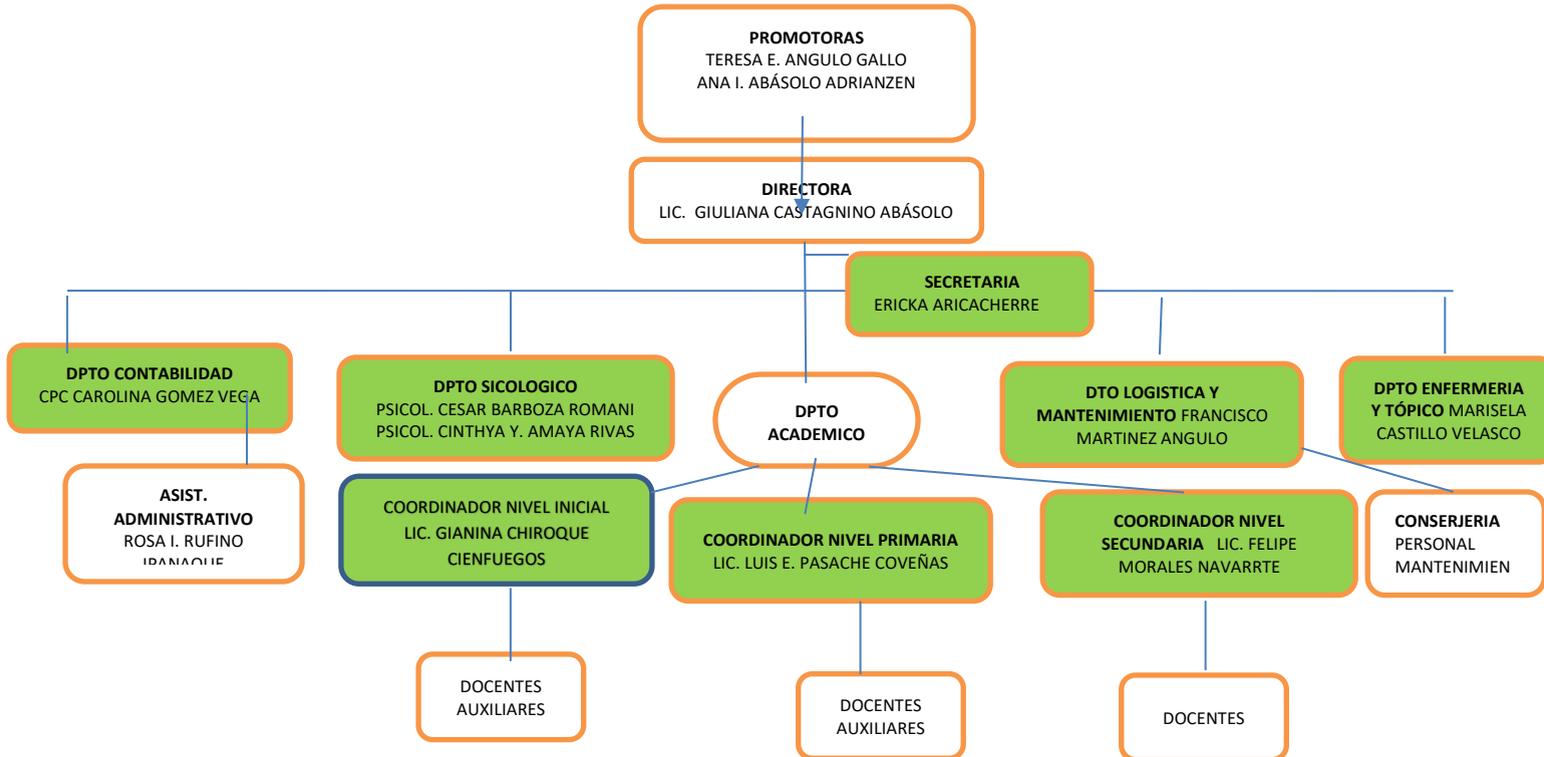
Puedes descargarlo haciendo [clic aquí](#) o en el sitio web del colegio: www.colegiosanluisgonzaga.pe/

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CAPITULO I
Estructura Orgánica

Artículo 16°.- La institución educativa tiene la siguiente estructura orgánica:



ORGANIGRAMA SAN LUIS GONZAGA



- a) **ORGANO DE DIRECCION:** Son los responsables de la organización y funcionamiento, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Lo constituyen:
- Promotoras. - La Promotora es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada y es representante legal, nombrado de acuerdo con lo establecido en las Leyes de la Educación Peruana.
 - Dirección. - Es la autoridad del Plantel reconocida por la UGEL, nombrado por la promotora, encargado de vigilar y cumplir los objetivos trazados y las normativas vigentes.
- b) **ORGANO PEDAGÓGICOS:**
- Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, Son nombrados por los órganos de Dirección, los cuales son:
- Coordinador Académico de Inicial
 - Coordinador Académico de Primaria
 - Coordinador Académico de Secundaria

c) ORGANO DE EJECUCION PARTICIPACION VIGILANCIA Y CONCERTACIÓN

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y pedagógicos. Lo constituyen:

- Los Tutores
- Los docentes
- Dpto. Psicológico
- Dpto. Pastoral
- Padres de Familia
- Comité de aulas
- Equipos de Mejoramiento Educativo

d) ORGANO DE APOYO

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios de la Institución. Son nombrados por la Entidad Promotora y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:

- La secretaría
- Contabilidad
- Legal
- logística
- Imagen Institucional
- Mantenimiento

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

Artículo 17.- DE LA PROMOTORÍA La Promotoría está a cargo de la supervisión general de la Institución Educativa, para que se cumplan los objetivos y asegurando el óptimo nivel, así como dar cumplimiento con todo lo estipulado en la planificación de la I.E.P SAN LUIS GONZAGA, vigilando las funciones de la Dirección supervisando y controlando al director, los docentes y el buen desempeño de sus funciones.

- a) Conduce la buena Marcha y desarrollo de la IE “San Luis Gonzaga de acuerdo a los principios morales y educativos.
- c) Es la primera autoridad del Colegio y el máximo órgano de decisión y ejecución, gobierna a través del Director.
- d) Hace cumplir la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Iglesia, la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos, desde la Promotoría General.
- e) Da el Visto Bueno para la aprobación de los documentos de Gestión del Colegio en concordancia con la ley y sus reglamentos en coordinación con el Director.
- f) Propone al Director General y Coordinadores de la IE
- g) Define la política de las Becas del Colegio.
- h) Asegura la calidad del servicio educativo.
- i) Estimula la actualización profesional del personal, así como propende a su mejora económica según su desempeño.

- j) Participa activamente en los diversos espacios significativos para la vida del colegio: Escuela de Padres, Charlas Celebración Litúrgicas y reuniones con trabajadores
- k) Realiza un acompañamiento afectivo y efectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa con especial incidencia en la vida espiritual y sacramental de los estudiantes, padres de familia y personal.
- m) Establece la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año de estudios.
- n) Asegura el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece.
- o) Propone al personal docente, administrativo y/o de servicio en las plazas que designa el Ministerio de Educación y autoriza la contratación del personal que se necesita.
- p) Establece las políticas, dirección, administración y funciones del Colegio

Artículo 18°.-El DIRECTOR es la primera autoridad responsable de la programación, organización, desarrollo, supervisión, evaluación y control de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de los servicios que brinda la I.E.P SAN LUIS GONZAGA

En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable:

- a). Del control y supervisión de las actividades técnico - pedagógicas de la Institución Educativa.
- b). De la elaboración de la estructura curricular.
- c). De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- d). De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- e). De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- f). De la administración y la documentación de la Institución Educativa.
- g). De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de estos.
- h). Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los alumnos dentro o fuera del plantel.
- i). Organizar y dirigir al servicio de supervisión interna.
- j). Presidir y asesorar las reuniones técnico Pedagógicas y administrativas u otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa Privada.
- k). Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas.
- l). Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de áreas, así como la aplicación de las pruebas.
- m). Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educados en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas. Así como expedir certificado de estudios.
- n). Estimular o dar corrección, según el caso de los alumnos, así como el personal del colegio, de conformidad con lo nombrado en el presente reglamento.
- o). Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo
- p). Firmar en representación del empleador y solicitudes de las prestaciones de seguro social

- q). Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa Privada, por incumplimiento de funciones que se consideren directamente faltas graves o faltas reiterativas.
- r). Supervisar el funcionamiento de los servicios como cafetería, kioscos y velar por la calidad de los productos de consumo de los estudiantes.

Artículo 19° LOS COORDINADORES. - Dependen del Director, sus funciones son:

- a). Planificar, organizar, coordinar y conducir la ejecución de la programación curricular en sus respectivos niveles, adecuando las características y necesidades de los estudiantes y en función a la calidad de aprendizajes esperados.
- b). Orientar y supervisar la labor técnico pedagógico de los docentes de sus correspondientes niveles, garantizando la idoneidad en el desempeño y el cumplimiento de las especificaciones académicas y administrativas previstas en el presente reglamento y los lineamientos generales que regulan la marcha de la institución.
- c). Controlar la asistencia y participación de los docentes a las actividades programadas por la IEP y velar por su capacitación y actualización permanentes.
- d). Organizar la distribución de las cargas académicas y lectivas, respetando la especialidad de los docentes.
- e). Supervisar y orientar el desarrollo de las clases.
- f). Dirigir la participación de los estudiantes en las actividades programadas por la IEP y velar por el comportamiento individual y colectivo.
- g). Organizar las actividades de recuperación académica y los programas de asistencia supervisada.
- h). Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y del nivel progresivo que logran los alumnos en su proceso educativo.
- i). Conducir a las delegaciones de estudiantes y representar a la institución en eventos externos, garantizando un comportamiento adecuado y cuidando del buen nombre de la Institución Educativa.
- j). Evaluar el desempeño del personal docente a su cargo e informar de sus resultados a la Dirección.
- k). Promover reuniones de coordinación, estudio, investigación y capacitación con el personal a su cargo.
- l). Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección.
- m) Llamar la atención verbalmente al docente y/o auxiliar por incumplimiento de horario de trabajo o funciones, así como coordinar con dirección las llamadas de atención por escrito si estas fueran graves o repetitivas.

Artículo 20°. - EL DOCENTE. - El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización de la Institución Educativa Privada, por lo tanto, su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Son funciones y deberes del Profesor:

- a). Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación del Educando y la de Promoción Educativa Comunal, de conformidad con la Ley General de Educación, el presente reglamento y las normas específicas que expide el Ministerio de Educación.
- b). Evaluar el proceso de aprendizaje-enseñanza de acuerdo a las normas

- vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- c) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el colegio y por las instancias pertinentes de la Educación.
 - d). Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de La Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y modalidad que presta esta Institución.
 - e). Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la IEP.
 - f). Realizar acciones de recuperación pedagógica.
 - g). Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.P SAN LUIS GONZAGA
 - h). Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y de comportamiento de los alumnos.
 - i). Los profesores tutores y docentes de áreas serán propuestos por la Dirección General en coordinación con los coordinadores de los niveles.
 - j). Participar en todos los eventos programados por la Dirección General y Dirección de la Institución Educativa Privada y todos aquellos que conlleven la planificación, ejecución del trabajo educativo.
 - k). Mantener una relación cordial con los padres de familia, en donde reine el respeto mutuo para la buena armonía.
 - l) Cumplir con su horario de trabajo.
 - m) Presentar en las fechas indicadas la documentación solicitada por los coordinadores.
 - n) Comunicar a los coordinadores, oportunamente, temas del proceso enseñanza-aprendizaje que requieren de su conocimiento.
 - ñ) Asistir, puntualmente, a las reuniones programadas por coordinación y/o dirección.
 - o) Cumplir con los turnos de ingreso, recreos y salida, comunicados oportunamente.
 - p) Cubrir a los docentes ausentes en aula por temas de actividades internas, de salud u otros.
 - q) Mantener informados a los PPF de la situación académica y/o actitudinal de su hijo(a) a través del tutor y/o PPF.
 - r) Asignar y cumplir un horario de atención presencial a padres dentro del horario escolar.
 - s) Responder las llamadas telefónicas o mensajes enviados por los padres hasta las 5:00 p.m.
 - t) Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por coordinación

Artículo 21°. - LOS TUTORES - Facilitar su integración en su grupo, clase y en la dinámica escolar. Realizar el seguimiento de los alumnos para detectar las dificultades en su proceso de enseñanza-aprendizaje y así elaborar respuestas educativas adecuadas.

- a) Informa sobre sus acciones y trabajo al coordinador.
- b) Conoce en profundidad el Reglamento interno y busca la internalización de éste por parte de cada uno de sus alumnos, cumpliéndolo con diligencia.
- c) Traza y desarrolla el plan de tutoría personal de cada uno de sus alumnos. (a través de entrevistas y tener registro de las mismas)
- d) Diseña y desarrolla el plan de tutoría grupal considerando los temas y/o actividades que resulten más adecuados a las necesidades del grupo.
- e) Organiza al aula y ejecuta el sistema de encargos.
- f) Coordina citas con los padres de familia y registra los avances y acuerdos. (mínimo una vez en el año con cada alumno).
- g) Promueve y alienta la participación en las actividades escolares y extra - curriculares.
- h) Se encarga del desarrollo de los espacios de la tutoría al inicio y final del día según la realidad de cada institución educativa.
- i) Organiza el orden y la ambientación del aula.
- j) Es responsable de poner la nota de conducta a los estudiantes de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.
- k) Motiva diariamente a sus estudiantes al aseo personal, al uniforme completo, la limpieza del salón.
- l) Toma asistencia diaria a sus estudiantes, registrando en la plataforma de tardanzas, faltas justificadas e injustificadas.
- m) Ejecuta la documentación del aula (anecdotario, registro de asistencia, etc.)
- n) Implementa el Directorio del Aula a su cargo.
- o) Realiza el seguimiento del desempeño académico de manera individual y grupal.
- p) Mantiene contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajan con sus alumnos a fin de estar informado acerca del desarrollo de los mismos y poder así coordinar las acciones necesarias e informar a sus padres.
- q) Promueve un clima fraterno en el aula.
- r) Convoca a reunión de Padres de Familia siguiendo las políticas y con autorización de la dirección del colegio.
- s) Está disponible a las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de tutoría.
- t) Se comprende como parte de un equipo en el cual el coordinador de tutoría anima, orienta, aconseja y plantea mejoras para realizar un mejor trabajo.
- u) Respeta los conductos regulares que ordenen su acción.
- v) Sugiere y propone al Coordinador de tutoría la derivación de casos al área de psicología.
- w) Es responsable de poner la nota de conducta a los estudiantes de su sección, para ello considerará los siguientes criterios de evaluación: Asistencia, tardanzas, faltas injustificadas, indisciplina, ficha personal, así como los aspectos de servicialidad, esfuerzo por superarse, entre otros.
- x) Conocer la base legal que respalde las acciones tutoriales.(protocolos del SISEVE)
- y) Disponibilidad para participar de las actividades internas y externas.
- z) Cuida el mobiliario del aula.

Artículo 22°.- DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

Apoyo educativo y orientación a los estudiantes en procesos personales, académicos, sociales o formativos. Apoyo en el proceso de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso, a través de evaluaciones psicológicas.

- a). Asegurar el adecuado acompañamiento y seguimiento a los casos especiales de los estudiantes mediante estrategias que involucren a la comunidad educativa.
- b).** Llevar un registro adecuado de los procesos de seguimiento orientados en la dependencia y ofrecer los informes o reportes necesarios.
- c). Apoyar en el proceso de admisión de los estudiantes de nuevo ingreso, a través de evaluaciones psicológicas.
- d). Planificar, organizar y acompañar las escuelas de padres y madres de familia.
- e). Realizar y mantener actualizada la caracterización de los estudiantes de la Institución y sus familias.
- f). Apoyar el proceso de selección de personal para la gestión de Talento Humano.
- g). Brindar acompañamiento a los procesos de formación de la Coordinación Pastoral.
- h). Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.
- e). Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección y/o coordinación.

Artículo 23°.- EL EQUIPO DE PASTORAL, tiene a su cargo la asesoría y orientación para la formación espiritual y catequesis de la comunidad educativa en general y de los alumnos en particular. Son sus funciones:

- a) Asesorar y liderar la ejecución del Programa de Atención Pastoral para alumnos y padres de familia.
- b) Organizar la atención pastoral y crecimiento en la fe de los alumnos.
- d) Velar por la adecuada formación y participación en los sacramentos y vivencia intensa de los tiempos y celebraciones litúrgicas de la comunidad del Colegio, con una especial atención de los alumnos.
- e) Propiciar en los estudiantes el "sentir con la Iglesia", a través de la formación y participación en su parroquia y en comunidades vivas de fe.
- f) Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección y/o coordinación

Artículo 24°.- PADRES DE FAMILIA Para alcanzar los objetivos educativos y didácticos previstos con sus alumnos, el Colegio necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable. Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio de la I.E SLG.
- b) Proveer del material de trabajo para cada área.
- c) Garantizar el cumplimiento, en las fechas indicadas, de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en horario escolar.
- d) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando, **oportunamente**, toda inasistencia o tardanza, así como solicitar autorización en el caso de una ausencia programada.
- e) Respetar las normas de seguridad y de desarrollo pedagógico que establezca el reglamento interno
- f) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la agenda y/o correo electrónico, así como recoger o descargar, según sea el caso, el informe de progreso de aprendizaje bimestral en un plazo no mayor a tres meses desde la clausura del año escolar. Después de dicho plazo, no es responsabilidad de la institución guardar dicho documento.**

- g) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el Colegio en cada una de sus actividades de la institución o en actividades de los PPF a las cuales solicitan el apoyo de los docentes.
- h) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la Institución Educativa Privada, del personal y de los compañeros de estudio.
- i) Asistir puntualmente a las reuniones de la Institución Educativa Privada con los padres de familia, y participar activamente en la organización y ejecución de eventos.
- j) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con el Colegio.
- k) Respetar el horario de atención a padres asignado por los profesores tanto dentro como fuera del horario escolar. La atención presencial se realizará dentro del horario escolar y la comunicación vía telefónica o por mensajes no puede exceder de las 5:00 p.m.

Artículo 25°.- LOS COMITÉ DE AULA, tendrán representantes en cada aula de la Institución Educativa Privada, están integradas por los padres de familia o representantes legales de los alumnos.

Artículo 26°.-EQUIPOS DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

- a) Elaborar las actividades antes del inicio del año escolar.
- b) Ejecutar y evaluar las actividades planificadas.

Artículo 27°.- DE LA SECRETARIA Tendrá la responsabilidad de la correspondencia oficial y no oficial, de su archivo, de la redacción de los certificados que se le expide a los alumnos y demás documentos. No podrá expedir ningún documento sin la autorización de la Dirección. Atender oportunamente los requerimientos de los estudiantes y del personal de la institución en caso de accidentes o enfermedad.

- a). Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos, adecuados y seguros a los miembros de la Comunidad educativa
- b). Gestionar la remisión de los alumnos a centros hospitalarios cuando sea necesario.
- c). Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
- d). Mantener una adecuada comunicación con los padres de familia y profesores sobre el estado de salud de los estudiantes.
- e). Rendir los informes que le sean solicitados. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por la Dirección.

Artículo 28°.- DE LA CONTABILIDAD. - Tendrá la responsabilidad de los documentos de ingresos diarios, el archivo de los documentos valorados, y el informe de ingresos de caja diaria. No podrá realizar ningún gasto, sin el visto bueno de la Gerente General o en su falta de la Dirección. El horario de trabajo será el establecido por la Gerente General

- a). Elabora, coordina y asesora, el presupuesto de operaciones e inversiones para cada año escolar.
- b). Administra correctamente todo el sistema contable de la institución.
- c). Prepara, registra y custodia correctamente los documentos contables de ingresos y egresos de la institución.
- d). Asesora y mantiene informada a la dirección de la situación económica y financiera de la institución.
- e). Elabora y presenta a la dirección el flujo de caja proyectado.

- f). Es responsable de la emisión de las planillas de remuneración.
- g). Es responsable de la emisión de las boletas de pago.
- h). Registra las operaciones en los libros contables.
- i). Controla, verifica y realiza las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- j). Mantiene actualizado el inventario de bienes y activos del colegio.
- k). Prepara informes contables que le sean requeridos por la dirección.
- l). Elabora y emite los informes mensuales y los estados financieros al cierre del ejercicio.
- ll). Elabora la Declaración Anual de Operaciones con Terceros y la Declaración Anual de Impuestos a la Renta.
- m). Elabora las Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- n). Informa a la Dirección sobre los adeudos.
- ñ). Supervisa y verifica los ingresos cobrados en tesorería con las boletas de depósitos correspondientes.
- o). Resuelve otras funciones que dispone la Dirección. Vela por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo laboral y tributario.

Artículo 29°.- AUXILIARES DE EDUCACIÓN Tendrán a su cargo las secciones de los diferentes niveles que se les asigne dirección en coordinación con coordinación, en caso necesario se encargarán de más secciones, tendrán el ingreso y salida anterior o posterior al horario de los alumnos.

Artículo 30°.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, Se encarga de planificar, gestionar y adquirir los suministros de enseñanza y mantenimiento para el buen funcionamiento de la IEP SAN LUIS GONZAGA, se encarga de :

- a). Supervisar el buen estado de las instalaciones, muebles y equipos.
- b). Dirigir el mantenimiento de las instalaciones, muebles y enseres
- c). Cotizar y adquirir los suministros de mantenimiento y enseñanza educativa.
- d). Supervisar la labor del personal de mantenimiento.

Artículo 31°.- TECNOLOGÍA Y SISTEMAS, Corresponde a este cargo:

- a). Ingresar a todo el alumnado de la institución al SIAGIE, así como los promedios finales de los estudiantes de los tres niveles.
- b). Elaborar las Actas de alumnos matriculados
- c). Elaborar los informes estadísticos solicitados por las diferentes instituciones del sector educación

Artículo 32°.- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA. - Corresponde a este cargo el mantenimiento general de la Institución Educativa. La Dirección coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier necesidad o emergencia que se presente.

