

àleph

# **REGLAMENTO INTERNO**

## INDICE

Preámbulo

TÍTULO I	CAPÍTULO I:	De la estructura académica
Condiciones generales del servicio del COLEGIO	CAPÍTULO II:	De la admisión al COLEGIO
	CAPÍTULO III:	De la matrícula
TÍTULO II	CAPÍTULO I:	Pagos exigidos por el COLEGIO
Condiciones económicas	CAPÍTULO II:	Procedimiento de cobranza
TÍTULO III	CAPÍTULO I:	De los derechos y obligaciones
De los alumnos	CAPÍTULO II:	De los estímulos y faltas
	CAPÍTULO III:	De las sanciones

TÍTULO IV

De los padres de familia

TÍTULO V

Organización del COLEGIO

## **PREÁMBULO**

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

El COLEGIO ÁLEPH considera que la educación integral de los alumnos incluye las actividades educativas debidamente acreditadas que se realizan fuera del COLEGIO, por lo que en diversas áreas, especialmente del arte o los deportes, podrá dar facilidades y/o convalidar las actividades especializadas que hagan los alumnos fuera del centro educativo como parte del cumplimiento de sus obligaciones escolares.

El COLEGIO Áleph considera valioso el roce nacional e internacional por parte de sus alumnos, como parte de su formación integral, por lo que podrá promover viajes de estudio y/o intercambio, ya sea auspiciado directamente por el COLEGIO o dando las facilidades a los padres que se organicen voluntariamente para tal fin.

El COLEGIO Áleph es inclusivo y laico. No hace suya ni promueve la adhesión o práctica de rituales o festividades de ninguna confesión religiosa, por lo que no se desarrolla en clases un área de religión. Eso no impide la posibilidad de dar facilidades para que estas se realicen ocasionalmente de modo voluntario y extracurricular, por parte de los padres interesados que organizadamente lo soliciten al COLEGIO y asuman el compromiso de no afectar a quienes no participen de ellas.

## TITULO I

### CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

#### CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA

**Artículo 1.-** El COLEGIO es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en los niveles de Educación Inicial y Primaria y Secundaria bajo la modalidad y forma educativa que establece el presente Reglamento. Le corresponde gestionar el servicio educativo con el objetivo de lograr aprendizaje y formación integral de calidad de los alumnos, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora en el marco de su autonomía pedagógica e institucional.

**Artículo 2.-** La formación de los alumnos del COLEGIO se desarrolla a través de:

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

**Artículo 3.-** El año académico se compone de diez (10) meses de cada año de marzo a diciembre, de acuerdo al calendario escolar que se publica a principio de año. Incluye los días feriados y de descanso y/o vacaciones indicados en el calendario escolar o los que se anuncian durante el año escolar por situaciones excepcionales.

**Artículo 4.-** Una (1) hora de clase corresponde a una (1) hora pedagógica, la cual tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Sin embargo, las horas de clase podrán integrarse, acoplarse, fraccionarse, etc. en función de las necesidades de los aprendizajes de los alumnos y de los proyectos que llevan a cabo.

**Artículo 5.-** En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, el trabajo pedagógico diario se realizará de acuerdo a los criterios establecidos por el Ministerio de Educación.

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

**Artículo 7.-** Los alumnos se encuentran obligados a cumplir con llevar determinadas asignaturas o actividades en el período vacacional anual en caso que su desempeño durante el año escolar lo amerite.

## **CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN AL COLEGIO**

**Artículo 8.-** El proceso de admisión al COLEGIO se encuentra a cargo de un Comité de Admisión compuesto por un grupo de profesionales especialmente conformado para el encargo

**Artículo 9.-** Los criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante para el COLEGIO son los siguientes:

a) Compatibilidad de la familia del postulante con la propuesta educativa del COLEGIO

b) Quienes tienen hermanos/as en el COLEGIO tienen prioridad para el otorgamiento de una vacante, siempre y cuando, a través del vínculo de la familia con el COLEGIO, se haya evidenciado el cumplimiento de sus compromisos y su disposición positiva hacia la propuesta educativa del COLEGIO.

c) Formación previa del postulante en instituciones educativas cuyas propuestas educativas sean afines a las del COLEGIO.

Estos criterios de priorización deben ser aplicados por el Comité de Admisión durante el proceso de admisión.

#### **Artículo 10.-**

El proceso de Admisión se inicia con la presentación de la ficha de inscripción llenada y firmada por los padres o apoderado.

El Comité de Admisión realiza como parte del proceso de Admisión, una o más entrevistas a los padres de familia o apoderados a fin de determinar la compatibilidad de la familia con la propuesta educativa del COLEGIO. Asimismo, el Comité revisa la documentación solicitada a los padres de familia u apoderados.

La admisión del postulante depende de la aprobación de la evaluación del Comité de Admisiones.

Previa a la evaluación referida, el COLEGIO verificará si existen vacantes disponibles para el grado del postulante. En caso de no existir vacantes, la evaluación podrá realizarse, a solicitud de los padres o el apoderado, únicamente con fines de incluirlos en una lista de espera de vacantes.

#### **Artículo 11.-**

El COLEGIO reserva dos vacantes por aula completa para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada.

Los padres o el tutor tienen la obligación de informar al COLEGIO, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, el COLEGIO deberá realizar, previa autorización de los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si el COLEGIO está en condiciones de atender en condiciones óptimas al niño(a) y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando el COLEGIO admita a un niño con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres o al tutor que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos, que haya sido aprobado por el COLEGIO y cuyas características y funciones se encuentran reguladas en el reglamento respectivo.

**Artículo 12.-**

En caso el COLEGIO identifique que un niño(a) tiene necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada no informados por los padres, podrá anular la admisión, al tener cubiertas las dos vacantes reservadas para esta población.

De igual manera, el COLEGIO anulará la admisión cuando identifique que el niño(a) tiene una discapacidad severa, incluso si las dos vacantes antes aludidas no están cubiertas, por no estar en condiciones de atender en forma idónea las necesidades educativas especiales del menor.

**Artículo 13.-**

La edad mínima de admisión para Educación Primaria es de seis (6) años cumplidos hasta las fechas límite establecidas por la autoridad educativa pertinente.

**Artículo 14.-**

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

Atendiendo a la vocación de permanencia del servicio educativo, la cuota de ingreso garantiza una vacante para el alumno hasta la culminación de sus estudios en el COLEGIO, salvo el incumplimiento de los compromisos adquiridos por los padres al inscribir o matricular a su hijo o que el desempeño o conducta de su hijo haga que incurra en causal de matrícula condicional no renovable por incumplimiento de compromisos o por expulsión.

**Artículo 15.-**

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

- a) Partida de nacimiento.
- b) Ficha única del COLEGIO anterior (de ser el caso).

- c) Certificado de estudios.(de ser el caso).
- d) Documentos que acrediten de modo fiel y veraz la solvencia económica de los padres para cubrir los pagos de matrícula y pensiones mensuales.
- e) Constancia de no adeudo expedido por la institución educativa de procedencia. (de ser el caso).

### **CAPÍTULO III: DE LA MATRÍCULA**

#### **Artículo 16