1. Es responsable del mantenimiento físico, seguridad y aseo de los enseres que se encuentran dentro de la infraestructura de la Institución Educativa.
2. Los requerimientos de materiales para cumplir con eficiencia su trabajo lo realizan ante el Asistente Administrativo.
3. Son responsables de todos los materiales educativos y otros enseres dentro del aula, si por olvido se quedaran alguno de estos en el aula o patio, los reportara a la Dirección y/o Administración. En caso de pérdida de material o deterioro de armarios y no han reportado oportunamente, se

- levantará el acta correspondiente, asumiendo el trabajador la reparación del daño.
4. Limpiar diariamente el frontis del plantel.
 5. Las labores de limpieza son permanentes.
 6. Mantener los baños y bebederos limpios.
 7. Ayudan a controlar el orden y disciplina en los recreos.
 8. Controlan el ingreso y salida de los alumnos en ambos turnos (mañana y tarde), evitando el ingreso de personas extrañas a la Institución.
 9. Limpia los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
 10. Colabora con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
 11. Limpia, arregla y ordena la azotea del local.
 12. Pinta los ambientes que se le indiquen.
 13. Realiza trabajos de embalaje y distribución de material.
 14. Traslada muebles, enseres u otros objetos.
 15. Arregla los deterioros del colegio.
 16. Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
 17. Apoyan en la parte logística, ante cualquier actividad que programe la Institución, siendo responsables de instalar y guardar todos los accesorios que se utilizan.
 18. Atenderán con la debida cortesía a los padres de familia y otros, orientándoles y derivándoles ante la persona con quien desean hablar, de acuerdo con los horarios establecidos.
 19. Concurrir puntualmente al centro de trabajo y permanecer hasta el final de su turno.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 33º.- Planeamiento educativo: Se realiza durante los meses de diciembre y febrero, bajo la dirección del Director y con la participación de los Coordinadores, docentes y personal administrativo quienes diseñarán el **PEI**, el **PCI**, Unidades Didácticas, Programas, Planes de Trabajo de las comisiones y el Plan de Trabajo Anual (**PAT**) de la institución educativa, los cuales se desarrollarán y ejecutarán durante el año lectivo. Para tal efecto la última semana de los meses de noviembre y de enero se definirá una agenda de trabajo y se determinará responsables, grupos de trabajo y estrategias para una óptima planificación.

Artículo 34º.- Los Coordinadores visarán las programaciones curriculares y unidades didácticas, así mismo realizarán el seguimiento respectivo.

Artículo 35º.- La concepción del Diseño Curricular es valorativo, en tanto que responde al desarrollo armonioso e integral del estudiante y a crear actitudes positivas de convivencia social, democratización de la sociedad y el ejercicio responsable de la ciudadanía.

El Currículo es significativo en tanto toma en cuenta las experiencias y conocimientos previos y necesidades de los estudiantes.

Artículo 36º.- El año académico se planifica por bimestres, en cada bimestre se hará una evaluación mensual y bimestral del desarrollo académico. A continuación, la calendarización del año escolar 2024.

PERÍODO	UNIDAD	FECHAS	DÍAS EFECTIVOS	FERIADOS
PRIMER BIMESTRE (Del 01 de marzo al 10 de mayo) 10 semanas	U1	Del 01 de marzo al 05 de abril.	24	<ul style="list-style-type: none"> Jueves 28 de marzo Viernes 29 de marzo
	U2	Del 08 de abril al 10 de mayo.	24	<ul style="list-style-type: none"> Miércoles 01 de mayo
VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES		Del lunes 13 al viernes 17 de mayo		
SEGUNDO BIMESTRE (Del 20 de mayo al 26 de julio) 10 semanas	U3	Del 20 de mayo al 21 de junio.	25	
	U4	Del 24 de junio al 26 de julio.	25	
VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES		Del lunes 29 de julio al 09 de agosto		
TERCER BIMESTRE (Del 12 de agosto al 11 de octubre) 9 semanas	U5	Del 12 de agosto al 06 de septiembre.	19	<ul style="list-style-type: none"> Viernes 30 de agosto
	U6	Del 09 de septiembre al 11 de octubre.	23	<ul style="list-style-type: none"> Martes 24 de septiembre Martes 08 de octubre
VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES		Del lunes 14 al viernes 18 de octubre		
CUARTO BIMESTRE (Del 21 de octubre al 20 de diciembre) 9 semanas	U7	Del 21 de octubre al 15 de noviembre.	19	<ul style="list-style-type: none"> Viernes 01 de noviembre
	U8	Del 18 de noviembre al 20 de diciembre.	24	<ul style="list-style-type: none"> Lunes 09 de diciembre
TOTAL = 183 días de clases				
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR		Viernes 27 de diciembre del 2024		

NIVEL	N° HORAS LECTIVAS ANUALES	
	Propuestas por el MINEDU	Programadas por la I.E.P. San Luis Gonzaga
Inicial	900	1,016
Primaria	1,100	1,464
Secundaria	1,200	1,647

Artículo 37º. Las acciones educativas, con estudiantes, se inician en el mes de marzo y finalizan en diciembre, haciendo un total de 40 semanas aproximadamente.

Artículo 38º. El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación según sea la necesidad.

Artículo. 39º.- La jornada escolar presencial máxima es de lunes a viernes, se establece de la siguiente manera:

Nivel Inicial de 6 horas pedagógicas.
Nivel Primaria de 8 horas pedagógicas.
Nivel Secundaria de 9 horas pedagógicas

Cada hora pedagógica es de 45 minutos.

Artículo. 40º.- Siendo el Colegio una Institución Educativa Privada, tiene una axiología católica y de acuerdo con la normatividad reconocida por las leyes peruanas, los estudiantes llevarán el curso de Educación Religiosa como parte del currículo de estudios, respetando su libertad de creencia y sus convicciones religiosas.

Artículo. 41º.- La asistencia de los estudiantes en días y horas distintos se comunica con anticipación, de acuerdo con una planificación específica.

CAPITULO II METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO

Artículo 42º.- La Propuesta Curricular de la Institución Educativa es el Currículo Nacional y el Currículo de San Luis Gonzaga

Artículo. 43º.- La propuesta curricular del Colegio se organiza en los siguientes componentes: Competencias, capacidades y desempeños.

Artículo 44º.- El Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

Artículo. 45º.- La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance. Su elaboración es responsabilidad de los profesores y de los Coordinadores de cada nivel.

Artículo. 46º.- La organización del currículo es por niveles y grados. La Propuesta Curricular se organiza en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 47º.- Para todos los años de estudio, el trabajo en el aula se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- a). La creación de un clima afectivo que fomente una relación de empatía y de respeto mutuo, que favorezca una amplia reflexión de los (as) niños (as), adolescentes y jóvenes, comprometiéndose en una participación voluntaria para trabajar cooperativamente en interacciones de aprendizaje
- b). La activación permanente de las experiencias y conocimientos previos, como punto de partida para abordar los conocimientos nuevos. De esta manera se propicia un aprendizaje significativo y funcional, que sea útil para la vida.
- c). La participación activa de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, que favorezca progresivamente tanto la responsabilidad como la autonomía y que contribuya a la valoración del apoyo mutuo y el desarrollo de actitudes favorables para aprender a convivir. En este sentido, se incorpora la

autoevaluación y la coevaluación en cada área curricular y en la tutoría.

- d). La reflexión permanente de los estudiantes sobre su propio aprendizaje (meta cognición), de modo que pueda identificar oportunamente sus potencialidades y limitaciones, con la finalidad de aprender a aprender.
- e). El desarrollo articulado de las capacidades de las áreas para aprender la capacidad conectiva de todos los alumnos y favorecer la visión integral y holística.
- f). El empleo de estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el respeto hacia los demás y a las normas de convivencia, y que permitan la práctica consciente de deberes y derechos.

CAPITULO III DEL SERVICIO DE APOYO AL ESTUDIANTE

Artículo. 48º.- Los Coordinadores de cada nivel están encargados de articular el área académica y formativa.

Artículo. 49º.- La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación con diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de estudiantes.

El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra Institución Educativa, se refiere al acompañamiento socioafectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología, que les brindamos a los y las estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

- La tutoría en nuestro colegio se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:
- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos virtuales.
- Fortalecer en los y las estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y las estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional a través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los y las estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.
- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual

de los y las estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

Artículo. 50º.- El Departamento de Psicopedagogía es el responsable de evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el equipo de Escuela de padres.

Con relación a los casos derivados al Departamento, el psicólogo y su equipo, se encarga de evaluar a los estudiantes previa autorización del Coordinador Pedagógico Formativo.

La función del departamento de Psicología de colegio, tiene como objetivo de trabajo la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas a partir de interacciones virtual y presencial. Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:

- Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
- Programas de orientación educativa y profesional.
- Programas de asistencia socio emocional.
- Programas preventivos
- Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Soporte socioemocional frente a los casos que se presenten en la comunidad educativa.
- Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
- Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra I.E.

Artículo 51º.- La Coordinación de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades académicas, artístico-culturales y deportivas que se realizan dentro y fuera del Colegio, así como también buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

Artículo. 52º.- La Coordinación de Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.

CAPÍTULO IV
DE LA METODOLOGÍA DE LAS EVALUACIONES

Artículo. 53º.- La Institución educativa se rige, según la R.V.M. N° 094 -2020-MINEDU, y otras que están aún vigentes, si hubiera cambios, se informaran de manera oportuna a los Padres de familia.

Artículo. 54º.- De la escala de calificación y promoción. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia, se usará desde el nivel inicial hasta quinto de secundaria, la escala tal como se establece en el Curriculum Nacional de Educación Básica (CNEB), es decir literal.

La I.E SLG estará comunicando si el MINEDU realiza alguna modificación para el año escolar 2024

A D	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención docente.

**TITULO IV
NORMAS DE CONVIVENCIA**

CAPÍTULO I POLÍTICA DISCIPLINARIA PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo. 55º.- El proceso educativo de los estudiantes implica la existencia de una política disciplinaria, sostenida y guiada por los siguientes fundamentos o principios de carácter ético y social:

1. En el campo educativo, la disciplina es básica para mantener el orden social y para un aprendizaje óptimo.
2. Cada estudiante tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano, de conformidad con los derechos fundamentales expresados en la Constitución Política del Perú.
3. El respeto por uno mismo y por los demás, son pilares esenciales para construir una convivencia solidaria y pacífica.
4. La **honestidad** es una condición necesaria para generar procesos de diálogo y acuerdos que beneficien a la comunidad.
5. La ética se funda en valores culturales, así como en la libertad y en la responsabilidad. En consecuencia, los procesos disciplinarios deben promover la construcción de un contexto educativo donde el ejercicio de la libertad conduzca a la toma de decisiones éticas, justas y responsables.
6. El ser humano está en un proceso continuo de formación y cada estudiante debe esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades físicas, intelectuales, sociales, afectivas y estéticas.
7. La realización plena de un ser humano requiere de un medio social donde prime la solidaridad. En consecuencia, cada estudiante debe comprender que el pleno desarrollo de sus potencialidades individuales, solo son posibles en un contexto educativo donde todas **las personas asuman afectiva y conscientemente las reglas y reconozcan la importancia de trabajar por el bien común.**
8. La norma no es un fin en sí mismo, es un medio que está en función de la formación para la ética, la libertad y la responsabilidad. La Política Disciplinaria busca que toda la comunidad educativa comprenda que las reglas de convivencia son acuerdos razonables y no imposiciones.
9. La Política Disciplinaria concibe que los conflictos son oportunidades para generar procesos de formación. No se trata de eliminarlos, sino de convertirlos en opciones de aprendizaje y mejoramiento, **sin embargo, los estudiantes deben recibir si son permanentes, la ayuda de la familia y si es necesario de especialistas externos para contribuir a nuestro trabajo en conjunto.**
10. En síntesis, la Política Disciplinaria debe contribuir con la formación integral de los estudiantes, es decir, a fomentar en ellos unos principios basados en la ética, la libertad y la responsabilidad que los prepare y los concientice de su función en la construcción de un mundo mejor.

Artículo 56º.-Los criterios generales de acción son:

1. El incumplimiento de los deberes y el abuso o extralimitación de los derechos, constituye falta disciplinaria, y da lugar a la toma de acciones y de sanciones correspondientes, planteadas en las Sanciones correspondientes.
2. La conducta se justifica cuando se comete en cumplimiento de una orden de un profesor, coordinadores o directivo.
3. El Colegio implementará la Política Disciplinaria de una manera clara y efectiva a través de su personal: Profesores, Coordinadores y Directora.
4. A todo estudiante a quien se le inicie algún proceso disciplinario, se le evaluará conforme a normas y procedimientos pre existentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, siguiendo el procedimiento establecido en la Política Disciplinaria del Manual.
5. A un estudiante se le aplicará la Política Disciplinaria cuando por una acción u omisión en desarrollo de sus actividades de estudiante o conexas con las mismas (el caso de un estudiante que comete una falta fuera del Colegio, pero dicha falta fue motivada por una situación originada o conectada con el Colegio), incurra en las faltas establecidas en esta Política. La falta puede ocurrir dentro del Colegio o en actividades en representación del mismo.
6. El estudiante que con una o varias acciones u omisiones conectadas o no entre sí, infrinja varias disposiciones de la Política Disciplinaria y/o varias veces la misma norma, quedará sometido a la que establezca la sanción más grave.
7. En la interpretación y aplicación de la Política Disciplinaria prevalecerán los principios de la misma.
8. Para favorecer un proceso formativo a través de cualquier procedimiento disciplinario, los entes encargados de la aplicación de la Política deberán tener en cuenta los siguientes criterios de acción:
 - a. **Criterio de Respeto:** El respeto al estudiante debe ser prioritario en todo procedimiento educativo. Todo estudiante a quien se le atribuya o compruebe una falta disciplinaria, tiene derecho a ser tratado con el respeto debido a la dignidad inherente al ser humano.
 - b. **Criterio de Objetividad:** Obtener la mayor información posible sobre el hecho a nivel personal, familiar y social, que permita conocer objetivamente la situación ocurrida; esto exige por parte de los educadores y padres de familia, evitar una actitud impulsiva y subjetiva frente a la situación problemática que viva un estudiante.
 - c. **Criterio de Presunción de Inocencia y Debido Proceso:** El estudiante a quien se le atribuya una falta disciplinaria se presume inocente mientras no se declare su responsabilidad mediante decisión firme, fundamentada en las correspondientes pruebas y descargos. Todos los estudiantes tienen el derecho de contar con los canales apropiados de comunicación, participación, toma de decisiones y apelaciones, para garantizar un debido proceso disciplinario justo y transparente.
 - d. **Criterio de Igualdad:** Los estudiantes son iguales ante esta Política, recibirán la misma protección y trato del Colegio y gozarán de los mismos derechos, libertades, oportunidades, sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión, filosofía o desempeño académico, jerarquía laboral del padre o la madre, o ubicación del padre o de la madre dentro de los estamentos de la institución educativa.

- e. **Criterio de Diálogo:** La actitud de escucha y diálogo es fundamental; para esto es necesario brindar al estudiante la oportunidad de expresar libremente sus puntos de vista, con miras a lograr una actitud de comprensión y empatía con su situación. Este diálogo, a su vez, debe promover en el estudiante una actitud reflexiva sobre sus acciones y un compromiso para superar o reparar sus faltas.
- f. **Criterio de Intencionalidad:** El bien y la formación integral del estudiante deben ser la intención básica en todo proceso educativo; esto exige que los educadores asuman una actitud de buscar lo mejor y lo más conveniente para las personas partícipes en cada situación, teniendo en cuenta que toda sanción disciplinaria busca garantizar el pleno ejercicio de los derechos y deberes de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- g. **Criterio de Justicia:** A ningún estudiante se le podrá aplicar varias sanciones por un mismo hecho disciplinario.

Artículo 57º: - Derechos de los estudiantes

Todo estudiante del Colegio tiene derecho a:

1. Ser respetado y tratado de manera justa.
2. Contar con un ambiente que le garantice su dignidad, su vida, su integridad física y moral dentro de la convivencia escolar.
3. Ser protegido contra toda forma de maltrato, agresión física o psicológica, humillación, discriminación o burla, por parte de los demás compañeros, profesores y demás personal del Colegio.
4. Recibir una educación de acuerdo con los planes y programas definidos en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Ser evaluado justamente y sin ningún tipo de discriminación, de acuerdo con lo establecido en las Políticas de Evaluación del Colegio.
6. Conocer las condiciones bajo las cuales será evaluado y recibir retroalimentación oportuna con respecto a su rendimiento escolar.
7. Participar en las actividades y programas co-curriculares de acuerdo con las normas establecidas.
8. Recibir estímulo necesario que favorezca su proceso de aprendizaje escolar.
9. Conocer y recibir oportunamente los reportes sobre su rendimiento académico y su desarrollo personal, de acuerdo con los plazos que el Colegio considere oportunos y que el profesor proponga.
10. Participar activamente en el desarrollo de las clases dentro del orden establecido en cada una de ellas.
11. Recibir una formación moral y ética católica.
12. Ser beneficiado por programas de Prevención acordes a sus necesidades y participar activamente en todas las estrategias establecidas.
13. Recibir orientación psicológica y atención tópica ambulatoria cuando haya dificultades comportamentales y de salud que afecten el normal desarrollo personal o comunitario.
14. Ser escuchado y a expresar de manera apropiada, siguiendo el conducto regular, sus opiniones e inquietudes acerca de su educación.
15. Tener libertad de culto y ser respetado por sus diferencias, siempre y cuando **estas no atenten contra las normas y los derechos de los demás.**

16. **Informar a las autoridades escolares competentes sobre la posesión, tráfico o consumo de sustancias psicoactivas como el alcohol, tabaco, de cualquier miembro de la comunidad educativa. También incluye cigarrillos electrónicos.**
17. Usar las instalaciones, el material y recursos didácticos que posee el Colegio de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por el mismo.
18. En sesiones remotas, disponer de un espacio adecuado y los medios necesarios para el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo. 58°. - Deberes de los estudiantes

Todo estudiante del Colegio se compromete a:

1. **Llegar puntualmente y preparado a clase presencial o remota** y a cualquier actividad del Colegio.
2. Portar adecuadamente el uniforme de diario y de Educación Física en todo momento en las clases presenciales. En las sesiones remotas con cámara web encendida a solicitud del docente, el estudiante vestirá el polo del colegio o en su defecto un polo blanco o plomo para uso solo en actividades deportivas.
3. Seguir las normas de convivencia del salón de clase o sesión remota u otras actividades del Colegio.
4. Presentarse a las evaluaciones y experiencias de aprendizaje en las fechas definidas por cada profesor; en caso de ausencia por más de un día o en evaluaciones mensuales o bimestrales, presentar la excusa debidamente justificada por el padre de familia al reintegrarse al Colegio en secretaría con copia a coordinación. Si estamos en sesiones remotas, entonces la justificación debe ser vía email al tutor. Si fuera solo de un día de ausencia y no en evaluaciones mensuales y bimestrales en sesiones presenciales, se debe justificar con el tutor directamente. En sesiones remotas, se debe justificar a través de un correo dirigido a coordinación con copia al tutor. Si la conducta de ausencia a clases es reiterativa, entonces se procederá según lo normado.
5. Cumplir **HONESTAMENTE** con cada una de las actividades escolares, de tal manera, que alcance el máximo nivel de rendimiento.
6. Cumplir los acuerdos establecidos para mejorar su desempeño académico, sus responsabilidades o sus actitudes.
7. Asistir al servicio de orientación psicológica y atención ambulatoria cuando haya dificultades actitudinales y de salud que afecten el normal desarrollo personal o comunitario.
8. Cuidar el entorno que lo rodea, tanto los recursos materiales como los naturales.
9. Respetar los bienes ajenos y los del Colegio.
10. Seguir las normas establecidas para el uso de los diferentes ambientes del colegio.
11. Respetar las normas de seguridad.
12. Solicitar permiso del profesor a cargo de la clase cuando necesite retirarse del salón.
13. En caso de tener permiso para estar fuera del salón de clase, no ausentarse por un tiempo prolongado (más de 10 minutos)
14. En caso de **ausencia anticipada**, presentar excusa escrita de los padres de familia o apoderado en secretaría dirigida a coordinación del respectivo nivel. Si estamos en sesiones remotas, entonces se hará a través del email de los respectivos coordinadores. Después de haber presentado su solicitud, el PPF debe esperar la respuesta de coordinación.

15. Movilizarse dentro del Colegio en forma ordenada y según las instrucciones de los profesores.
16. Permanecer durante la jornada académica y en actividades co-curriculares dentro del área asignada por el Colegio en el horario pertinente.
17. No portar en el espacio escolar: juguetes bélicos u otros elementos que puedan ocasionar daño a sí mismos, a otras personas o a las instalaciones del Colegio.
18. Respetar la reglamentación establecida por el Colegio para el uso de computadoras y demás dispositivos electrónicos.
19. No falsificar ni plagiar informes descriptivos, excusas, certificados, trabajos académicos, exámenes y otros documentos públicos.
- 20. No poseer, usar, comercializar, ni incluir el uso de sustancias psicoactivas desde alcohol, tabaco , cigarro electrónico, vapes u otros objetos similares en el Colegio.**
21. Resolver todo conflicto a través del diálogo, en forma pacífica y siguiendo los conductos regulares.
22. Mantener un espíritu de convivencia respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, brindándose un trato cortés y no agredirlos física, verbal o psicológicamente.
23. Informar a coordinación sobre la posesión, tráfico o consumo de drogas de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como casos de abuso físico, moral, verbal o acoso sexual.
- 24. Las demostraciones públicas y exageradas de afecto no están permitidas.**
25. No portar celulares o algún dispositivo electrónico no necesarios en horario escolar. Si por alguna necesidad, comunicada y justificada por escrito por el padre de familia el alumno lo portara, deberá entregar al tutor el mismo, en el horario de entrada y les será devuelto al término de la actividad escolar.
26. No está permitido recibir o solicitar materiales de casa durante el período escolar.
27. Mantener el orden respetando los horarios de clase de los otros estudiantes.
28. Está prohibido usar información interna del Colegio o de los estudiantes en general para fines externos.
29. No cometer actos que infrinjan las leyes peruanas.
30. Está totalmente prohibido incitar a otros alumnos a cometer actos de indisciplina.
31. Mantener encendida la cámara web en sesiones remotas según las indicaciones del docente, así como participar de las clases virtuales a través del audio, mensajes de texto, encuestas o cualquier otro medio dispuesto por el docente.
32. El estudiante debe asistir a las sesiones presenciales o remotas de **TODAS LAS ÁREAS**, ya que todas son necesarias según el programa curricular nacional en coordinación con el programa curricular de la I.E SLG.
33. Escuchar y participar de las sesiones remotas en un ambiente adecuado.
34. No participar de redes sociales o grupos en los cuales se comparta información agrediendo verbalmente o compartiendo imágenes de personas de la comunidad educativa SLG u otras que atente contra su honor y dignidad.

Artículo. 59º.- Estímulos para los estudiantes

Los siguientes son los estímulos que se otorgarán a los estudiantes por sus contribuciones y conductas sobresalientes:

1. Felicitaciones verbales o escritas en forma personal o pública.
2. Izamiento del pabellón nacional, publicaciones o difusión de trabajos académicos o técnicos realizados en las áreas.
3. Participación en representación del Colegio en diversos eventos.
4. Premiación a la vivencia de los valores que nuestra institución promueve (VERDAD- SABER Y HONOR), así como destacado rendimiento académico en la ceremonia de Clausura al final del año escolar y/o graduación de nivel.

Artículo. 60°.- Descripción de las faltas a la Política de Disciplina

Se consideran faltas a la Política de Disciplina al incumplimiento de los deberes o a la extralimitación de los derechos; esto da lugar a la aplicación de correctivos que buscan concientizar al estudiante de la importancia de acogerse a las normas como un requisito básico para asegurar una sana convivencia. El Colegio San Luis Gonzaga tipifica las faltas en leves y graves.

Artículo. 61°.- Faltas leves

Las siguientes conductas constituyen faltas leves y tendrán un equivalente de **menos un punto por cada falta, los mismos que se contabilizarán en su récord de conducta durante cada bimestre de trabajo en el registro de incidencias de cada aula.**

1. **Llegar tarde** al Colegio, a clase o a cualquier actividad presencial o remota programada por la Institución.
2. Portar inadecuadamente el uniforme o portarlo incompleto. Portarlo inadecuadamente significa mezclar prendas del uniforme de vestir con el uniforme de Educación Física, combinarlo con prendas personales y portar la falda- pantalón de un largo no apropiado, tal como se describe en este Manual.
3. Comer en el salón de clase, en sesiones remotas u otras actividades del Colegio, sin previa autorización.
4. Presentarse a las clases y/o actividades programadas por el profesor de la materia, sin la preparación adecuada.
5. Arrojar basura fuera de los lugares destinados para ello.
6. Hacer caso omiso respecto a las reglas para el uso de las instalaciones del colegio.
7. Ausentarse del salón de clase, de la sesión remota o del área asignada por el Colegio, sin permiso del profesor o prolongar innecesariamente un permiso otorgado.
8. Desatender las instrucciones de movilización, disciplina y orden impartidas por el profesor durante actividades de clase o de grupo fuera del Colegio.
9. Presentar evaluaciones y experiencias de aprendizaje complementarias fuera de las fechas definidas por el profesor, sin haber sido autorizado.
10. Faltar al Colegio o a las sesiones remotas sin una causa justificada.
11. Hacer demostraciones públicas y exageradas de afecto.
12. No llevar o traer adecuadamente los comunicados de información entre el Colegio y sus padres.
13. Usar los servicios higiénicos de manera inadecuada.
14. Usar los servicios del comedor de manera incorrecta.
15. Desperdiciar los insumos o materiales de trabajo en el Colegio.
16. Jugar, correr y levantar la voz en los pasadizos de las aulas perjudicando el normal desenvolvimiento de las clases en otras aulas.
17. Olvidar la agenda de comunicaciones en casa.

18. Ingresar a las sesiones remotas identificados de una manera incorrecta.
19. Otras faltas consideradas leves no contempladas en el presente manual.

Artículo. 62º.- Medidas correctivas para las faltas leves.

Para el caso de faltas leves, se procederá de la siguiente manera:

1. Llamada de atención verbal por parte del tutor como primera instancia para la conciliación y compromiso de cambio dejando constancia en el registro de incidencias de aula o de cada docente en las sesiones remotas
2. Segunda llamada de atención verbal para la conciliación y compromiso de cambio, dejando constancia por escrito en el registro de incidencias del aula o el registro de incidencias del tutor.
3. Tercera llamada de atención verbal dejando constancia por escrito en el registro de incidencias del aula. A la tercera anotación, el tutor debe comunicar por agenda y/o correo, si fueran sesiones remotas, al padre de familia de la conducta de su hijo(a).
4. Si las faltas leves superan las **6 anotaciones**, el padre de familia debe ser citado por el tutor para comunicar los mecanismos de corrección. Si el caso lo amerita, se derivará al departamento de psicología.
5. Si se reincidiese en la misma falta tres veces, esta se convertirá en falta grave y se tratará de acuerdo al procedimiento de dichas faltas.
6. En el caso de usar una prenda de vestir ajena al uniforme de educación física o uniforme de diario, esta será retenida en coordinación y devuelta al término de la jornada escolar.

Artículo. 63º.- Faltas graves

Las siguientes conductas constituyen faltas graves y se procederá a citar de manera inmediata por agenda a los padres de familia y tendrán un equivalente de **menos tres puntos**, los mismos que se contabilizarán en su récord de conducta durante cada bimestre de trabajo:

1. **Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa**, en cualquier tipo de modalidad.
2. Efectuar cualquier acto de agresión física, verbal o psicológica en contra de cualquier persona o miembro de la comunidad educativa.
3. Participar en actos que atenten contra la dignidad humana.
4. Utilizar o crear correos electrónicos o redes sociales para enviar mensajes o cualquier contenido de tipo ofensivo que atente contra la dignidad humana y el derecho a la privacidad.
5. Compartir los enlaces de sesiones remotas a personas ajenas a la I.E o a estudiantes de otras aulas de la I.E SLG.
6. Interrumpir clases presenciales o remotas de su grado, de otro grado o de otro nivel con insultos, ya sea por audio o mensajes de texto.
7. Sustraer indebidamente cualquier bien o material de los miembros de la Comunidad Educativa o de terceros.
8. Cometer en forma reiterada una misma falta leve (03) que afecte notoriamente la formación del estudiante, otros estudiantes o el adecuado funcionamiento del Colegio.
9. Incitar a otros estudiantes a cometer actos de indisciplina.
10. Ausentarse del Colegio o de las sesiones remotas durante la jornada académica sin el debido permiso.

11. Falsificar o alterar documentos, tales como certificados, evaluaciones, excusas o de cualquier otro tipo, relacionado con el Colegio y con su proceso educativo.
12. Cometer faltas a la honestidad académica en la modalidad de copia, colusión o plagio, tal como se describe en la Política de Honestidad Académica.
13. Incumplir los acuerdos establecidos para mejorar su desempeño académico, sus responsabilidades o sus actitudes.
14. Portar, distribuir, utilizar o comercializar material pornográfico, armas de cualquier índole o material que incite a cometer delitos.
15. Causar daño intencionado a los bienes del Colegio o de algún miembro de la comunidad educativa o de terceros, incluyendo los recursos naturales.
16. Cometer actos de acoso o abuso físico o sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Manipular armas, explosivos o cualquier material que ponga en peligro su bienestar y de las demás personas o las instalaciones del Colegio.
- 18. Portar celulares en horas de clase sin la debida autorización y más aún hacer un uso indebido de ellos como filmar, tomar fotos e ingresar a las redes sociales.**
19. Poner en riesgo su integridad física, la de otras personas o la de los bienes del Colegio por no acatar las normas de seguridad establecida.
20. Atentar contra la salud propia o de los otros estudiantes.
21. Promover o participar en eventos donde se consuman sustancias psicoactivas desde alcohol, tabaco o cigarro electrónico dentro de las instalaciones del Colegio o en actividades en su representación.
22. No asistir al servicio de orientación psicológica y/o atención ambulatoria, cuando haya dificultades comportamentales o de salud que afecten el normal desarrollo personal o comunitario.
23. Usar información interna del Colegio o de alguno de sus compañeros de aula para fines propios.
24. Reincidencia de falta leve aun habiendo sido derivado al departamento de psicología, en concordancia con el numeral 5. del Artículo 6°.
25. Otras faltas consideradas graves no contempladas en el presente manual.

Artículo. 64º.- Medidas correctivas para las faltas graves

Para el caso de faltas graves, se procederá de la siguiente manera:

1. Evaluación e investigación sobre la falta por el Comité de Convivencia.
2. Reflexión del estudiante con el tutor o coordinación y/o dirección del colegio si fuera necesario a cerca de la falta y el inconveniente de cometer ese tipo de acciones.
3. Comunicación inmediata a través de la agenda y/o correo y cita con los padres de familia para comunicarles el correctivo a aplicar que dependiendo de la falta puede llegar a darse la suspensión interna o temporal.
4. Compromiso firmado por los padres o apoderados, asegurando que el alumno no repetirá la falta ni incurrirá en otra.
5. Derivación al departamento orientado a la reflexión sobre la propia conducta, hasta que se observe un cambio de actitud.
6. Si aun habiendo sido derivado al departamento de psicología, el alumno continúa con conductas reiterativas, los padres de familia o apoderado deberán alcanzar en un máximo de 5 días la constancia de asistencia del alumno a una ayuda psicológica particular de un mínimo de 5 asistencias.

7. Si la conducta persiste, la Dirección invitará a los padres de familia, a reflexionar sobre la permanencia del estudiante en el Colegio, buscando las condiciones adecuadas para la mejora de la conducta de su hijo y de los demás compañeros de la clase. Se firmará el documento correspondiente (matricula condicionada).
8. Si la conducta persiste, el colegio se reserva la vacante y el estudiante será separado de la institución definitivamente.
9. Si el estudiante no enciende su cámara web y no contesta a través del micro a las llamadas del docente, entonces puede ponerse en sala de espera o retirarse de la sesión.

Artículo 65º.-Medidas correctivas para las faltas Debido Proceso Disciplinario

El debido proceso, es la acción de orientación y corrección que ejercen los diferentes estamentos que conforman el Conducto Regular, garantizando una decisión acertada sobre los derechos de los estudiantes dentro de un proceso disciplinario.

Durante este proceso se establecen acuerdos y compromisos, que permitan la sana Convivencia y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo. 66º.- Circunstancias ante los hechos

1. **Circunstancias atenuantes:** Son las circunstancias que alivian la responsabilidad en una falta.
 - a. Confesión voluntaria de la falta, siempre y cuando no haya infringido los derechos fundamentales de los demás.
 - b. Haber sido inducido por un adulto (padre de familia, docente o directivo de la institución) con hechos comprobados.
 - c. Haber demostrado buen comportamiento, cumplimiento y responsabilidad hasta el momento de la falta.
2. **Circunstancias agravantes:** Son las circunstancias que aumentan la responsabilidad ante el hecho.
 - a. Haber incumplido los compromisos pactados y reincidir en faltas.
 - b. Actuar premeditadamente en la realización del hecho.
 - c. Cometer la falta con base en la confianza dada por los compañeros, docentes coordinadores o directivos.
 - d. Cuando la falta se comete después de haberse llamado la atención sobre la misma.
 - e. Cometer una falta para ocultar otra.
 - f. Cuando atenta contra la dignidad e integridad física del otro.
 - g. Cuando atenta contra el prestigio y buen nombre de la institución.
 - h. Influir en otros para que cometan falta.

Artículo. 67º.- Estamentos y acciones de orientación y corrección

El debido proceso disciplinario debe seguirse en cada una de las instancias a que dé lugar.

Artículo. 68º.- Registro de acciones o Medidas correctivas disciplinarias

Toda falta disciplinaria leve o grave deberá ser registrada en incidencias del estudiante, por parte de los profesores, coordinadores y Director General.

CAPITULO II

CONVIVENCIA

Artículo. 69º.- Formación del Comité de Convivencia

El Comité de Convivencia estará conformado por los siguientes miembros de acuerdo a las necesidades que surjan:

1. Directora
2. Coordinadores
3. Psicólogo del Colegio
4. Representante de los padres de familia
5. Representante de los estudiantes

Artículo. 70º.- Resolución de conflictos

Los factores generadores de conflictos y controversias entre los diferentes actores de la comunidad educativa que NO constituyan ninguna de las faltas indicadas en el presente plan, deberán resolverse mediante arreglo directo entre las partes involucradas, gestionando por sí mismos la solución de la controversia.

Artículo. 71º.- Política de “puertas abiertas”

El Colegio en su intención de comunicación abierta con los padres de familia, establece la comunicación directa con sus miembros, respetando las jerarquías siguientes con previa cita:

1. Tutor
2. Coordinadores
3. Dirección General

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

Artículo. 72°.- Procedimiento a aplicar en caso de llegar tarde al Colegio

La aplicación de este procedimiento debe entenderse desde un punto de vista formativo y para fomentar en el estudiante la organización, responsabilidad y puntualidad.

1. Los estudiantes que lleguen tarde al Colegio en cualquiera de las jornadas deberán:
 - a. Registrar la tardanza en la agenda con el sello respectivo que se encuentra en la puerta principal o en la recepción del Colegio. El mismo deberá anotarse en el registro de asistencia e incidencia del grado donde se llevará un registro acumulado sobre su récord.
 - b. Cada tardanza se considerará como falta leve a no ser que sea reiterativa.

Los correctivos se aplicarán de la siguiente manera:

- a. Las tardanzas quedarán registradas en la agenda y afectará la conducta del estudiante sobre todo si son reiterativas.
 - b. Si se reincide en tardanzas se debe citar a los padres de familia para conversar sobre dicho tema y el compromiso de solucionar el inconveniente.
2. Si el estudiante incumple el correctivo o reincide en la falta, se seguirá el procedimiento disciplinario para faltas graves.

En ambos casos se considera tardanza cuando el estudiante llega 5 minutos después de haber iniciado la clase según el horario correspondiente.

Artículo. 73°.- Procedimiento para justificación de inasistencias del estudiante

Todo padre de familia es responsable de justificar las inasistencias de sus hijos. Para ello deberá justificar con el tutor la inasistencia de su hijo si es por un día. Si estamos en sesiones remotas, entonces se justifica al correo corporativo del tutor. De ser más días, entonces debe acercarse a recepción con la justificación por escrito dirigida a coordinación del nivel. Este procedimiento, se hará al correo corporativo del tutor con copia a coordinación si estamos en sesiones remotas. El correo debe estar debidamente sustentado.

El 30% de faltas acumuladas en el año, deshabilitará al alumno del año que está cursando, siendo ésta la disposición del Ministerio de Educación.

Artículo. 74°.- Procedimiento para la Revisión de mochilas

- La revisión de la mochila se realizará siempre y cuando el Padre de Familia haya firmado la “**Carta de Autorización para Revisión de Mochilas**” contenida en los documentos de matrícula.

- La revisión se llevará a cabo en presencia del estudiante y consistirá en una inspección visual a cargo del Coordinador de Disciplina y Convivencia Escolar, Coordinadores Académicos o Auxiliar.
- La revisión de las mochilas se realizará en forma inopinada, de manera aleatoria y cuando se tienen fundadas sospechas de que se porta en la mochila algún objeto potencialmente peligrosos para el mismo estudiante o algún otro integrante de la comunidad escolar, por ejemplo: bebidas alcohólicas, cigarrillos, vapores, objetos punzocortantes, armas de fuego, drogas o sustancias tóxicas, aerosoles, plumones de tinta indeleble o cualquier objeto que sirva para grafitear, juguetes bélicos y revistas de cualquier índole u otros los cuales puedan ser utilizados para fines ajenos a la educación.

Artículo. 75°. - Procedimiento para la salida de estudiantes a visitas culturales, viajes de estudio, deportivas y de representación

El Colegio San Luis Gonzaga, consciente que cualquier visita cultural, viaje de estudio, actividades deportivas, artísticas u otras de sus estudiantes debe enmarcarse dentro de un proceso formativo, antes de dar la respectiva autorización, realiza un análisis individual de cada caso, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Rendimiento académico: al momento de ser escogido para representar al Colegio o participar de alguna actividad, el estudiante debe estar bien académicamente. Sin embargo, se considerará que cualquier actividad co-curricular puede ser una motivación para el estudiante, de tal forma que el comité de convivencia puede evaluar la situación.
2. No tener problemas disciplinarios: Un estudiante que participa en alguna actividad de representación debe tener una adecuada disciplina que demuestre su capacidad de ser un buen embajador para el Colegio. El estudiante que incurra en una falta grave después de haber sido convocado para alguna actividad de representación **puede ser retirado del evento en forma inmediata.**
3. Rendimiento deportivo: Los entrenadores llevarán un control de las asistencias a los entrenamientos, del compromiso y de la actitud del deportista para garantizar que estará en forma óptima para los diferentes campeonatos. Las prácticas de las selecciones se realizarán preferentemente fuera del horario escolar

El tutor o profesor responsable, informará oportunamente al estudiante y a sus padres si no se están cumpliendo los criterios establecidos para las actividades de representación con el fin de evitar que se incurran en gastos innecesarios.

Es importante destacar que la compra de pasajes, pago de inscripciones, estadías, entradas, etc. no garantizan que el Colegio le dé al estudiante el permiso para participar del evento donde ha sido convocado, ya que éste debe mantener su rendimiento académico, deportivo y no haber cometido faltas disciplinarias.

CAPITULO IV
UNIFORME ESCOLAR

Artículo. 76º.- Reglamento para el uso del uniforme escolar

El uniforme es el medio visible de identificación de nuestro Colegio y el **principal medio para prevenir la discriminación por razones de apariencia**. El uniforme deberá usarse adecuadamente, completo, limpio y en buen estado dentro y fuera de las instalaciones del Colegio. La camisa tipo guayabera y blusa, deberá ir fuera del pantalón o falda por debajo de la cintura. Con el uniforme formal diario siempre se debe usar zapatos de color negro y medias blancas. En modalidad virtual el estudiante vestirá el polo de colegio o en su defecto un polo blanco o plomo.

Artículo. 77º.- Descripción del uniforme escolar

El uniforme para los estudiantes del Colegio deberá ceñirse en su totalidad al modelo aprobado por la institución.

CLASE	HOMBRES	MUJERES
Uniforme de diario Nivel Inicial Nivel Primaria Nivel Secundaria	camisa blanca tipo guayabera con el logotipo aprobado por el Colegio SLG en el bolsillo. Pantalón de vestir gris. Correa del color de los zapatos. Medias blancas estilo media – media (no tobillera) Chompa de lana azul con logotipo del Colegio. Zapatos negros.	blusa blanca con el logotipo aprobado por el Colegio SLG en el bolsillo. falda de color azul. Medias blancas estilo media – media (no tobillera) Chompa de lana azul con logotipo del Colegio. Zapatos negros.
Nota: el uniforme de educación física se utiliza como uniforme de verano durante el primer bimestre.		

Artículo. 78º.- Prohibición de copia de logo

El logo y nombre del Colegio (acústico y visual), se encuentra debidamente registrado en INDECOPI, por lo tanto, ningún intento de copia se encuentra permitido. Solo mediante solicitud formal indicando las razones del pedido del mismo y aprobación de la empresa.

Si la empresa fuera informada de cualquier intento de copia del logo o nombre, esta procederá a notificar con carta formal el retiro de elementos que contengan el mismo, caso contrario procederá con el proceso pertinente ante la entidad competente.

CAPITULO V
CUIDADO DEL CUERPO Y LA SALUD

Artículo. 79º.- Higiene, seguridad y ambiente escolar

Los estudiantes deberán acudir al Colegio limpios, ordenados, bien presentados y en condiciones de salud aceptables para vivir en comunidad, para ellos deberán tener en consideración las siguientes recomendaciones:

1. El cabello de los varones deberá estar correctamente recortado.
2. El cabello de las mujeres deberá estar sujeto con vincha o lazo de color azul.
3. Está terminantemente prohibido que las mujeres asistan con las uñas pintadas y conmaquillaje en la cara.
4. Todos los alumnos solo podrán tener en la muñeca reloj de pulsera y una pulsera discreta sindije.
5. No están permitidos los piercings de ningún tipo, ni tatuajes a la vista.
6. No podrá ingresar a las instalaciones del Colegio todo estudiante que llegará con el cabellopintado o con extravagancias de cortes o peinados.

Los estudiantes que presenten enfermedades infectocontagiosas y asistan al Colegio serán enviados a sus casas, previa coordinación con los PFFF, hasta tanto pase la condición de infección.

Artículo. 80º.- Reglas de higiene personal y salud pública

1. El estudiante no debe asistir al Colegio si se encuentra en las siguientes circunstancias:
 - a. **Vómito o diarrea:** el estudiante deberá permanecer en casa por un período de 24 horas después que los síntomas hayan pasado.
 - b. **Enfermedades contagiosas:** El estudiante deberá permanecer por un período de 24 horas después de un tratamiento antibiótico o que el período contagioso de la enfermedad haya terminado. Este tiempo puede ser mayor para enfermedades más serias.
 - c. **Piojos:** El estudiante deberá recibir tratamiento con shampoo y enjuague para remover liendres del cuero cabelludo antes de regresar al Colegio. No podrá asistir al Colegio hasta que se revierta la situación.
2. En caso de una enfermedad contagiosa (varicela, influenza, conjuntivitis, piojos, escabiosis, hongos cutáneos, tos ferina, sarampión, gripe AH1N1, paperas, Covid 19, entre otras) esto debe ser comunicado al tutor o tutora. La notificación permitirá prevenir futuras dispersiones de la enfermedad en la clase. Los estudiantes deberán permanecer en casa hasta que el período del contagio haya pasado.
3. Si el estudiante se encuentra en las siguientes circunstancias será enviado a la casa, con previo aviso a los padres o apoderados:

- a. Fiebre igual o superior a 38 grados.
- b. Vómito o diarrea.
- c. Erupción cutánea no identificada.
- d. Sospecha de enfermedad contagiosa: Conjuntivitis, gripe AH1N1, COVID-19 varicela u otros.
- e. Heridas y/o enfermedades que requieran atención médica.
- f. Otras bajo discreción de Enfermería y los padres o apoderados.

Artículo 81º.- Medicamentos

Como regla general, los medicamentos prescritos y los no prescritos deben ser suministrados en casa. Sin embargo, teniendo en cuenta los mejores intereses de salud del estudiante, para tomar medicamentos prescritos durante la jornada escolar, este deberá portar la fórmula médica y los medicamentos en su envase original, con una comunicación expresa y escrita del padre de familia o apoderado enviada a la hora de ingreso de los estudiantes y en la mochila de este.

Artículo. 82º.- Emergencias y/o accidentes

En caso de emergencias, accidentes fortuitos u otra circunstancia que sea de gravedad, el procedimiento será el siguiente:

1. El estudiante será llevado de emergencia por personal del Colegio al centro médico más cercano o al que indique la Ficha de registro del estudiante, dato proporcionado por los padres al momento de la matrícula sobre el seguro de accidentes del menor.
2. En simultáneo, se realizarán las llamadas telefónicas para localizar a los padres, a los teléfonos de emergencia colocados por los padres de familia en la Ficha de Registro del estudiante. **Si los padres de familia cambiaran de número telefónico, será responsabilidad de los mismos informar a Secretaría del Colegio el cambio respectivo.**
3. El personal del Colegio permanecerá con el estudiante hasta que los padres lleguen al centro médico.

Artículo. 83º.- Alimentos

El Colegio, en su afán de contribuir a una formación sana en todo ámbito, solicita la colaboración de los padres de familia en el envío de alimentos sanos y nutritivos en la lonchera y almuerzo; y en las cantidades necesarias para cada edad, peso y talla.

CAPITULO VI BIENES Y MATERIALES

Artículo. 84º.- Cuidado del material y los bienes del Colegio

Los estudiantes del Colegio dispondrán de los recursos que requieren para el desarrollo de las actividades escolares, los cuales se suministrarán en buen estado al comienzo del año y deberán ser devueltos en las mismas condiciones al finalizar el año, salvo el deterioro debido al uso normal.

En caso de deterioro debido al mal uso de los recursos asignados a un estudiante, sus padres deberán pagar los costos de su reposición o reparación, según el caso de acuerdo con las tarifas establecidas por la administración del Colegio. El estudiante responsable del deterioro de un bien, así no le haya sido asignado, será responsable por su reparación o reposición.

La reposición o reparación de textos escolares, instrumentos musicales, materiales de laboratorio, materiales del aula, equipos de tecnología, elementos deportivos u otros de cualquier clase, suministrados por el Colegio, estará a cargo de los estudiantes responsables de su pérdida o deterioro.

Artículo. 85º.-Reglamento para el uso de los equipos de cómputo

Para hacer uso de los equipos de cómputo de las diferentes salas del Colegio siempre se contará con la supervisión de un profesor o un asistente y se observarán las siguientes reglas:

1. Los equipos deben ser manipulados cuidadosamente, teniendo en cuenta que estos son elementos valiosos e importantes para el Colegio.
2. No está permitido ingerir alimentos y/o bebidas dentro de la sala de cómputo.
3. No se deben mover o cambiar de lugar los equipos y por ningún motivo se deben destapar y/o retirar partes de los mismos.
4. Cualquier elemento magnético se debe mantener alejado de los equipos.
5. La clave de acceso es de uso personal y no debe ser compartida.
6. Se debe almacenar la información en los directorios de usuarios en la red y/o medios de almacenamiento externos y solamente debe almacenarse información relacionada con las áreas de estudio las carpetas personales y/o públicas.
7. Utilizar solamente software instalado en cada equipo o en la red. El uso de otros programas está restringido y solamente debe hacerse con autorización del profesor.
8. Está prohibida la copia de documentos, programas y/o aplicaciones.
9. Siempre se debe realizar prueba de virus a todo documento de trabajo. Si se encuentra un archivo infectado deberá abstenerse de abrirlo o ejecutarlo.
10. Cada estudiante es responsable por el equipo asignado y está obligado a reportar cualquier anomalía que observe en él o en su área de trabajo.
11. Se debe respetar en todo momento los derechos de autor, absteniéndose de almacenar o utilizar archivos con propiedad literaria en sus carpetas personales o públicas. Igualmente se debe cumplir con la política Anti – plagio definida por el Colegio.
12. El uso de INTERNET en el Colegio está permitido para usos académicos. Cualquier otro uso requerirá autorización del profesor o asistente encargado.
13. Se deben dejar apagados los equipos y los estabilizadores al final del día.

Artículo. 86º.- Reglamento para el uso del Laboratorio

Para hacer uso del Laboratorio del Colegio se observarán las siguientes reglas:

1. El profesor de la asignatura será el responsable del uso del laboratorio durante el período que le corresponda y deberá velar por el uso correcto de los aparatos y sustancias utilizadas en las prácticas.
2. El profesor deberá orientar, comprobar y supervisar las prácticas, investigaciones y experimentos que los estudiantes realicen.
3. Cada estudiante ocupará dentro del laboratorio el puesto fijado por el profesor según la distribución de los grupos de trabajo.
4. Dentro del Laboratorio, los estudiantes sólo realizarán los experimentos de laboratorio indicados por su profesor y solo bajo su orientación y supervisión. Nunca deberán mezclar sustancias a menos que les sea indicado por el profesor.

5. No está permitido comer o beber en el laboratorio bajo ninguna circunstancia.
6. Todo el personal que está realizando una práctica de laboratorio debe vestir la bata de laboratorio debidamente abotonada.
7. Las mujeres deberán permanecer con el cabello recogido.
8. No se permite correr, empujar, ni ningún tipo de juego en el laboratorio.
9. El profesor deberá reportar a Administración cualquier pérdida, deterioro, desperfecto o rotura de equipos, mobiliarios, sustancias.
10. Los estudiantes están obligados a usar el material de seguridad asignado por el profesor para cada práctica (lentes de protección, bata, máscara, guantes, etc.).
11. Las sustancias no se pueden probar ni oler y deberán estar debidamente identificadas.
12. Los frascos de reactivos o cualquier otra sustancia deben ser tapados inmediatamente después de ser utilizados.
13. En los lavaderos no se puede verter sólidos o papeles que puedan taparlos.
14. Los extintores son de uso exclusivo de los profesores y asistentes. Los alumnos no están autorizados para usarlos y en caso de emergencia, estos deberán evacuar inmediatamente el laboratorio.
15. Cuando se utilicen reactivos químicos, el profesor encargado del laboratorio deberá asegurarse de que las fichas de seguridad correspondientes estén a mano y en lugar visible.
16. En caso de rotura de material de vidrio, derrame de sustancias químicas o accidentes como quemaduras, cortaduras, entre otros, el estudiante debe avisar de inmediato al profesor o asistente de laboratorio y abstenerse de tomar cualquier acción remedial.
17. El estudiante deberá reponer cualquier material que, de acuerdo con la apreciación del profesor, resulte averiado por inadecuado seguimiento de instrucciones, mal uso de material, o descuido por parte del estudiante.
18. Los reactivos, equipos y material de los laboratorios pertenecen al Colegio. El estudiante que sustraiga cualquiera de estos implementos, se hará acreedor a la sanción correspondiente.
19. Al final de cada experiencia, los estudiantes deberán dejar su material y lugar de trabajo perfectamente limpio y ordenado.
20. Después de terminadas las prácticas, los profesores y estudiantes deberán lavarse las manos para evitar posteriores accidentes lamentables.
21. El estudiante que incumpla cualquiera de estas normas, deberá abandonar el laboratorio inmediatamente y se le podrán aplicar las faltas establecidas en el presente Manual según corresponda.
22. Todo material para la clase o el laboratorio requerido al alumno, será comunicado a los padres de familia por escrito y con la firma del profesor.

Artículo. 87°.- Uso de los servicios higiénicos

Los servicios higiénicos se encuentran distribuidos para uso exclusivo de mujeres y hombres. Estáterminante prohibido el ingreso a baños que no corresponde y hacer uso indebido de los mismos,siendo sancionados en el acto, el alumno que incurra en falta por el mal uso, deterioro, ingreso no correspondiente y consumo innecesario de los insumos proporcionados en los baños, ademásde no colocar los artículos usados en su lugar.

Artículo. 88°.- Uso y servicio del comedor

El Colegio tiene dentro de su infraestructura, el espacio del comedor para la ingesta de alimentos de los estudiantes y personal del Colegio. Cabe resaltar que el contrato de menú con la persona encargada es opcional y a libre decisión del padre de familia y tiene relación directa con los mismos, no siendo responsable el Colegio por los envíos de menú ni cobros por los mencionados. El Colegio es responsable de garantizar la buena atención, supervisar el uso de productos de calidad y observar el buen comportamiento en la mesa de todos los estudiantes.

CAPÍTULO VII PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Artículo. 89°.- Participación democrática de los estudiantes

Todos los estudiantes del Colegio San Luis Gonzaga tienen derecho a elegir y ser elegido como representante de su aula. El representante de aula será elegido cada semestre académico.

Artículo. 90°.- Perfil del estudiante representante

1. Para que un estudiante sea elegido para cargos de representación estudiantil deberá tener el siguiente perfil:

- a. Demostrar sentido de pertenencia por la institución.
- b. Conocer el pacto de convivencia y apoyar su cumplimiento.
- c. Manifestarse como líder positivo abierto a las sugerencias, que sea símbolo de unidad y armonía.
- d. Conocer los límites de su autoridad y mostrar respeto por las personas a las cuales representa, evitando el abuso de poder.
- e. Responder tanto por los compromisos académicos como los de su cargo.
- f. Cumplir con todas las obligaciones inherentes a su cargo.
- g. Asistir y liderar los actos especiales programados por la institución.

2. Los docentes tutores orientarán el proceso democrático de los representantes de los estudiantes. Los criterios para la elección son los siguientes:

- a. Se preocupa por desarrollar los atributos del Perfil.
- b. Muestra respeto por los acuerdos esenciales del Aula y del Manual de Convivencia del Colegio.
- c. Su rendimiento académico evidencia esfuerzo y responsabilidad.
- d. Es puntual al llevar a clases y en la entrega de trabajos.

3. Son funciones del representante de aula:

- a. Observar de manera imparcial las conductas de sus compañeros.
- b. Mantener buenas relaciones en el aula.
- c. Procurar espíritu e intervención conciliadora.
- d. Asegurar el cumplimiento del Manual de Convivencia en el aula.
- e. Reflexionar y hacer reflexionar sobre los logros e inconvenientes del proceso conductual del grupo.

CAPÍTULO VIII PREVENCIÓN

Artículo. 91°.- Prevención de consumo de alcohol y sustancias psicotrópicas

1. El Colegio es consciente de que el consumo de SPA, alcoholismo, la drogadicción y el abuso de drogas legales y sustancias psicotrópicas tienen efectos adversos en la capacidad de los estudiantes para desempeñarse en forma adecuada y afectan seriamente la seguridad, eficiencia y productividad de otros estudiantes.
2. La indebida utilización de medicamentos formulados o el uso, posesión, distribución o venta de drogas controladas, no recetadas o de sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia, en el Colegio, son conductas estrictamente prohibidas serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en este manual.
3. Está prohibida la posesión, uso, distribución o venta de tabaco, cigarros electrónicos y bebidas alcohólicas en instalaciones del Colegio.
4. Presentarse en el Colegio bajo efecto del alcohol, drogas y/o sustancias psicotrópicas está expresamente prohibido y será sancionado de acuerdo con lo establecido en este plan.
5. Con el fin de prevenir el uso de alcohol y drogas entre estudiantes, el Colegio cuenta con un programa de prevención que incluye lo siguiente:
 - a. Talleres con estudiantes, padres y docentes para informar sobre los riesgos que corren por el consumo de esta clase de sustancias.
 - b. El seguimiento permanente por parte de los psicólogos a aquellos estudiantes que se consideran en riesgo en unión con los adultos responsables.
 - c. Diálogo con los padres de familia de los estudiantes en riesgo que puede incluir la recomendación de una atención terapéutica, según características propias de cada caso.
6. Si existe sospecha de que un estudiante está consumiendo, abusando del alcohol y/o drogas, el Colegio seguirá los siguientes pasos:
 - a. Se aplicará el proceso de ruta del caso.
 - b. Informará a los padres o apoderados.
 - c. Requerir al estudiante, previa autorización de los padres, para que se someta a evaluaciones médicas o exámenes de laboratorio.
7. En todas las instalaciones del Colegio, incluyendo armarios y escritorios, se podrá llevar a cabo inspecciones no anunciadas en busca de drogas, cigarros electrónicos sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas.

Artículo. 92°.- Violencia escolar

LÍNEAS DE ACCIÓN

a Promoción de la convivencia escolar. Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa.

b Prevención de la violencia contra los estudiantes. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

c Atención de la violencia contra los estudiantes. Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar.

Artículo. 93°.- Prevención y atención contra la violencia

La prevención de la violencia requiere el desarrollo de acciones de sensibilización, difusión, información, así como actividades lúdicas, culturales, deportivas y artísticas, que involucren a toda la comunidad educativa, con el objetivo de generar habilidades socioemocionales que promuevan una convivencia escolar adecuada y establezcan condiciones favorables para prevenir la violencia.

Estas actividades se encuentran bajo la responsabilidad del tutor, quien brinda acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su desarrollo.

Junto con ellas se pueden desarrollar las siguientes actividades:

a. Asamblea de aula. Espacio de participación estudiantil donde los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellas relacionadas a la convivencia escolar, y toman decisiones al respecto. Para ello, los estudiantes se organizan al inicio del año escolar, y eligen un delegado(a), un subdelegado(a) y un secretario(a), quienes estarán a cargo de dirigir las asambleas. El tutor o docente del aula tendrá la responsabilidad de supervisar la actividad y brindar las orientaciones necesarias.

b. Día de la familia. Actividad que busca promover la integración de las familias entre sí y con el personal de la institución educativa. Se pueden organizar actividades de compartir, olimpiadas, cine fórum, teatro, cuentacuentos u otros que favorezcan la participación de la comunidad educativa.

c. Paseos de integración y jornadas espirituales. Estudiantes de diferentes secciones o grados realizan una actividad lúdico-recreativa en un ambiente distendido, para conocerse y tender lazos de amistad entre sus pares.

d. Actividades Artístico culturales y deportivos: Los estudiantes participan con sus familias en diversas actividades de integración y recreación.

Artículo. 94°.- Intervención

Se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas.

La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. **La primera herramienta para detectar estos casos será la observación.**

Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:

- Existencia de intención premeditada de hacer daño.
- Repetición de las conductas agresivas.
 - Duración en el tiempo.

Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a los estudiantes y padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

CAPÍTULO IX HONESTIDAD ACADÉMICA

Artículo 95°.- Política de Honestidad Académica

El objetivo de esta política es educar en el reconocimiento de la honestidad académica y garantizar que las acciones de los estudiantes estén encaminadas a mantener la transparencia en sus trabajos y a actuar con convicción frente al respeto de las ideas y el trabajo de los demás. Por lo tanto, existen dos componentes que se deben considerar y aplicar para el manejo de las consecuencias de una falta a la honestidad académica, como son: Correctivos académicos y Sanciones Disciplinarias. Para revisar los casos de faltas a la honestidad académica se conformará un comité de Honestidad Académica.

Artículo 96°.- Comité de Honestidad Académica

El Comité de Honestidad Académica está conformado por:

1. La Directora General
2. Coordinador de nivel
3. Un docente del nivel

Artículo 97°.- Faltas a la Honestidad Académica

El Colegio considera faltas a la honestidad académica:

1. Copia: Transcribir o reproducir total o parcialmente el trabajo realizado por otra persona.
2. Colusión: Permitir a otros reproducir total o parcialmente un trabajo propio.
3. Plagio: Uso de todo tipo de información o material académico extraído de fuentes bibliográficas, electrónicas u orales sin el debido reconocimiento de autoría y derechos de autor.
4. En sesiones remotas revisar apuntes personales, de internet o recibir ayuda de personas externas.

Artículo 98°.- Correctivos y sanciones

1. Grados 1 a 4
 - a. En el nivel primaria se hará la sensibilización acerca de la honestidad académica y las faltas se manejarán como oportunidades de aprendizaje. El estudiante tendrá que asistir a un taller acerca de la Política de Honestidad Académica.
 - b. No se aceptará el trabajo original para nota y se repetirá en horas de tutoría bajo la supervisión del profesor.
2. Grados 5 y 6
 - a. Se hará la sensibilización y reflexión continua sobre la Política de Honestidad Académica.
 - b. Si un estudiante incurre en colusión o plagio por primera vez, se aplicarán los correctivos académicos descritos en este documento y además, se desarrollará un Taller acerca de la Política de Honestidad Académica. Al finalizar este taller, el padre de familia en presencia de su hijo(a) firmará un compromiso en el cual se deja por escrito el compromiso de que no vuelva a suceder el hecho.
 - c. Si el estudiante comete colusión o plagio por segunda vez, se considerará falta grave y se aplicarán los correctivos académicos descritos en este documento junto con las sanciones que el Manual de Convivencia estipula para este tipo de faltas.
 - d. Si un estudiante comete copia, aunque sea por primera vez, se considerará falta grave y se aplicarán las sanciones que el Manual de Convivencia estipula para este tipo de faltas junto con los correctivos académicos en este documento.
3. Grados 1 – 5 sec
 - a. Los estudiantes firmarán un compromiso de cumplimiento de la Política de honestidad Académica al iniciar cada grado. Cualquier falta contra ella será considerada falta grave y se aplicarán las sanciones que el Manual de Convivencia estipula para este tipo de faltas junto con los correctivos académicos descritos en este documento.

Artículo 99°.- Correctivos académicos

1. Si la falta se presenta en un trabajo de naturaleza formativa, el docente deberá retroalimentar el trabajo del estudiante y exigir que se ajuste a la Política de Honestidad Académica.
2. Si se presenta en una evaluación sumativa de cualquier índole, la nota asignada será 0. Si fuera literal, sería C.

CAPITULO X

EVALUACIONES Y EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

Artículo 100°.-De las Evaluaciones

- a. Las evaluaciones bimestrales se llevan a cabo según el cronograma de evaluaciones programadas por coordinación. Así mismo, cada docente de área programa evaluaciones durante el desarrollo de cada UD y al término de ellas.

Los profesores deben comunicar, oportunamente, los temas a evaluarse para cualquier evaluación.

b. Los estudiantes que llegan tarde a una evaluación presencial requieren autorización del Coordinador(a) del nivel para rendir su examen.

c. Las evaluaciones anuladas obtendrán la nota de cero (0) o C en el sistema literal además de la correspondiente desaprobación de nota en conducta, en caso de fraude comprobado.

d. En las evaluaciones de proceso que se realizan de manera individual o grupal, el docente debe informar anticipadamente a los estudiantes el propósito de aprendizaje y los criterios de evaluación.

e. El estudiante recibirá su evaluación corregida dentro de las 72 horas siguientes si se tratara de una evaluación presencial.

f. El estudiante, necesariamente, deberá traer las evaluaciones escritas firmadas por sus padres o apoderados en la clase siguiente. Luego, la archivará en su fólder de evaluaciones, de modo que les sirva de material de estudio.

g. El estudiante que no asista a una evaluación de proceso o bimestral, la cual luego justifica con el tutor por agenda o al correo corporativo de este si se está en sesiones virtuales, tiene derecho a ser evaluado por el docente.

Artículo. 101°. De la postergación o adelanto de evaluaciones

a. La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres o apoderados a los coordinadores del colegio a través de secretaría o el correo de esta instancia si se tratara de sesiones remotas.

b. Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos que las sustenten. Solo procede en casos graves.

c. Para los que justificadamente, no pudieron dar la(s) prueba(s) programada(s), el Coordinador(a) del nivel señalará la(s) nueva(s) fecha(s) de evaluación. Si fueran evaluaciones ONLINE, las reprogramaciones deberán ser con cámara web y micro encendido.

Artículo. 102°.- De la rectificación de notas

a. Un estudiante puede solicitar a su Profesor la rectificación de una evaluación en el momento de ver el resultado. El Profesor estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del Profesor, apelará ante el Coordinador del nivel a través del tutor o tutora. Este resuelve la apelación, previa consulta con el docente.

b. Un estudiante, los padres de familia o apoderados pueden solicitar una vez iniciado el bimestre, la rectificación de evaluaciones bimestrales donde se ha demostrado el error. En este caso se presenta solicitud escrita dirigida al Coordinador Pedagógico-Formativo quien lo resuelve en un plazo no mayor de 48 horas.

c. Para que una rectificación del Informe de Evaluación sea válida, se requiere la firma del Profesor o Tutor y del Coordinador Pedagógico-Formativo en el documento que se envía a Secretaría.

d. Para que la Secretaría Académica rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita del Coordinador Pedagógico-Formativo.

Artículo. 103°.- De las Constancias, Cartas de recomendación, presentación y otros documentos.

La directora de la Institución Educativa o coordinador delegado es el único responsable de

expedir las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos académicos y formativos de los estudiantes para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

Artículo. 104°.- Del modo de proceder para solucionar problemas relacionados con la formación académica, respetando el siguiente orden:

- a. Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del curso.
- b. Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
- c. Entrevista del padre de familia o apoderado con el Coordinador del Nivel.
- d. Entrevista del padre de familia o apoderado con la directora.

Artículo 105°.- Política de entrega de experiencias de aprendizaje (actividades)

La aplicación de este procedimiento debe entenderse desde un sentido formativo cuya intención es fomentar en el alumno la organización, responsabilidad y puntualidad.

1. Grados 3 a 6 de primaria En el día de la fecha asignada:

- a. El profesor comunica a los estudiantes sobre la fecha de entrega del documento. Si el trabajo no se recibe en la fecha pactada, los padres del estudiante serán informados, dándole la oportunidad de entrega del trabajo cuya nota máxima será de 14. Si se observara que la conducta es REITERATIVA, en más de tres ocasiones, entonces se procederá con una nota de C.
- b. Si el estudiante no entrega el trabajo y no asiste ninguna comunicación vía agenda Y/o email al docente, se considera un factor agravante dentro del proceso disciplinario.

2. Grados 1 y 2 secundaria

En el día de la fecha asignada:

- a. El profesor envía a los padres informándoles que el estudiante no ha cumplido con la actividad asignada. Se le aceptará el trabajo a la siguiente clase del área con un puntaje máximo de 14 dentro de una valoración de 1 a 20. Si la conducta es reiterativa en más de dos oportunidades en el área, entonces la nota asignada será de cero o c según el grado.
- b. Si el estudiante no asiste uno o dos días a clases teniendo pendientes actividades sumativas (prácticas, trabajos, exposiciones etc.) el padre de familia, al incorporarse su hijo, debe comunicar vía agenda la justificación dirigida al tutor(a) o vía email al correo corporativo del tutor si estamos en sesiones remotas y él comunicará a los docentes para la reprogramación respectiva. Si fueran más días de ausencia, entonces el padre de familia deberá presentar una solicitud dirigida a coordinación del nivel SUSTENTANDO CON DOCUMENTOS el porqué de la ausencia para proceder a autorizar la reprogramación de las actividades perdidas. Si la ausencia del estudiante no es debidamente justificada al reincorporarse, entonces la nota de las actividades sumativas será de cero o c según el grado.
- c. Si el estudiante se ausentara durante bimestrales antes o durante el tiempo establecido previa circular; el padre de familia debe exponer su caso a través de una solicitud dirigida a coordinación del nivel para que, dependiendo de la situación, se autorice la reprogramación respectiva.

3. Grados 3,4 y 5 secundaria

- a. El profesor envía a los padres informándoles que el estudiante no ha cumplido con la actividad asignada. Se le aceptará el trabajo a la siguiente clase del área con un puntaje máximo de 12 dentro de una valoración de 1 a 20. Si la conducta es reiterativa en el área, entonces la nota asignada será la mínima.
- b. Si el estudiante no asiste a esta citación se considerará una falta grave y el debido proceso disciplinario será puesto en marcha. En caso que el trabajo sea entregado posteriormente, será asignado nivel 10 o menor dentro de una valoración de 1 a 20.

CAPÍTULO XI

De la evaluación de textos escolares propuestos por el profesorado de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649

Artículo. 106°.- El Colegio anualmente realiza una evaluación con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por el profesorado para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29649, con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

Artículo. 107°.- Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta la terna respectiva, que es elaborada utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación.

La comisión evaluadora se encarga de elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la ley N° 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

Artículo. 108°.- La institución educativa para el servicio educativo presencial la lista de útiles requeridos será publicada antes de la fecha de matrícula en la página web de nuestra institución www.colegiosanluisgonzaga.pe los cuales se entregan de manera paulatina de acuerdo a la necesidad y uso de éstos.

En tanto se brinde el servicio educativo virtual, solo se solicitarán los útiles escolares básicos para el trabajo en casa.

CAPÍTULO XII

Información obligatoria preventiva contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la luz solar (Ley N° 30102)

Artículo. 109°.- Todo estudiante y trabajador(a) del Centro Educativo San Luis Gonzaga deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.

CAPÍTULO XIII DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo. 110°.-Política proactiva y equitativa de dispositivos electrónicos

Justificación: El Colegio San Luis Gonzaga motiva el uso de tecnología dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje de sus estudiantes y los procesos de investigación y preparación de clases del cuerpo docente, además entiende lo útil y motivante que puede resultar la utilización de la tecnología en las clases y en cualquier proceso académico. Sin embargo, el Colegio también es consciente de las consecuencias negativas que se pueden generar a partir del mal manejo de estos dispositivos, entre los que se destacan:

1. Uso inadecuado del tiempo de estudiantes, profesores y cuerpo administrativo. El Colegio debe fomentar el uso efectivo del tiempo y una comunicación asertiva, tanto de los estudiantes como del personal docente y administrativo.
2. La percepción de que todo mensaje o llamada de celular deber ser respondido inmediatamente no es favorable para el uso efectivo del tiempo ni permite concentrarse en proyectos inmediatos.
3. El uso no ético de celulares, particularmente aquellos que incluyen cámaras o mecanismos de grabación puede llevar a la violación de la política de honestidad académica del Colegio o el derecho a la privacidad de los estudiantes y el personal del colegio, a saber:
 - a. Intimidación o acoso mediante mensajes de texto.
 - b. Tomar o enviar fotografías y/o grabar o enviar videos sin ningún tipo de autorización.
 - c. Atenta contra la probidad académica.
4. El uso de celulares por los estudiantes durante una emergencia puede dificultar el manejo de una crisis.
5. El uso de audífonos genera:
 - a. Riesgos para la salud y la integridad física.
 - b. Dificultad en la interacción social por procesos de aislamiento entre los usuarios y su contexto inmediato.

Artículo. 111°.- Política para el uso de dispositivos electrónicos

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el perfil del estudiante de San Luis Gonzaga, se define la siguiente política para el uso de teléfonos celulares y audífonos dentro de sus instalaciones:

1. Todo dispositivo electrónico puede ser usado únicamente si tiene un apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Los celulares no podrán ser utilizados durante el período escolar si no se ha coordinado.
3. Los celulares deberán estar apagados y fuera de la vista en todo momento, incluido el cambio de clases.

4. Los profesores podrán autorizar a los estudiantes hacer uso de celulares para trabajar en aula **con previa autorización con coordinación.**
5. Los profesores podrán autorizar el uso de dispositivos electrónicos en sus clases bajo su dirección, pero solo como herramienta de aprendizaje a saber:
 - a. **Calculadoras:** para su uso en las clases de Matemática.
 - b. **Cámaras digitales:** para documentar actividades de clases, presentaciones multimedia o informes.
 - c. **Acceso a internet (laptop):** para buscar información pertinente a los que se está trabajando en clase.
6. En caso de necesitar hacer una llamada urgente, la persona autorizada del Colegio es el coordinador del nivel o el profesor encargado de la actividad.
7. Los audífonos podrán ser usados solo en las clases de TIC, idiomas, otras áreas y cuando el profesor lo autorice previa autorización de coordinación y comunicación a los PPF.
8. **El Colegio no asumirá responsabilidad alguna por celulares o dispositivos electrónicos personales extraviados, estropeados o hurtados.**
9. Si se llegara a comprobar que el alumno está haciendo uso indebido de aparatos celulares u otros sin la autorización respectiva, esta será considerada falta grave con el debido proceso disciplinario.

Artículo. 112°.-Consecuencias para los estudiantes

Los correctivos por el uso inapropiado de los dispositivos electrónicos dentro del Colegio son los siguientes:

1. Forma accidental:

- a. Si el dispositivo electrónico se enciende o suena la alarma en forma accidental o se tiene a la vista, pero no en uso por primera vez: El profesor procederá a su retención y lo devolverá al finalizar el día, además se hará un llamado de atención verbal. El profesor debe registrar este llamado de atención en el registro de incidencias.
- b. Si el dispositivo electrónico se enciende o suena la alarma en forma accidental o se tiene a la vista, pero no en uso por segunda vez. El aparato será retenido y entregado al coordinador del nivel. Los padres del estudiante solicitarán el aparato a través de una cita con coordinación. Los padres deberán firmar un acta de compromiso sobre el uso adecuado de estos aparatos. El coordinador registrará este llamado de atención en la hoja de atención a PPF.
- c. Si el dispositivo electrónico se enciende o suena la alarma en forma accidental o lo tiene a la vista, pero no en uso por tercera vez. El dispositivo le será retenido por el profesor. El aparato será devuelto en secretaría al finalizar el día a los padres. Los padres como el estudiante deberán firmar una segunda acta de compromiso sobre el uso adecuado de estos dispositivos, además se les notificará a los padres y al estudiante que la REINCIDENCIA sobre una misma falta leve, se convierte en una falta grave, el estudiante entra en un proceso disciplinario que será estudiado por el Comité de Convivencia. El tutor registrará este llamado de atención en el record del estudiante como una falta grave.

2. Forma deliberada.

- a. Si el estudiante es reportado por USO DELIBERADO de dispositivos electrónicos por primera vez, este le será retenido y será devuelto a los PPF al día siguiente. El PPF deberá firmar un acta de compromiso sobre el uso adecuado de estos dispositivos para su hijo (a). El llamado

de atención será anotado en el registro de incidencias y afectará la conducta del bimestre del estudiante.

- b. Si el estudiante es reportado por uso deliberado de dispositivos electrónicos por segunda vez, este será retenido por el profesor. Será devuelto en la oficina de Dirección a los padres del estudiante. Tanto el padre y/o la madre como el estudiante deberán firmar acta de compromiso sobre el uso adecuado de estos dispositivos. Se les notificará a los padres y al estudiante que si este incidente ocurre por tercera vez será considerado una falta grave y será estudiado por el Comité de Convivencia. Se registrará el llamado de atención en el record del estudiante.
- c. Las sanciones que podría establecer el Comité de Convivencia son:
 - i. Retención del celular por un período de tiempo de 7 días o más.
 - ii. Prohibición para ingreso al Colegio de aparatos celulares.
 - iii. Trabajos de reflexión sobre el tema con suspensión interna.
 - iv. Trabajos en psicología.

CAPÍTULO XIV ASPECTO RELIGIOSO

Artículo. 113°. - Primera Comunión

San Luis Gonzaga, es un colegio que respeta la libertad de culto de cada familia, sin embargo, dentro de su proceso de formación espiritual, además de valorar, entender y respetar las distintas religiones, profesa la religión católica, Apostólica y Romana.

Como parte de este proceso de formación, es que los alumnos, a partir del 4to. Grado pueden realizar con la debida preparación, la Primera Comunión.

La preparación para la misma se realiza a cargo del representante del equipo de pastoral en coordinación con docente tutor(a) que no perjudique la asistencia de los alumnos, ya que siendo la preparación una planificación doctrinal, y realizando el Colegio la estructura curricular transdisciplinaria, esta depende de la Unidad de Indagación que corresponde al tiempo de preparación.

La preparación, gastos para la celebración y otros derivados del mismo son de exclusiva responsabilidad de los padres de familia y acuerdos que se establezcan en reunión con mayoría de padres de los alumnos del grado.

Artículo. 114°.-. Confirmación

San Luis Gonzaga, es un colegio que respeta la libertad de culto de cada familia, sin embargo, dentro de su proceso de formación espiritual, además de valorar, entender y respetar las distintas religiones, profesa la religión católica, Apostólica y Romana.

Como parte de este proceso de formación, es que los alumnos, de 4to y 5to grado de secundaria pueden realizar con la debida preparación, la Confirmación.

La preparación, gastos para la celebración y otros derivados del mismo son de exclusiva responsabilidad de los padres de familia y acuerdos que se establezcan en reunión con mayoría de padres de los alumnos del grado.

CAPÍTULO XIII
ASPECTOS DIVERSOS

Artículo. 115°.- Entrega de objetos fuera de horario

Todo artículo olvidado por el alumno no podrá recepcionarse fuera de horario de ingreso del alumno. Secretaría no está autorizada a recibir del padre de familia o alumno, cualquier elemento para un estudiante de cualquier nivel.

Artículo. 116°.- Sobre artículos de valor

El Colegio no se hace responsable de los objetos de valor que pueda llevar el alumno al Colegio por lo que le sugerimos que antes del ingreso al Colegio, el alumno entregue cualquier objeto de valor (joyas, equipos, dinero u otros) a sus padres o adultos responsables que lleven a los alumnos al centro. **El Colegio trabaja con los alumnos la responsabilidad y buenas costumbres, pero las pérdidas pueden ser ocasionadas por negligencia, descuido, olvido o regalo a otro estudiante.**

Artículo. 117°.- Objetos perdidos

Todo artículo encontrado en la sede del Colegio será entregado a su dueño si este tiene nombre. De no ser así, se entregaría el objeto, dependiendo del caso, a coordinación del nivel. Posteriormente se dará a conocer en formación durante la semana. Si aun así no aparece su dueño, entonces será entregado en calidad de donación a la institución que el Colegio crea conveniente.

Artículo. 118°.-. Ventas en el Colegio

Se encuentra totalmente prohibido que los alumnos vendan cualquier artículo de manera particular a sus compañeros de clase, otras clases, profesores u otro personal del Colegio. Detectado el incidente se procederá al llamado de los padres de familia, entregando los objetos incautados para la correspondiente conversación con el estudiante en casa.

Este artículo no afecta a las actividades propias de algún grado como rifas, bingos entre otros.

Artículo. 119°.- Juguetes

La presencia de juguetes en el salón de clases y áreas comunes se encuentra prohibida en el Colegio, salvo necesidad pedagógica como instrumento o herramienta para una experiencia de aprendizaje solicitada por el tutor o profesor de área la cual será comunicada de forma oportuna para conocimiento del padre de familia.

TITULO V**CAPITULO I****DEL REGIMEN ECONÓMICO**

Artículo. 120°.- Se consideran recursos económicos del colegio:

1. Gastos Administrativos.
2. Cuota de Ingreso
3. Pago de Matrícula
4. Las pensiones de enseñanza
5. Loa programas de recuperación y reforzamiento académico
6. Talleres externos
7. Trámite documentario (certificado de estudios, certificado de conducta, duplicado de libretas de notas, cartas de recomendación y otros documentos,)

Los ingresos directos son los pagos de matrícula y pensiones escolares, los ingresos indirectos son los programas de recuperación, talleres externos, y de trámite documentario.

INGRESOS DIRECTOS

- a) Gastos Administrativos del proceso de admisión: 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles) (alumnos postulantes)
- b) Cuota de ingreso: 350.00 (Trescientos Cincuenta y 00/100) por alumno nuevo ingresante.
- c) Pago de matrícula, para el año lectivo el costo de la matrícula será el siguiente:

Nivel	Monto de la cuota De matrícula	Oportunidad de pago de la cuota de matrícula
Inicial	600.00	Una vez por año lectivo
Primaria	750.00	Una vez por año lectivo
Secundaria	750.00	Una vez por año lectivo

- d) Pago de pensiones

- El costo total de la pensión por el servicio educativo en el 2024 en el **Nivel Inicial** es S/. 6,000.00, el mismo que será cancelado en 10 cuotas mensuales de S/. 600.00 cada una de marzo a diciembre.
- El costo total de la pensión por el servicio educativo en el 2024 en el **Nivel Primaria y Secundaria** es S/. 7,500.00, el mismo que será cancelado en 10 cuotas mensuales de S/. 750.00 cada una cada una de marzo a diciembre.

El costo total de la pensión por el servicio educativo 2024 se cancelará en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre.

NIVEL	MONTO DE LAS PENSIONES	OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES
Inicial	600.00	El último día de cada mes del año lectivo 2024 conforme al cronograma
Primaria	750.00	El último día de cada mes del año lectivo 2024 conforme al cronograma
Secundaria	750.00	El último día de cada mes del año lectivo 2024 conforme al cronograma

****En caso se emita algún dispositivo legal respecto a la modalidad del servicio, se dará cumplimiento a dicho dispositivo.***

CUOTA	MES AL QUE CORRESPONDE	ÚLTIMO DÍA DE PAGO
1	Marzo	30 de marzo de 2024.
2	Abril	30 de abril de 2024.
3	Mayo	31 de mayo de 2024.
4	Junio	29 de junio de 2024.
5	Julio	31 de julio de 2024.
6	Agosto	31 de agosto de 2024.
7	Septiembre	30 de septiembre de 2024.
8	Octubre	31 de octubre de 2024.
9	Noviembre	30 de noviembre de 2024.
10	Diciembre	22 de diciembre de 2024.

INGRESOS INDIRECTOS

- e) Los programas de recuperación y reforzamiento académico
- f) Talleres externos. (la información de los costos se brindará durante el año escolar o antes de iniciar cada programa).
- g) Trámite documentario (certificado de estudios, certificado de conducta, duplicado de libreta de notas, cartas de recomendación, duplicado de certificados de trabajo, copia de boletas de remuneraciones).

La institución educativa establece los procedimientos y costos de los siguientes trámites administrativos:

Para obtener el Certificado de Estudios se debe realizar el siguiente trámite:

Alumnos Promocionales (Inicial de 5 años, 6to Primaria y 5to Secundaria)

- Cancelar S/. 35.00 por derecho de Certificado en la cuenta Corriente que posee la institución educativa en el Banco de Crédito.
- Presentar Solicitud de Certificado de Estudios, adjuntando el Voucher de pago por Derecho de llenado de certificado.
- La institución entregará en un plazo no mayor a 3 días hábiles el certificado de estudios, debidamente sellado.

Alumnos No Promocionales (Inicial de 3 años y 4 años, 1ro a 5to de Primaria y 1ro a 4to de Secundaria).

- Cancelar S/. 35.00 por derecho de Certificado en la cuenta Corriente que posee la institución

educativa en el Banco de Crédito.

- Presentar Solicitud de Certificado de Estudios, adjuntando el Voucher de pago por Derecho de certificado.
- La institución entregará en un plazo no mayor a 3 días hábiles de recepción de la solicitud, el certificado de estudios, debidamente sellado.
Para obtener Certificado de Conducta, Constancias de estudios o cualquier otro tipo de documentos se debe realizar el siguiente trámite:
- Cancelar S/. 25.00 en la cuenta Corriente que posee la institución educativa en el Banco de Crédito por derecho trámite y presentar Solicitud indicando datos exactos de la información que desea.
- La institución entregará en un plazo no mayor a 5 días hábiles de recepción de la solicitud, la constancia o documento solicitado.

CAPITULO II

ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSION EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN:

Artículo 121°.- La admisión de alumnos nuevos inicia dentro de los 3 meses anteriores al proceso de matrícula.

Artículo 122°.- El proceso de admisión para el año 2024 se desarrollará de manera virtual y presencial, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Antes de iniciar el proceso de pre inscripción La familia interesada en que su menor hijo postule a una vacante del colegio debe tener conocimiento la siguiente información:

I.- EDADES

Antes de presentar el expediente del postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento del niño corresponda al grado al que desea postular. **No se harán excepciones.**

PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN 2024

✓ **Para Inicial de 3 años:**

Cumplidos los 3 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024

✓ **Para Inicial de 4 años:**

Cumplidos los 4 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.

✓ **Para Inicial de 5 años:**

Cumplidos los 5 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.

✓ **Para 1° Grado de Primaria:**

Cumplidos los 6 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.

II.- VACANTES: actualizado al 21 de noviembre del 2023.

Nivel: Inicial	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
3 años	20	2
4 años	17	2
5 años	16	0
Total	53	4

Nivel: Primaria	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
1.º grado	13	0
2.º grado	9	2
3.º grado	8	1
4.º grado	9	0
5.º grado	11	1
6.º grado	11	2
Total	61	6

Nivel: Secundaria	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
1.º grado	10	2
2.º grado	26	4
3.º grado	30	4
4.º grado	7	1
5.º grado	4	2
Total	77	13

	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
Total	191	23

- El número de vacantes para **Inicial de 3 años** es de 25 alumnos.
- El número de vacantes para **Inicial de 4 y de 5 años** depende de la cantidad de alumnos que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 25 alumnos por salón.
- El número de vacantes para **Primaria y Secundaria** depende de la cantidad de alumnos que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 30 alumnos por salón.

(*) NEE: Necesidades Educativas Especiales.

En caso de no cubrir las vacantes NEE, el colegio dispondrá de las mismas en el periodo de matrícula extemporánea y las cubrirá con los postulantes en lista de espera.

La familia interesada debe realizar la pre inscripción de la siguiente manera:

1. Ingresar al sitio web del colegio www.colegiosanluisgonzaga.pe, y hacer clic en la sección «Admisión 2024».
2. Revisar la información sobre la «Admisión 2024». Si se desea, hacer clic en el botón «Preinscribirme».
3. Registrar datos de la persona que realiza el registro (padre o madre), así como los datos del postulante.
4. No olvidar que, para enviar el formulario, debe aceptar las Políticas de Privacidad.
5. Una vez enviado el formulario, recibirá automáticamente un correo electrónico confirmando su pre inscripción (por postulante).

Si no recibe el correo electrónico de confirmación de pre inscripción durante las siguientes 24 horas, entonces, por favor, vuelva a enviarnos su información verificando que el correo electrónico esté correctamente escrito. Si aun así presenta inconvenientes, comuníquese con Secretaría al número celular 969 628 359.

IMPORTANTE: Se le solicita revisar que la información proporcionada sea correcta ya que toda la comunicación será por correo electrónico. Se le sugiere revisar su «Correo no deseado» o su "Spam" y, de encontrar el correo electrónico ahí, muévelo a la

«Bandeja de Entrada», ya que toda la comunicación será por correo electrónico.

PASO 2: INSCRIPCIÓN

En un plazo de 48 horas después que la familia recibe la confirmación de pre inscripción, le enviaremos un nuevo correo electrónico que contiene un botón que, al hacer clic, le pedirá completar un formulario con los siguientes datos familiares:

1. Registrar los datos de padre y madre y/o apoderado (si corresponde) y alumno postulante en la ficha. Se agradece completar toda la información que se solicita.
2. Subir fotos del postulante en fondo blanco, en formato JPG.

Verificada la información personal, en un plazo máximo de 48 horas, le enviaremos un nuevo correo electrónico con los siguientes documentos:

- ✓ Carta a la directora de aceptación de las disposiciones del Proceso de Admisión.
 - Este documento debe ser descargado, impreso, completado, firmado y digitalizado en formato PDF.
- ✓ Información económica de la familia.
 - Se completará de forma virtual.
- ✓ DNI del postulante, padre y madre y/o apoderado (si corresponde), digitalizado en formato PDF.
 - Se enviará de forma virtual.
- ✓ Libreta de Notas o equivalentes, digitalizado en formato PDF.
 - Del año anterior (2022).
 - Del año 2023 (de los meses transcurridos).
- ✓ Constancia de no Adeudo del colegio de procedencia, digitalizado en formato PDF.

Recomendación: para digitalizar en formato PDF puede copiar y pegar las imágenes obtenidas en un documento de MS Word y guardarlos en formato PDF.

Cuando tenga listo todos los documentos solicitados, estos deberán ser enviados a través del botón que estará dentro del correo electrónico.

Nota: el apoderado/a podrá registrar la inscripción siempre que haya enviado al correo electrónico admission@colegiosanluisgonzaga.pe la carta de autorización para apoderados firmada ante Notario.

PASO 3: GASTOS ADMINISTRATIVOS DE PROCESO DE ADMISIÓN

El gasto administrativo por proceso de admisión es de S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) por postulante (**MONTO NO REEMBOLSABLE**), el cual debe ser abonado en el Banco de Crédito, a la **Cuenta Corriente N° 475 - 2501301 - 0 - 45**, a nombre de «Colegio San Luis Gonzaga».

También puede pagar mediante transferencia interbancaria al **CCI N° 002 - 475 - 00 - 2501 - 301 - 0 - 45 - 26**.

Una vez que verificamos los documentos enviados, se le solicitará efectuar el pago de «Gastos Administrativos por proceso de admisión y adjuntar el comprobante correspondiente a través del botón que estará dentro del correo electrónico.

PASO 4: ENTREVISTAS Y EVALUACIÓN DEL POSTULANTE Y LA FAMILIA

Una vez que verificamos el pago de Gastos Administrativos por proceso de Admisión y todos los pasos anteriores, le enviaremos un correo electrónico con la confirmación de la inscripción del alumno y coordinaremos la programación de la entrevista y la evaluación para los postulantes.

Nota: Para casos excepcionales las entrevistas y evaluación académica se realizarán a través de la plataforma Zoom o Google Meet, por lo que sería conveniente contar con una cuenta GMail.

PASO 5: FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN

1. RESPUESTA A LAS FAMILIAS

La carta de respuesta se enviará al correo electrónico dentro de los siguientes 5 días hábiles de realizada la entrevista virtual. Si ha alcanzado una vacante.

2 PAGO CUOTA DE INGRESO

Habiéndose comunicado que el postulante ha sido admitido como alumno nuestro se le solicitará el pago S/. 350.00 (Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles) correspondiente a la Cuota de Ingreso 2024, la misma que debe ser depositada en la cuenta corriente N° **475 - 2501301 - 0 - 45**, al **CCI N° 002 - 475 - 00 - 2501 - 301** a nombre de «Colegio San Luis Gonzaga».

Verificado el pago de la cuota de ingreso se le entregara la constancia de vacante y la carta de compromiso, de corresponder.

3. REUNIÓN CON LAS FAMILIAS DE LOS POSTULANTES ADMITIDOS Se le comunicará por correo electrónico, en el momento oportuno, la fecha y hora de la reunión con las familias de los postulantes admitidos, en la que se les entregará la información oficial del proceso de matrícula.

La evaluación académica se realizarán a través de la plataforma Zoom o Google Meet, por lo que sería conveniente contar con una cuenta GMail.

ENTREGA DE BOLETIN INFORMATIVO

Culminada las entrevistas virtuales, le enviaremos por correo electrónico un Boletín Informativo, conteniendo la siguiente Información: a. Resolución de Funcionamiento del Colegio.

- b. Evolución histórica de pensiones.
- c. Propuesta Pedagógica: Plan Curricular.
- d. Sistema de Evaluación y Control de los estudiantes.
- e. Número de estudiantes por aula.
- f. Horario de Clases.
- g. Servicios de apoyo al estudiante.
- h. Reglamento Interno.
- i. Plan de Convivencias.

.- **VACANTES:** actualizado al 26 de setiembre del 2023.

Nivel: Inicial	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
3 años	20	2
4 años	17	2
5 años	16	0
Total	53	4

Nivel: primaria	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
1.º grado	13	0
2.º grado	9	2
3.º grado	8	1
4.º grado	9	0
5.º grado	11	1
6.º grado	11	2
Total	61	6

Nivel: Secundaria	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
1.º grado	10	2
2.º grado	26	4
3.º grado	30	4
4.º grado	7	1
5.º grado	4	2
Total	77	13

	Vacantes 2024	Vacantes NEE (*)
Total	191	23

- El número de vacantes para **Inicial de 4 y de 5 años** depende de la cantidad de alumnos que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 25 alumnos por salón.
- El número de vacantes para **Primaria y Secundaria** depende de la cantidad de alumnos que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 30 alumnos por salón.

(*) NEE: Necesidades Educativas Especiales.

En caso de no cubrir las vacantes NEE, el colegio dispondrá de las mismas en el periodo de matrícula extemporánea y las cubrirá con los postulantes en lista de espera.

CUOTA DE INGRESO

Artículo 123.- La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

El padre de familia o apoderado abonará S/ 350.00 (Trescientos Cincuenta y 00/100 soles) como CUOTA DE INGRESO por cada postulante, la cual debe ser depositada en el Banco de Crédito a través del sistema de recaudación (Cuenta corriente en soles N° 475-2501301-0-45 Colegio San Luis Gonzaga indicando el código del alumno (DNI). Último día de pago: dentro de los 05 días hábiles de haber recibido su carta de aceptación.

DE LA MATRÍCULA:

Artículo 124°.- La matrícula se efectúa por única vez y de manera integra al inicio de cada año en la fechas indicadas por la institución educativa, previo al ingreso de los alumnos al nivel correspondiente, el monto no excederá a una cuota de la pensión que se cancela de manera mensual.

Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el alumno no debe mantener deuda por pensiones del año anterior y no debe haber sido notificado con la **Carta de No Ratificación de Matrícula 2024** por incumplimiento de compromiso de pago de pensiones asumido en el contrato de servicios educativos 2023 (Base Legal Numeral 53,2 y 53,3 del art. 53º del D.S 005-2021-MINEDU).

El proceso de la matrícula culmina cuando los padres de familia cumplan, en las fechas programadas, con todos los requisitos establecidos y reciban del colegio, a través de la mensajería, la confirmación de haber culminado el proceso de la MATRÍCULA. Vencido el plazo, de no haber concluido este proceso, dispondremos de la vacante, Todo estudiante tiene la posibilidad de acceder a la institución durante cualquier época del año, por tal motivo existen 2 tipos de proceso de matrícula: el regular y el excepcional.

La matrícula corresponde a la separación de una vacante en el Colegio, por lo tanto, es de carácter no reembolsable.

Proceso Regular: se realiza antes que inicie el año escolar dentro del trimestre previo al inicio de clases.

Proceso Excepcional: se realiza en cualquier momento del año escolar o periodo promocional, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, el plazo máximo de presentación de solicitudes será hasta el 31 de octubre del 2024.

La matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con los Lineamientos para el proceso de Matrícula Escolar en las IE públicas y privadas de Educación Básica”, aprobado por la R.M Nº 447-2020-MINEDU.

Artículo 125 °. -El proceso de matrícula se realizará de manera virtual, mediante la plataforma CRM de acuerdo a lossiguientes pasos:

1. Los documentos descargados (Contrato de Servicios Educativos y anexos) deben ser firmados y enviados al correo informes@colegiosanluisgonzaga.pe.
2. Recepcionados los documentos se habilitará el pago de la matrícula en el Banco de Crédito
3. El proceso de matrícula culmina con el envío por parte del **REPRESENTANTE LEGAL** al **COLEGIO** el voucher de pago; y EL **COLEGIO** envía el comprobante de pago respectivo.

Artículo 126°.-

El costo de la matrícula no está sujeto a variación; si el alumno es beneficiario de una de las becas que ofrece el colegio, éste beneficio sólo incluye las cuotas por pensiones. (art. 4 del Reglamento de Becas)

Artículo 127°.-Son requisitos obligatorios para la matrícula en los niveles de inicial, primaria y secundaria los siguientes documentos:

DOCUMENTOS PARA ALUMNOS NUEVOS

Nivel Inicial

- Documentos examen de Hemoglobina (Tamizaje) o Declaración Jurada
- Partida de nacimiento
- Tarjeta de vacunas
- Ficha de matrícula (POR SIAGIE)
- Certificado de estudio
- Resolución de traslado
- Copia de Recibo de luz o agua
- Documentos descargados de la página web del colegio (Contrato de Servicios Educativos y Declaración Jurada)

Nivel Primaria

- Documentos examen de Hemoglobina (Tamizaje – 1° primaria) o Declaración Jurada
- Partida de nacimiento
- Ficha de matrícula (POR SIAGIE)
- Certificado de estudio
- Certificado de conducta
- Resolución de traslado
- Copia de Recibo de luz o agua
- Documentos descargados de la página web del colegio (Contrato de Servicios Educativos y Declaración Jurada)

Nivel Secundaria

- Partida de nacimiento
- Ficha de matrícula (POR SIAGIE)
- Certificado de estudio
- Certificado de conducta
- Resolución de traslado
- Copia de Recibo de luz o agua
- Documentos descargados de la página web del colegio (Contrato de Servicios Educativos y Declaración Jurada)

DOCUMENTOS PARA ALUMNOS REGULARES**Nivel Inicial**

- Documentos examen de Hemoglobina (Tamizaje) o Declaración Jurada
- Actualización de datos
- Estar al día con el compromiso de pago del año anterior
- Constancia de pago de matrícula
- Documentos descargados de la página web del colegio (Contrato de Servicios Educativos y Declaración Jurada)

Nivel Primaria

- Actualización de datos
- Estar al día con el compromiso de pago del año anterior
- Constancia de pago de matrícula
- Documentos descargados de la página web del colegio (Contrato de Servicios Educativos y Declaración Jurada)

Nivel Secundaria

- Actualización de datos
- Estar al día con el compromiso de pago del año anterior
- Constancia de pago de matrícula
- Documentos descargados de la página web del colegio (Contrato de Servicios Educativos y Declaración Jurada)

Artículo 128 °. - El apoderado/a podrá registrar la inscripción siempre que haya enviado a secretaria del colegio o al correo electrónico informes@colegiosanluisgonzaga.pe la carta de autorización para apoderados firmada ante Notario.

Artículo 129°. - Antes de culminar el año escolar se enviará el documento de ratificación de matrícula a los alumnos regulares para conocer quienes continuarán sus estudios en la institución y así poder elaborar el cuadro de vacantes para el año siguiente.

Para elaborar dicho cuadro, se tomarán en cuenta las ratificaciones enviadas hasta el 15 de diciembre, siendo requisito indispensable estar al día en el pago de pensiones hasta el mes de octubre.

Artículo 130°. - La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica:

Para Inicial de 3 años	: Cumplidos los 3 años de edad hasta el 31 demarzo del 2024
Para Inicial de 4 años	: Cumplidos los 4 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.
Para Inicial de 5 años	: Cumplidos los 5 años de edad hasta el 31 de marzo del 2024.
Para 1° Grado de Primaria	: Cumplidos los 6 años de edad hasta el 31 demarzo del 2024.

Artículo 131 °. - La capacidad de alumnos por aula l es de:

- ✓ El número de vacantes para **Inicial de 3 años** es de 20 alumnos.
- ✓ El número de vacantes para **Inicial de 4 y de 5 años** depende de la cantidad de alumnos que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 25 alumnos por salón.
- ✓ El número de vacantes para **1er y 2do grado de Primaria** es de 25 alumnos.
- ✓ El número de vacantes para **3ro, 4to 5to y 6to de Primaria y Secundaria** depende de la cantidad de alumnos que estén cursando el grado inmediato inferior, teniendo en cuenta que aceptamos un máximo de 30 alumnos por salón.

(*) NEE: Necesidades Educativas Especiales.

En caso de no cubrir las vacantes NEE, el colegio dispondrá de las mismas en el periodo de matrícula extemporánea y las cubrirá con los postulantes en lista de espera.

Artículo 132 °. - La matrícula debe de ser aprobada por el director siempre y cuando se cancele el derecho respectivo. Firmará las nóminas para darle valor oficial y las remitirá en el plazo estipulado a la instancia superior.

Artículo 133 °.-. Los alumnos matriculados podrán participar en forma opcional en un programa de complementación académica durante el periodo vacacional de verano que será desarrollado en la Institución Educativa.

Artículo 134°. - El acto de matrícula, otorga al padre/madre de familia o apoderado el derecho a pertenecer a la I.E. durante un año. El pago de matrícula deberá efectuarse en el Banco de Crédito proporcionando el DNI del alumno.

DE LA RATIFICACION DE LA MATRÍCULA:

Artículo 135 °. - **En el mes de noviembre, el colegio envía** la ratificación de la matrícula para el siguiente año. A partir del segundo grado de primaria, para los estudiantes promovidos, se efectúa en el mes de diciembre. En los casos de necesidad de recuperación, la ratificación de la matrícula se realiza previa verificación de los resultados y antes del inicio del año escolar, esta debe ser comunicada con anticipación al estudiante y a los padres de familia o apoderados.

Artículo 136 °. - La Dirección del colegio y la Secretaría son los encargados de absolver consultas o resolver los problemas imprevistos, deben estar a disposición de los alumnos y padres de familia.

Antes de presentar el expediente del postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento del niño corresponda al grado al que desea postular. **No se harán excepciones.**

Artículo 137 °. - Los requisitos para la ratificación de matrícula son:

- a) Actualización de la ficha de datos.
- b) Estar al día con el compromiso de pago del año anterior.
- c) Firma de contrato de servicios educativos 2023
- d) Constancia de pago de matrícula
- e) Tamizaje de hemoglobina (inicial y 1° primaria)

La Secretaría de la I.E. deberá constatar obligatoriamente en todo momento que el alumno o la alumna que ratifica su matrícula reúne las condiciones para tal efecto.

Artículo 138 °. - Los alumnos del Nivel Secundario provenientes de otras II.EE. hasta con 03 áreas desaprobadas, pueden rendir las evaluaciones de recuperación o subsanación en la I.E. siempre y cuando lo autorice la institución educativa de donde proviene y que corresponda a la misma jurisdicción educativa.

Artículo 139.- Los estudiantes de la II.EE, al término del año escolar, podrán recuperar las áreas desaprobadas en el PRA o en su defecto rendir un examen.

TRASLADO DE MATRÍCULA:

Artículo 140 °. - Los alumnos que desean tramitar su traslado de matrícula a otra institución deberán presentar constancia de vacante, constancia de no adeudos, y la Resolución Directoral otorgados por la I.E. de destino, en el caso de que esta se encuentre en la misma localidad de origen.

Artículo 141 °.- La dirección del colegio está obligada a entregar en un plazo de 3 días hábiles, al alumno que se traslada, los siguientes documentos: partida de nacimiento que obra en sus archivos, certificado de estudios de los grados anteriores, firmado y sellado por el Director(a) o coordinador(a) académico(a) y una constancia de los resultados de las evaluaciones del alumnado hasta la fecha en que se produce el traslado, si este se realiza durante el año lectivo, previo pago de las tasas correspondientes.

Los alumnos provenientes de otras instituciones educativas deberán presentar los documentos bajo los mismos términos y condiciones establecidos en los Art. 34° y Art 35° del presente Reglamento.

Artículo 142°. - los traslados de matrícula de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

Artículo 143°.- Los traslados de EBA a EBR, se realizan mediante el proceso de convalidación de Planes de Estudios.

PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 144° La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre.

Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente una vez prestado el servicio educativo, es decir, deben ser abonadas hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el día de la clausura del año escolar, en la entidad bancaria designada por el Colegio.

El costo de las pensiones mensuales podrá estar determinado por el colegio en función de si la enseñanza se da en modalidad Presencial o No Presencial, lo cual depende de lo que determine el Ministerio de Educación. Si posteriormente el Gobierno dispone una forma o modalidad "semi-presencial", se entenderá que el costo equivale a la modalidad presencial.

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones

entre personas ajenas al Sistema Financiero (estimada en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de 0.015%).

De acuerdo al DECRETO SUPREMO N° 005-2021-MINEDU (artículo 53 numeral 53.4), el Colegio puede retener los certificados de estudios de los grados de estudios no pagados.

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 145º El colegio está facultado para aplicar los procedimientos de cobranza que considere necesarios por incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza pactados en el contrato de servicio educativo vigente. Asimismo, tiene facultades para no ratificar la matrícula para el siguiente período escolar a aquellos padres de familia o apoderados que agotan todas las posibilidades de cobranza establecidas en el siguiente procedimiento (base legal: Numeral 53,2 y 53,3 del artículo 53 del DS Nro. 005-2021-MINEDU):

PENSIONES	PROCEDIMIENTO DE COBRANZA	PROCEDER DEL PP FF
De marzo a Diciembre	Aviso Recordatorio antes del vencimiento enviado vía correos electrónicos a todos los PPF y Responsables de pagos	Cancelar la cuota de la pensión vencida en ventanilla en el Banco de Crédito proporcionando el DNI del alumno, mediante el aplicativo del BCP o en Agentes proporcionado el código 02506 y el DNI del alumno
Dos pensiones vencidas	Carta de Cobranza N° 1 enviado a los correos electrónicos a todos los PPF y Responsables de pagos	Cancelar la cuota de la pensión vencida en ventanilla en el Banco de Crédito proporcionando el DNI del alumno, mediante el aplicativo del BCP o en Agentes proporcionado el código 02506 y el DNI del alumno
Tres pensiones vencidas	Carta de Cobranza Notarial N° 1 enviado a los domicilios consignados en la ficha de datos y a los correos electrónicos a todos los PPF y Responsables de pagos	Cancelar la cuota de la pensión vencida en ventanilla en el Banco de Crédito proporcionando el DNI del alumno, mediante el aplicativo del BCP o en Agentes proporcionado el código 02506 y el DNI del alumno. Comunicarse con la administración del colegio al día siguiente de haber recibido la carta notarial.
Cuatro pensiones vencidas	Carta de Cobranza Notarial N° 1 enviado a los domicilios consignados en la ficha de datos y a los correos electrónicos a todos los PPF y Responsables de pagos	Cancelar la cuota de la pensión vencida en ventanilla en el Banco de Crédito proporcionando el DNI del alumno, mediante el aplicativo del BCP o en Agentes proporcionado el código 02506 y el DNI del alumno. Comunicarse con la administración del colegio al día siguiente de haber recibido la carta notarial.
Cinco a mas pensiones vencidas	Carta de no Renovación de Matrícula enviada vía correo electrónico al responsable que recibió la carta notarial.	No podrá matricular al estudiante en el siguiente año académico.

Los padres de familia que hagan caso omiso a las comunicaciones del procedimiento de cobranza y no regularicen su obligación económica con el colegio, a consecuencia del incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza pactadas en el contrato de servicios educativos vigente, en aplicación del D.S.N°005-2021-MINEDU y RI del Colegio se harán acreedores de la Carta de No Ratificación de Matrícula, por tanto no procederá la matrícula ni la continuidad del servicio educativo para el siguiente año escolar.

Las familias que reciban carta de No Ratificación de matrícula para el siguiente año escolar y que desean que su(s) hijo(s) continúe(n) en la institución educativa, deben haber cancelado las pensiones adeudadas y enviar una carta al correo electrónico de la Dirección del Colegio, solicitando se levante la medida de No Ratificación de matrícula para su consiguiente revisión y respuesta, antes de los plazos señalados para la matrícula del siguiente año escolar. Posterior al proceso de matrícula el colegio no garantiza la vacante.

Artículo 146º

En el pago de la pensión de enseñanza de los alumnos, cuyos padres o apoderados encargados de solventar su educación, han fallecido o se encuentran en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado en esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado/a.

DE LA NIVELACIÓN:

Artículo 147º La nivelación es un programa organizado por la Dirección del Colegio en el mes de enero, es un servicio educativo pagado, no obligatorio, dirigido a los alumnos que ingresan al siguiente grado de estudio y tiene por finalidad complementar aprendizajes previos, detectar y subsanar algunas deficiencias de aprendizaje. Este programa será planificado, ejecutado, evaluado y supervisado por el director.

DE LA EVALUACION:

Artículo 148º La evaluación será la siguiente:

- a) Permanente e integral durante las sesiones de aprendizaje, y al finalizar cada unidad se evaluará el proceso y objetivos mínimos logrados de cada educando.
- b) Los educandos y padres de familia serán informados acerca del avance en el aprendizaje por la Dirección o por el profesor del grado o área en un horario especial que se fije para tal efecto.
- c) Los padres de familia o apoderados recibirán el informe de logros de aprendizaje al finalizar cada bimestre, en un plazo no mayor a 15 días calendarios de concluido éste. **(modalidad presencial).**

Artículo 149.- Concluido el año lectivo la situación de los alumnos es la siguiente:

1. Son promovidos los alumnos que aprueben todas las áreas del grado que concluyen.
2. Son promovidos los alumnos que desapruében menos de 4 áreas, pero rinden examen de subsanación o participan en el **PRA** (Programa de Recuperación Académica).

3. Repiten el grado los alumnos que tienen 4 o más áreas desaprobadas.
4. Participan en el Programa de Recuperación Académica (**PRA**), durante el mes de enero los alumnos que tienen hasta 3 áreas desaprobadas del grado que concluyen en el nivel secundario.

Artículo 150 . - Los resultados de la evaluación del aprendizaje serán registrados y comunicados:

1. En escala literal desde el nivel inicial hasta el nivel secundario.

Artículo 151. - Tanto al término de cada bimestre como al término de cada año lectivo, el alumno o padre de familia dispone de 5 días útiles después de la fecha de recepción de la libreta escolar o documento equivalente, para formular su reclamo sobre los resultados de la evaluación.

Artículo 152 °. - Los alumnos que formulen reclamos o consultas deben ser atendidos con la mayor comprensión y discreción sin menoscabo de su dignidad y condición, evitando derivar el hecho en acto de represalia.

Con la mayor objetividad y con prescindencia de todo tipo de perjuicios, los reclamos deben ser atendidos y resueltos por la Dirección del Colegio.

Artículo 153. - Al finalizar el año lectivo en el cómputo de las áreas desaprobadas para efectos de promoción o repetición se toman en cuenta las áreas de subsanación, que el alumno tenga pendiente de aprobación.

DE LA RECUPERACION ACADEMICA:

Artículo 154.- EL PRA. - En el empeño de asegurar igualdad de oportunidades educacionales que superen la diversidad de posibilidades y limitaciones educativas de los alumnos. “El Programa de Recuperación Académica” debe constituir un servicio a favor de los que confrontan problemas de aprendizaje; estará dirigido a alumnos que resulten desaprobados en áreas, se realizará durante el mes de enero, será organizado por la directora de la I.E. con la participación de los subdirectores. Participan del PRA los alumnos que hayan sido desaprobados hasta en tres áreas. El programa será financiado por los padres de familia, realizando el pago de los costos respectivos en la Cuenta Corriente del Banco que posee el colegio en el Banco de Crédito de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0310-2003-ED.

Artículo 155. - De conformidad con la R.M. N° 0310-2003-ED, terminado el programa de recuperación:

- a). Son promovidos al grado inmediato superior los alumnos que quedan hasta con 01 área desaprobadas.
- b). Permanecen en el mismo grado los alumnos que tienen 02 o más áreas desaprobadas.

DE LA EVALUACION DE LAS ÁREAS DE SUBSANACION:

Artículo 156. - Los alumnos que tengan áreas a cargo rendirán el examen de subsanación entre los meses Julio y Setiembre

Artículo 157. - Los alumnos de Quinto Año rendirán sus evaluaciones de subsanación dentro de los 30 días siguientes al término del año lectivo.

Artículo 158. - Las áreas de subsanación para Quinto Año de Secundaria serán evaluadas por el profesor que desarrolló el área en el grado evaluado respecto al año anterior.

Artículo 159- EL PRA. - En el empeño de asegurar igualdad de oportunidades educacionales que superen la diversidad de posibilidades y limitaciones educativas de los alumnos. "El Programa de Recuperación Académica" debe constituir un servicio a favor de los que confrontan problemas de aprendizaje; estará dirigido a alumnos que resulten desaprobados en áreas, se realizará durante el mes de enero, será organizado por la directora de la I.E. con la participación de los subdirectores. Participan del PRA los alumnos que hayan sido desaprobados hasta en tres áreas. El programa será financiado por los padres de familia, realizando el pago de los costos respectivos en la Cuenta Corriente del Banco que posee el colegio en el Banco de Crédito de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0310-2003- ED.

Artículo 160. - De conformidad con la R.M. N° 0310-2003-ED, terminado el programa de recuperación:

- a). Son promovidos al grado inmediato superior los alumnos que quedan hasta con 01 área desaprobadas.
- b). Permanecen en el mismo grado los alumnos que tienen 02 o más áreas desaprobadas.

DE LA EVALUACION DE LAS ÁREAS DE SUBSANACION:

Artículo 161 °. - Los alumnos que tengan áreas a cargo rendirán el examen de subsanación entre los meses Julio y Setiembre

Artículo 162. - Las áreas de subsanación para Quinto Año de Secundaria serán evaluadas por el profesor que desarrolló el área en el grado evaluado respecto al año anterior.

DE LA CERTIFICACION:

Artículo 163. - Para el registro, comunicación, conservación, y certificación de los resultados de la evaluación del aprendizaje y del comportamiento, se utilizarán los siguientes documentos:

- a). Registro de Evaluación.
- b). Libreta escolar
- c). Acta consolidada de evaluación
- d). Certificados de Estudios

Artículo. 164. - La I.E. otorga el certificado firmado y sellado por el director(a) o coordinador(a) académico(a), que acredita haber terminado satisfactoriamente el nivel de educación secundaria. Este certificado contiene los calificativos de los 5 grados con las especificaciones que corresponde.

Artículo. 165. - Los reclamos sobre certificación y evaluación debidamente fundamentados, se presentan por escrito ante la Dirección de la I.E.

TÍTULO VI
CAPÍTULO I

**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES
DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

DEL DIRECTOR:

Artículo. 166. - El director es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la Programación, Organización, Conducción, Desarrollo, Supervisión, Evaluación y Control de todas las acciones Técnico – Pedagógicas y Administrativas y de los diferentes servicios que brinda la I.E.

Artículo. 167. - Las funciones y facultades del director se establecen en el Manual de Funciones de la I.E.

Derechos:

Artículo.168. - El director es la primera autoridad de la Institución Educativa, tiene el derecho a:

- a) Ser respetado y tratado de conformidad con el grado que ostenta.
- b) Recibir el apoyo permanente del personal directivo, docente, administrativo, de serviciopadres de familia y alumnos para contribuir al éxito de su gestión institucional.

Prohibiciones:

Artículo. 169°.- Son prohibiciones del Director:

- a). Interceder ante el personal docente, en lo referente a la evaluación.
- b). Transgredir el presente reglamento, incumpliendo sus funciones.
- c). Otorgar certificados falsos o inhibirse de extender los certificados que lógicamente corresponden.
- d). Hacer campaña de difamación y calumnia contra el personal.
- e). Agregar o alterar las notas o calificativos de los alumnos.
- f). Alterar los documentos y registros del colegio.
- g). Llamar la atención al personal docente delante de sus colegas, del alumnado, padres de familia o personas extrañas.
- h). Restarle autoridad al docente en el ejercicio de sus funciones.

DE LOS DOCENTES Y NO DOCENTES

Artículo. 170°.- Los derechos y obligaciones en general de los docentes, administrativos y personal de servicio se encuentran regulados en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa.

Derechos:

Artículo. 171.- Son derechos de los docentes y del personal no docente:

- a). Al pago de sus remuneraciones de acuerdo al trato hecho con la Dirección del Colegio.
- b). Realizar sus funciones en forma creativa, dentro del marco de la organización institucional.
- c).

Ser informado periódicamente de parte de la Dirección de su evaluación en su desempeño profesional.

- d). Tener libertad para emplear los métodos, procedimientos de enseñanza y práctica de valores.
- e). Que se respete su horario de trabajo.
- f). A ser convocados a reuniones o asambleas con debida anticipación.
- g). Gozar de autonomía en sus horas de clase o del control del orden en su turno.
- h). Derecho a la producción intelectual e investigación.

Todo el personal tiene las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IE (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IE, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual.
- Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
- Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
- Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los alumnos que se vean afectados por violencia.
- Comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
- Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
- Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
- Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IE.
- Cuidar los bienes de los estudiantes.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.
- Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IE indique en respeto de la normativa vigente.
- Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IE, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
- Informar al Director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.

- Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
- El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
- Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
- Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por norma o que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
- Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
- Cuidar el buen nombre y la imagen de la IE.
- Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
- Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
- Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, Director o al Promotor.
- Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
- Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los alumnos y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
- Salvaguardar la integridad física y psicológica de sus compañeros de trabajo y las/los estudiantes.
- Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IE, sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
- Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
- Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el Director para el caso del personal administrativo.
- Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
- Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillo de grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
- Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.

- Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IE que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, fax, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
- Comunicar al Director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
- Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IE bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
- Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IE programe con carácter general o para determinadas áreas.
- Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IE que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
- Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
- Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de prendas de vestir institucional, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
- Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
- Reembolsar el importe invertido por la IE en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.
- Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.
- Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IE.
- Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívico patrióticas y sociales que se programen en la IE.
- Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
- Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.
- Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de

un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos

- Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.
- Los trabajadores que manejen dinero de la IE, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
- Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.
- Reportar al Director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IE.
- Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.
- Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
- Todo el personal debe colaborar en la formación de los estudiantes cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregir los comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
- Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
- Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
- Asistir a las/los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
- Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de las/los estudiantes.
- Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IE, la autoridad competente y la normativa vigente.
- Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
- En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.

- Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.
- Cumplir con los deberes y protocolos durante las clases:
- Mantener las puertas abiertas en todo momento de las aulas y verificar el aforo permitido para cada caso.
- Acompañar durante los recesos y/o recreos al grupo de estudiantes con el que tuvo clases antes del inicio del mismo.
- Es responsabilidad del profesor que tuvo clase a la última hora de clase acompañar a los estudiantes hasta que el último de ellos (caso de estudiantes de inicial y primaria) sea entregado a su familiar o personal asignado para recogerlo. En el caso de secundaria hasta que el último estudiante a su cargo se retire de las instalaciones.
- Reportar oportunamente al médico y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, si:
 - Identifican a algún compañero de trabajo con síntomas de proceso viral.
 - No realizar actos de hostigamiento sexual.
 - Cumplir con la línea axiológica del colegio.
 - Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E. que pueda obtener en el centro de trabajo.
- Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección

Artículo. 172.-Todo el personal docente tiene además las siguientes obligaciones:

- Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.
- Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.
- Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 10 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos
- en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los alumnos al final de la jornada estudiantil.
- Asistir a todos los talleres, eventos convocatorios, actuaciones dispuestos por la Institución Educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia
- Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
- Llenar los registros de calificaciones de sus alumnos y manejar el consolidado de su aula.
- Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo

con responsabilidad las tareas que les competan.

- Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
- Organizar y ambientar con sobriedad debidamente el aula sin caer en el exceso.
- Dar cuenta por escrito a la Dirección u órganos de apoyo correspondiente de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general
- No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la IEP, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.
- El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación Académica o a Dirección los casos de alumnos con problemas de salud para procurarle la debida atención
- Los profesores tutores en coordinación con Dirección y Coordinadores elaboran la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula; así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes, en horario fuera de clase.
- Los docentes deben asistir puntualmente a sus clases, reuniones y actividades que programe la I.E.
- Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Evitar el ausentismo y la deserción escolar.
- Formar conciencia en los educandos de respeto a la constitución.
- Presentar en los plazos establecidos su planificación y programación curricular.
- Velar por la buena presentación personal de los alumnos a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.
- Todos los coordinadores deben elaborar su Plan de Trabajo cada año, el cual será revisado por la dirección.
- Cada tutor deberá organizar su plan de tutoría, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Tutoría.
- El personal docente participará activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría, disciplina, pastoral y plan lector.
- Organizar con el comité de aula la participación en las actividades planificadas por el Colegio.
- Ingresar al aula al toque de timbre /u hora programada virtual, que señala el inicio de clases en el aula.
- Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia previa cita en el horario establecido.
- aa)Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
- Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
- Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los alumnos a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia, en coordinación con el área de Psicología y

Coordinadora de Tutoría

- Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por los coordinadores, quienes remitirán dicha información a Dirección, siempre y cuando sea requerida por ésta.
- Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
- No realizar actos de hostigamiento sexual.
- Cumplir con la línea axiológica del colegio.
- Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo
- Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo. 173.- Todo el personal tiene las siguientes prohibiciones:

- Ejercer cualquier tipo de violencia en contrato de los alumnos. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los alumnos a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
- Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización de la Dirección del Plantel y/o persona encargada de la misma.
- Atentar en cualquier forma contra la integridad (física, psicológica, intelectual o moral) de los alumnos y/o compañeros de trabajo.
- Emplear a los alumnos en servicio propio dentro y fuera del plantel.
- Llegar en estado inapropiado a su centro laboral.
- Hacer proselitismo político y otro que atente a la buena marcha institucional
- Atentar contra el buen nombre de la I.E., de la Iglesia, del Promotor, del Director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos o padres de familia.
- Faltar el respeto (verbal, físicamente, psicológicamente, moralmente o espiritualmente) al director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, alumnos, padres de familia, apoderados de los alumnos, o visitantes.
- Solicitar cuotas de dinero a los alumnos y/o padres de familia para la realización de cualquier actividad.
- Recibir dinero de los padres de familia ni de los alumnos.
- Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
- Realizar compras de bienes y otros para la I.E. o el aula sin el conocimiento y autorización del Director con dinero de actividades organizadas a nivel de la Institución Educativa.
- Pecar de infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas.
- Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos.
- Faltar a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
- Promover, organizar y ejecutar actividades pro fondos económicos no autorizados por la Dirección del Plantel.
- Las demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 29º.- Todo el personal docente tiene además las siguientes prohibiciones:

- Brindar reforzamiento o nivelación en sus domicilios o fuera de la I.E. a sus propios alumnos de grado o área de estudios.
- Hacer visitas a los domicilios de los alumnos, salvo que sea necesario y previa coordinación con Dirección.
- Tratar en clase, asuntos extraños a la enseñanza.
- Programar paseos, excursiones o salidas de alumnos; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección General o Dirección de Estudios.
- Permitir la salida de los alumnos de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
- Salvo las excepciones que autorice Dirección, queda totalmente prohibido el uso del celular durante su permanencia en horas de trabajo dentro de la Institución.
- Usar el celular y redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución en una actividad que se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Colegio.
- Recibir dinero por parte de los alumnos y/o padres de familia y/o Comité de Aula.
- Tener agregados y mantener comunicación en las diferentes redes sociales a los estudiantes de la IE.
- Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo o que dicte la Dirección o la Promotoría, a través de sus órganos.

SANCIONES:

Artículo.174.- Cuando una conducta configure uno de los supuestos antes señalados en el Art. 166 se aplicarán las siguientes sanciones:

- a). Amonestación verbal, en los incisos: a), b), c), d), e), f), g), i), j), k),l), m), n), o),p), q), según el caso.
- b). Separación temporal en caso de los incisos: b), d),f),g),i),j), k), l), q).
- c). Destitución en el caso de los incisos: h), d), l), q)
- d). Descuento de haberes en caso de los incisos: b), e), f), j), l),o),r).

- **Las reiteraciones en las faltas leves las convierten en graves.**

ESTIMULOS

Artículo. 175.- Son estímulos del personal docente y administrativo:a).

- Agradecimiento en público.
- b). Felicitaciones por escrito.
- c). Diploma de mérito
- d). Capacitación.

Artículo.176.- el incentivo y reconocimiento al esfuerzo y mérito individual o colectivo es por la realización de acciones que están enmarcadas en las condiciones siguientes:

- a). Por su abnegada labor en beneficio de sus alumnos, constituya un ejemplo para el resto de trabajadores.
- b). Que este orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado.

- c). Participe o realice actividades que redunden en beneficio del colegio.
- d). Que mejore la imagen del colegio en la colectividad.
- e). Innovación de procedimientos propios en el ejercicio de sus funciones y de otras áreas del colegio.
- f). Innovación y elaboración de material educativo original y apropiado para el nivel educativo secundario.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Artículo.177.- Los alumnos tienen los siguientes derechos:

- a). Recibir formación integral de calidad en un ambiente de tranquilidad y de seguridad física y moral.
- b). Recibir orientación de Tutoría, en caso necesario recibir el apoyo del Dpto. Psicopedagógico para solucionar algún problema que afecte su estado emocional o psíquico.
- c). Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de raza, color, idioma, religión, posición social o cualquier otra índole.
- d). Ser informado de todo lo que concierne como alumno según el presente reglamento y otras disposiciones legales.
- e). Ser escuchado, atendiendo sus reclamos en forma oportuna.

- f). Derecho a elegir sus representantes.
- g). Derecho a la libertad de opinión en asuntos de interés.

Artículo 178.- Son prohibiciones de los alumnos:

- a). Realizar actividades distintas a las escolares, dentro del colegio.
- b). Evadirse del colegio, de clase o de actividades programadas por la Dirección.
- c). Asistir a clase sin antes haber justificado su inasistencia con su padre o apoderado, así como usar prendas de vestir que no son propias del uniforme escolar.
- d). Tomar el nombre del colegio para actividades no autorizadas por la Dirección o aquellas que no tengan relación con el colegio.
- e). Realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres o emplear lenguaje incorrecto, así como solicitar en forma de imposición individual o colectiva la adopción de alguna medida.
- f). Emitir juicios sin fundamento contra el personal docente, sus compañeros y otros integrantes del colegio.
- g). Consumir alcohol, tabaco u otras drogas, frecuentar cantinas y lugares de juego, así como portar armas de fuego o punzo cortantes dentro o fuera del colegio.
- h). Cometer fraude, alterar pruebas y/o falsificar firmas de documentos escolares, así como maltratos de palabra u obra a sus profesores y compañeros.
- i). Deteriorar el uniforme, los útiles escolares propios o de sus compañeros, así como el edificio, mobiliario, y/o material didáctico del plantel.
- j). Apropiarse ilícitamente de útiles, dinero y otras prendas de sus compañeros de colegio.
- k). Reventar cohetes, cohetecillos u otros explosivos dentro del colegio,

- l). Participar de actividades político partidarias.
- m). Tratar de ingresar al aula cuando el profesor está desarrollando su clase.
- n). Ingresar y permanecer en lugares donde expenden bebidas alcohólicas, con uniforme. o).
- Hacer uso del celular en horas de clase para llamar, recibir llamadas, recibir o enviar mensajes de texto.
- p) Presentarse con el cabello largo, teñido, con tatuajes, aretes largos, etc
- q). Infringir las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 179°.- Son sanciones para los alumnos:

Se aplica al educando por incumplimiento de sus obligaciones y por cometer actos prohibidos: a). Recomendaciones generales.

b). Consejos individuales.

c). Amonestación verbal o escrita por parte del profesor.

d). Advertencia a los padres de familia.

e). Descuento del puntaje sobre la nota de conducta.f).

Suspensión interna o temporal.

g). Separación del colegio

h). En caso de los alumnos que usan celular en clase, el profesor está autorizado para incautarlo y remitirlo a coordinación, donde será devuelto al padre de familia al día siguiente o más días dependiendo de la falta o reiteración en ella.

Artículo 180°.- Son estímulos de los educandos:

a). Mención honrosa en público.

b). Felicitación por escrito.

c). Obsequios de acuerdo al grado de estudio y edad.

Artículo 181°. - Los estímulos serán evaluados y recomendados por el tutor. Las faltas graves serán previamente investigadas por el Consejo de Disciplina el cual remitirá un informe al Consejo Directivo, quienes determinaran la sanción respectiva.

Es necesario indicar que los alumnos deben ajustarse al Reglamento Interno de Disciplina, para lo cual deberán remitirse al mismo.

CAPITULO III

DE LOS PADRES, MADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES

Artículo 182°. - Son derechos de los padres/madres de familia o tutores los siguientes:

- a) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
- b) Se les brinden por escrito, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.
- c) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E
- d) Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.
- e) Se les informe, antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.

- f) Se les informe de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.
- g) Se les entregue las constancias o certificaciones de estudios, previo pago de los derechos de trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula.
- h) Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Se les permita el uso de materiales de segundo uso.
- j) Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y Director, sobre el avance académico de sus hijos.
- k) Seleccionar los textos escolares siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente.
- l) Que no se les obligue a contratar a comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
- m) A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- n) A participar en el proceso educativo del alumno.
- o) A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
- p) A recibir información oportuna, nuestros canales de comunicación: Correo **informesolegiosanluisgonzaga.pe**
- q) Nuestros teléfonos 969628359
- r) A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo Secretaría de la I.E. y lo encuentra en nuestra página web de la IE **<https://www.colegiosanluisgonzaga.pe/libro-de-reclamaciones/>**
- s) A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes) ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección.
- t) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentándolo con los certificados médicos correspondientes

Artículo. 183°.- Son obligaciones de los padres/madres de familia o tutores las siguientes:

- a) Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la I.E. en respeto de la normativa vigente.
- b) Realizar personalmente los trámites de matrícula de carácter presencial.
- c) Autenticar con su firma documentos emitidos por la I.E.
- d) Autorizar a la institución para la revisión de las mochilas cuando dirección lo considere necesario a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y personal institucional
- e) Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
- f) Asistir a las jornadas de formación convocadas por la I.E.
- g) Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos. En el caso de los útiles y uniforme, no se impedirá el ingreso a clases de un alumno que, al inicio del año escolar, no los tenga de manera completa.
- h) Inculcar en sus hijos hábitos en valores (honestidad, puntualidad, respeto, responsabilidad, etc.).
- i) Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
- j) Justificar por escrito las tardanzas e inasistencias de sus hijos en los plazos establecidos.
- k) Firmar diariamente la agenda escolar.
- l) Los padres de familia deben asistir al final de cada bimestre a recoger las libretas de calificaciones para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
- m) Los padres de familia deben asistir a las reuniones virtuales programadas por la IIEE, asimismo luego de cada reunión bimestral, imprimir su reporte de notas que se encuentra
- n) en la plataforma de la IIEE.
- o) Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.

- p) Responder la recepción de los correos enviados por la IIEE.
- q) Participar en las actividades (cívicas, religiosas, culturales, deportivas) convocadas por la I.E.
- r) Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
- s) Respetar a las autoridades de la I.E. y su Promotor General (incluidos sus órganos), evitando difamarlas de cualquier manera. En caso de comprobarse este hecho, la Dirección de la I.E. tomará las medidas legales correspondientes.
- t) Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
- u) Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la I.E.
- v) Informar a través de Secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes.
- w) Cumplir con las obligaciones y/o compromisos asumidos en caso de matrícula condicionada.
- x) Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
- y) Que los alumnos cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia legalizada en su mochila.
- z) Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier alumno de la I.E.
- aa) Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
- bb) Cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
- cc) Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología y Psicopedagogía realicen evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
- dd) A seguir el procedimiento establecido en el Flujo grama sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
- ee) No involucrar a la I.E. en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto detención y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La I.E. únicamente atender estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
- ff) A denunciar e informar todo acto de hostigamiento sexual dentro o fuera del centro educativo, así como cualquier situación o incidencia que implique una afectación de los derechos de los alumnos en casa.

Artículo 184° De las penalidades y/o sanciones:

- a) Llamado de atención por no asistir a reuniones y/o citaciones.
- b) Llamado de atención por no devolver circulares y/o agendas firmadas.
- c) Llamado de atención por no enviar a sus hijos puntualmente y/o correctamente uniformados y aseados.
- d) Pérdida del beneficio de menor pago de pensiones por tener dos o más meses de deuda.
- e) Pérdida de vacante para el año siguiente si al término del presente año escolar tienen pensiones pendientes de pago.

Artículo 185.- Son medios de comunicación con los padres de familia en la modalidad virtual los siguientes: La institución educativa posee un Aula Virtual especial al cual pueden acceder los padres y madres de los estudiantes gonzaguinos. En esta Aula Virtual los padres encontrarán los mensajes de los docentes respecto al desenvolvimiento de sus hijos e hijas, así como podrán descargar el Informe de Progreso de Aprendizaje al final de cada bimestre.

Cada tutor formará grupos de WhatsApp para cualquier comunicación directa con ellos

CAPITULO IV
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 186.- Las relaciones con el MINISTERIO DE EDUCACION y demás coordinaciones se realizarán en la UGEL y en la DREP.

Artículo 187.- Se coordinaran reuniones, planes de trabajo con los docentes, previasreuniones anunciadas de anticipado.

Artículo 188.- Se convocará a los Padres de familia en forma periódica para informar sobre el avance y el estado académico de sus hijos.

Artículo 189.- Se coordinará con la Municipalidad Provincial de Piura y el Gobierno Regional las actividades programadas por la Institución Educativa en las que tenga relación o injerencia la comunidad de Piura.

CAPITULO V
EXCELENCIA DE HONOR DEL COLEGIO

Artículo 190.- Con este reconocimiento el Colegio premia al estudiante que representa el perfil del estudiante gonzaguino tal y como se encuentra en el Currículo de la Institución. Se concede al estudiante de quinto de secundaria que:

- a) Durante toda la secundaria ha obtenido el puntaje más alto.
- b) Conducta destacable
- c) Se haya distinguido por sus cualidades de servicio y entrega a sus compañeros y por estar más compenetrado con el Reglamento y los principios del Colegio.

Para la elección del estudiante acreedor a esta distinción participarán:

- Docentes designados para el cuadro estadístico de los promedios.
- Coordinador del nivel.
- Director del Colegio, quien presidirá la comisión

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 191.- Todas la disposiciones o decisiones que establece el colegio, en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, "Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2018- MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Artículo 192.- Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

Artículo 193: Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

Artículo 194.- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo de la

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 195.- Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
- b. Del Personal de la IE hacia uno o varios estudiantes.
- c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la IE.

Artículo 196.- El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Artículo 197.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la IE se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. Acción: Medidas adoptadas por la IE para atender los casos de violencia detectados.
- b. Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c. Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d. Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

Artículo 198.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe

Artículo 199.- El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la Institución Educativa hacia los estudiantes

Artículo 200.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la Institución Educativa, es responsabilidad del personal de la Institución Educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Artículo 201.- El Director de la Institución Educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Artículo 202.- El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa.

Artículo 203.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 204.- El Director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al Responsable de Convivencia.

Artículo 205.- Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

- a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
 - Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
 - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
 - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
 - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

DEL PORTAL SISEVE

Artículo 206.- El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Artículo 207.- Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Artículo 208.- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Artículo 209.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Artículo 210.- La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo

de la Administración del Portal SíseVe.

DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PPF

Artículo 211.- Atención a las Familias.

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2024 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador Académico. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

Artículo 212.- La IIEE tiene como medio de comunicación oficial el correo institucional informesolegiosanluisgonzaga.pe donde el padre de familia debe hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios y para trámites de mensualidades. Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web <https://www.colegiosanluisgonzaga.pe/blog/documentos-de-interes/>

Artículo 213.- El horario de atención

El personal de secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de 8.00 a.m. a 3.30 pm. De lunes a viernes.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia en la primera quincena de marzo.

El director estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio.

**TITULO VII
REGLAMENTO DE BECAS
GENERALIDADES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- Objetivo y alcances

El presente Reglamento tiene el objetivo de normar y establecer la condiciones, requisitos y características para el otorgamiento de becas de estudio que la Institución brinda a sus alumnos. Los alcances del presente reglamento comprenden a los alumnos de **primaria, secundaria y personal de nuestra Institución.**

Artículo 2°.- Finalidad

La finalidad del otorgamiento de becas a los estudiantes de la Institución Educativa es:

- a) Apoyar en forma solidaria y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias, debidamente sustentadas.
- b) Estimular la excelencia académica de aquellos estudiantes que no cuenten con los recursos para cubrir los costos de su educación.

La Política de Becas establece que todo apoderado puede postular a una beca, sin embargo, se entiende que éste es un beneficio para aquellos apoderados que, con el máximo de veracidad y transparencia, consideran que ameritan acceder a este beneficio y acrediten mediante certificación, su situación económica deficitaria.

**CAPITULO II
BASE LEGAL**

Artículo 3°.- Lo dispuesto en el presente Reglamento respecto al Programa de Becas al que acceden los alumnos de la Institución, se ajusta a lo establecido por la:

- a) Ley N° 23585 – “Estudiantes de Planteles y Universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca”.
- b) Decreto Supremo N° 026-83-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 23585.
- c) Decreto Legislativo N° 882 – “Ley de Promoción de la Inversión en la Educación”.
- d) Ley N° 26549 – “Ley de Centros y Programas Educativos Privados”.
- e) Decreto Supremo N°001-96-ED – “Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados”.
- f) El Reglamento Interno del Colegio.

CAPITULO III DEFINICIONES

Artículo 4°.- Conceptos relacionados

a) Beca: Corresponde a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento. **La beca no incluye costos o valor de otros servicios tales como concepto de matrícula, cuota de ingreso y otros cobros administrativos.**

b) Becario: El alumno o alumna que ha recibido alguna modalidad de beca establecida por la institución.

c) Comité de Becas: Órgano encargado de evaluar y aprobar las becas que el colegio otorga. Está conformada por el director del colegio, un representante de la promotoría de la institución educativa y un representante del área administrativa.

d) Periodo de evaluación: corresponde al periodo dentro del calendario anual escolar en el que se evaluarán las condiciones académicas y de conducta que deben cumplir los alumnos que postulan a una beca, o para evaluar las condiciones establecidas por el Comité de Becas para el otorgamiento de becas.

El periodo de evaluación para ambos casos es:

- Para mantener el beneficio de la beca otorgada: la evaluación es bimestral.
- Para evaluar el otorgamiento de la beca: De acuerdo con lo indicado en el Título III del presente documento.

e) La postulación a la beca no implica necesariamente su aprobación.

TITULO II CONDICIONES GENERALES

CAPITULO IV

MODALIDADES, NÚMERO Y REQUISITOS DE LAS BECAS

El beneficio de la beca es otorgado sólo por un año escolar y se concede únicamente cuando el nivel de ingresos familiares no es suficiente para solventar la educación escolar de sus hijos.

Para tal fin, se solicitarán los requisitos documentarios correspondientes. Las becas son revisadas al finalizar cada bimestre, por tanto, para seguir disfrutando del beneficio de la beca en el siguiente bimestre, el alumno debe haber cumplido con los requisitos estipulados en el presente reglamento. Las becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios. Los alumnos que por primera vez postulan al colegio, así como los alumnos que actualmente están estudiando en el colegio, pueden postular a la beca siempre y cuando sustenten su situación económica actual y el detalle de sus ingresos familiares mensuales.

Artículo 5°.- Modalidades de las becas

El Colegio, a través del Comité de Becas, puede otorgar becas en las siguientes modalidades:

a) Beca por desempeño estudiantil: Equivale a un máximo de 50% de descuento en la pensión escolar de marzo a diciembre; más no en otros servicios como matrícula certificados y cualquier otro cobro que se realice en el Colegio relacionado con el servicio escolar brindado, con reevaluación bimestral. Aplicable a aquellos alumnos solicitantes de becas que el año inmediato anterior, hayan obtenido notas sobresalientes al final del periodo, se ubiquen en el quinto superior del aula y sean **alumnos de cuarto y quinto de secundaria**. La evaluación es bimestral, es decir, debe mantener su condición de desempeño sobresaliente para renovar su beca al bimestre siguiente, en caso contrario, el beneficio se pierde.

b) Beca socioeconómica, esta beca se otorga por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias, debidamente sustentadas, se contempla los siguientes descuentos en el pago de la pensión de enseñanza en **modalidad presencial**.

Beca	Monto total de la pensión	Monto de la pensión en soles	Monto total de la beca asignada	Concepto
0	Pension 2024	S/ 750.00 *		pension de enseñanza
1	95 %	713.00	5%	Según evaluación del expediente
2	90%	675.00	10%	Según evaluación del expediente
3	80%	600.00	20 %	Según evaluación del expediente
4	65%	488.00	35%	Sólo hijos de trabajadores del colegio
4	0%	S/ 00.00	100%	Casos previstos por la Ley

El monto de las becas no será mayor del 15% del total del presupuesto anual de las pensiones del Colegio.

c) Beca por número de hijos,

- Este beneficio se otorga a los alumnos de los niveles de primaria y secundaria:

-Familias con 2 hijos: Hijo 1 (mayor): Beca 2.

Hijo 2: (menor) Pensión completa.

- Familias con 3 hijos: Hijo N° 1 (mayor): Beca 3.

Hijo N° 2: Beca 2.

Hijo N° 3 (menor) Pensión completa

- Este beneficio se otorga a los alumnos del nivel inicial:

Beca	Monto total de la pensión	Monto de la pensión en soles	Monto total de la beca asignada
0	Pension 2024	S/ 600.00	
1	90 %	540.00	10%

***Sólo cuando son hermanos en el mismo nivel de inicial.**

Familias con 2 hijos: Hijo 1 (mayor): Beca 1

Hijo 2: (menor) Pensión completa

d) Beca para hijos de ex alumnos

Ex alumno con 2 hijos: Hijo 1 (mayor): Beca 2.

Hijo 2: (menor) Beca 1.

- Ex alumno con 3 hijos: Aplica Beca Socio económica

- aplica siempre y cuando el ex alumno tenga como mínimo 5 años de estudios consecutivos.

Artículo 6°.- Consideraciones y Requisitos

Las becas establecidas en la modalidad a b y c, serán entregadas a aquellos alumnos que cumplan con los siguientes requerimientos:

- Haber culminado el año escolar en forma invicta y haya aprobado en todas las áreas y competencia y conducta con **A**, en los tres últimos años de estudio.
- No haber sido sancionado durante el año anterior por falta grave
- Para alumnos nuevos sólo aplica la beca por hermanos.
- Aplica a alumnos del nivel inicia, sólo si tienen hermanos en el mismo nivel.
- Los alumnos sólo podrán acceder a una modalidad de beca, en ningún caso, las becas tendrán naturaleza acumulable.
- Participación de los padres de familia en las distintas actividades que convoca la Institución (entrega de libretas, jornadas y talleres de padres de familia, clausura escolar) así como su identificación y respeto por las normas de la Institución Educativa.
- Se considerará como punto decisivo y definitivo el historial y puntualidad de los pagos del periodo anterior.
- Para aplicar a cualquiera de las becas previstas en la presente directiva, la familia solicitante no debe mantener deuda pendiente de pago de pensiones de enseñanza hasta el mes inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.

Artículo 7.- Número de becas**1.-Beca por Desempeño Estudiantil:**

El número de becas otorgadas para el año lectivo 2024 ha sido determinado por la promotoría y Comité de Becas, el número máximo de vacantes a otorgar es de **una** por grado. Las becas serán otorgadas a los solicitantes que cumplan los requisitos y consideraciones indicados en el artículo 6 del presente documento.

2.-Beca socioeconómica

Se otorgan descuentos a la pensión establecida para el año 2024, el número de vacantes para dicho beneficio se ha determinado en base al 15% de nuestro presupuesto anual:

Beca	IMPORTE	N° VACANTES
1	95% de pensión 2024	30
2	90% de pensión 2024	15
3	80% de pensión 2024	5
Total		50

3.-Beca por número de hijos

Se otorgan descuentos a la pensión establecida para el año 2024, el número de vacantes para dicho beneficio se ha determinado en base al 15% de nuestro presupuesto anual.

4.- Beca para hijos de ex alumnos

Se otorgan descuentos a la pensión establecida para el año 2024, el número de vacantes para dicho beneficio se ha determinado en base al 15% de nuestro presupuesto anua.

TITULO III

PROCESO DE EVALUACIÓN

CAPITULO V

CRONOGRAMA Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 8°.- Cronograma

- Envío de solicitud: del 20 de noviembre de 2023 al 25 de noviembre de 2023
- Aceptación de solicitud: del 27 de noviembre del 2023 al 01 de diciembre del 2023
- Envío de documentación: del 04 de diciembre del 2023 al 13 de diciembre del 2023
- Período de evaluación y Resultados: 18 de diciembre de 2022 al 05 de enero del 2024

Artículo 9°.- Procedimientos

1.- Los padres de familia o apoderados que deseen postular al proceso de becas 2024, deberán presentar una solicitud (modelo anexo 1) en mesa de partes virtual de la Institución, ubicada en nuestra página web www.colegiosanluisgonzaga.pe , de acuerdo al cronograma establecido en el art. 8°.

La postulación a la beca no implica necesariamente su aprobación

2.-El colegio evaluara su solicitud de acuerdo a lo establecido en el Art. 6°. - Consideraciones y Requisitos y responderá si está apto o no para postular.

3.-El colegio enviará un correo electrónico con la encuesta socio – económica, la misma que deberá ser completada vía on line; así mismo se les solicitará adjuntar los siguientes documentos sustentatorios de acuerdo a cada modalidad de beca:

Beca por Desempeño Estudiantil: (Anexo I-A)

- a) Haber estudiado en el colegio el año anterior.
- b) Libreta de notas de los 2 últimos años.

Beca socioeconómica: (Anexo I-B)

- Documentación probatoria de los ingresos económicos de los apoderados del postulante:

a) Para Trabajador dependiente o pensionista: Tres últimas boletas de remuneraciones o pensiones y certificados de retenciones de quinta categoría.

b) Para Trabajador Independiente: Recibos por Honorarios Profesionales emitidos en los últimos (6) seis meses, declaración Jurada de Impuesto a la Renta (4ta. Categoría).

c) Persona natural y/o jurídica con negocio: Declaración Anual de impuesto a la Renta de los dos últimos años. En el caso de Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS), los 6 últimos recibos de pago del impuesto de renta mensual.

d) Si la familia percibe otros ingresos: especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos, etc.): contratos, estados de cuenta, recibos, etc.

e) En el caso de que otro familiar asuma parte o totalidad de la pensión escolar del beneficiario, presentará los documentos que correspondan de acuerdo con el detalle previo, añadiendo una Declaración Jurada Simple en la cual especifique el tiempo que viene aportando para la educación del menor, el motivo y la cantidad mensual que aporta.

f) Dependiendo de la situación económico familiar por la cual solicita postular a la beca, podrá adicionar la siguiente documentación de sustento de egresos familiares: - Contrato de alquiler y recibos en caso de residir en un inmueble alquilado (último año).

- Autovalúo, PU y HR de las propiedades inmobiliarias que posea.
- Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
- Fotocopia de tarjeta de propiedad en caso de poseer auto, camioneta, microbús, camión.
- Boletas de pago de pensiones escolares o universidades de hermanos(as) del beneficiario.
- Estado de cuenta de deudas financieras e hipotecarias.
- Constancia de deudas tributarias (SUNAT, IPSS- ESSALUD).
- Certificados médicos, facturas/boletas de gastos, en caso de problemas de salud crónica y que demanden permanentemente medicación específica y/o rehabilitación.
- Liquidación de beneficios sociales en caso de despido laboral.
- Otros que pueda solicitar la dirección de acuerdo con el motivo de su solicitud.

Toda la documentación que corresponda deberá adjuntarse en el correo electrónico enviado por el colegio dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

No se tomará en cuenta la documentación incompleta o parcial.

- Beca por número de hijos (Anexo I-C)

-Sustentar con partida de nacimiento de los postulantes.

- Beca para hijos de ex alumnos (Anexo I-D)

-Presentar Declaración Jurada, indicando nombres y apellidos, N° DNI, domicilio y los años que cursó estudios en la institución, como mínimo 5 años consecutivos **(ANEXO II)**

CAPITULO VI

EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Artículo 10°. - El comité de becas tendrá en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- a) Pensión de colegio de procedencia.
- b) El cumplimiento de requisitos de acuerdo con la modalidad de la beca solicitada.
- c) Se considerará como punto decisivo y definitivo, el historial y puntualidad de los pagos del periodo anterior.
- d) El número de becas máximo otorgado por la institución.
- e) Las solicitudes serán evaluadas de acuerdo al orden de recepción.
- f) Cumplir con la entrega de documentos detallados en el artículo 9.
- g) La situación de mayor dificultad económica de la familia solicitante.

El Comité determinará la beca asignada a cada postulante y se le comunicará mediante correo electrónico de acuerdo al cronograma establecido.

Artículo 11°. - Consideraciones del proceso

- a) El inicio del trámite no significa la aceptación automática de la solicitud de la beca.
- b) La aceptación, evaluación y aprobación de las solicitudes de becas es potestad del Comité de becas.
- c) Se cancela el goce de beca en el siguiente bimestre al alumno que obtiene promedio desaprobado o recibe una sanción por falta disciplinaria, independientemente del tipo de beca otorgada. Así también cuando se verificar falta de transparencia o veracidad en la documentación entregada.
- d) Cuando una beca se cancela, no podrá recuperarse.
- e) Las becas no se renovararán de manera automática para los años siguientes. Las becas que se otorguen constituirán un beneficio personal que no podrá cederse por el alumno que la obtenga, no existiendo traspaso de becas entre familias y alumnos.
- f) El pago de la pensión con beca debe realizarse hasta la fecha de vencimiento estipulada en las Condiciones Generales de Servicio Educativo, caso contrario no podrá postular al programa de becas otorgado por la institución.
- g) Los padres de familia que soliciten o reciban beca simulando reunir los requisitos exigidos estarán sujetos a las siguientes consecuencias:
 - 1) Quedar descalificados para recibir la beca y para solicitarlas en el futuro.
 - 2) Devolver el íntegro del valor que hubiera recibido en forma de beca.
- h) Las dificultades económicas creadas por separaciones y/o divorcios no justifican el pedido de una beca.
- i) No se otorgarán becas por estudios del padre, madre o apoderado.
- j) Las decisiones relacionadas al otorgamiento de becas son **definitivas, indiscutibles e inapelables**.
- k) En el caso de fallecimiento, incapacidad o pena privativa de libertad del padre, madre o apoderado, el beneficiario será el alumno que este matriculado en el Colegio cuando suceda la pérdida. No aplica para hermanos que ingresan de manera posterior a la Institución Educativa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Cualquier aspecto o situación no contemplados en el presente Reglamento serán puestos a consideración y resuelto por la Promotoría o el Comité de Becas según corresponda.

SEGUNDA: El presente reglamento entra en vigor a partir del mes de noviembre de 2022 y establecerá las normas y procedimientos que regulan el otorgamiento y conservación de becas en la Institución educativa San Luis Gonzaga hasta nuevo aviso.

Comité de Becas



I.E.P. SAN LUIS GONZAGA PIURA

ANEXO I-A

Sra:
Lic. Giuliana Castagnino Abásolo
Directora de IEP San Luis Gonzaga
Ciudad.-

SOLICITO POSTULAR A BECA POR:

- Desempeño Estudiantil

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, padre (), madre () y/o apoderado () de mi menor hijo(a)(os)

_____ me presento a usted y EXPONGO:

Que (detallar situación familiar) _____

Esperando acceder a mi petición, quedo de usted.

Piura, ____ de de 2023

Atentamente,

_____ Firma del Padre DNI N° _____	<input style="width: 60px; height: 60px;" type="text"/>	_____ Firma de la Madre DNI N° _____	<input style="width: 60px; height: 60px;" type="text"/>	_____ Firma del Apoderado DNI N° _____	<input style="width: 60px; height: 60px;" type="text"/>
--	---	--	---	--	---



I.E.P. SAN LUIS GONZAGA PIURA

ANEXO I-B

Sra:

Lic. Giuliana Castagnino Abásolo
Directora de IEP San Luis Gonzaga
Ciudad.-

SOLICITO POSTULAR A BECA POR:

- Beca Socio Económica

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, padre (), madre () y/o apoderado () de mi menor hijo(a)(os)

_____ me presento a usted y EXPONGO:

Que (detallar situación familiar) _____

Esperando acceder a mi petición, quedo de usted.

Piura, ____ de de 2023

Atentamente,

_____ Firma del Padre DNI N° _____	<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>	_____ Firma de la Madre DNI N° _____	<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>	_____ Firma del Apoderado DNI N° _____	<input style="width: 100px; height: 50px;" type="text"/>
--	--	--	--	--	--



I.E.P. SAN LUIS GONZAGA PIURA

ANEXO I-C

Sra:
Lic. Giuliana Castagnino Abásolo
Directora de IEP San Luis Gonzaga
Ciudad.-

SOLICITO POSTULAR A BECA POR:

- Beca por Número de Hijos

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, padre (), madre () y/o apoderado () de mi menor hijo(a)(os)

_____ me presento a usted y EXPONGO:

Que (detallar situación familiar) _____

Esperando acceder a mi petición, quedo de usted.

Piura, ____ de de 2023

Atentamente,

_____ Firma del Padre DNI N° _____	<input type="text"/>	_____ Firma de la Madre DNI N° _____	<input type="text"/>	_____ Firma del Apoderado DNI N° _____	<input type="text"/>
--	----------------------	--	----------------------	--	----------------------



I.E.P. SAN LUIS GONZAGA PIURA

ANEXO I-D

Sra:

Lic. Giuliana Castagnino Abásolo
Directora de IEP San Luis Gonzaga
Ciudad. -

SOLICITO POSTULAR A BECA POR:

- Beca por hijos de Ex alumnos

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____, padre (), madre () y/o apoderado () de mi menor hijo(a)(os)

_____ me presento a usted y EXPONGO:

Que (detallar situación familiar) _____

Esperando acceder a mi petición, quedo de usted.

Piura, ____ de de 2023

Atentamente,

_____ Firma del Padre DNI N° _____	<input style="width: 60px; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	_____ Firma de la Madre DNI N° _____	<input style="width: 60px; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>	_____ Firma del Apoderado DNI N° _____	<input style="width: 60px; height: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>
--	--	--	--	--	--



I.E.P. SAN LUIS GONZAGA PIURA

ANEXO II

DECLARACION JURADA

YO _____ IDENTIFICADO(A) con DNI N° _____, DOMICILIADO EN _____ DECLARO BAJO JURAMENTO QUE HE CURSADO ESTUDIOS EN LOS AÑOS _____ EN EL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR SAN LUIS GONZAGA, EN EL AÑO _____

PARA MAYOR CONSTANCIA FIRMO LA PRESENTE.

Piura, ____ de de 2023

Firma del Ex alumno
DNI N° _____



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 214°.- Para la aplicación del presente reglamento se tendrá en cuenta:

- a). El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su publicación.
- b). El presente reglamento interno será de estricto cumplimiento del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, educandos y padres de familia de este centro educativo.
- c). La Dirección enviará el Reglamento Interno al personal docente, administrativo, de servicio, y padres de familia mediante correo electrónico.
- d). En casos especiales no contemplados por el presente reglamento, serán resuelto por la Dirección del Colegio.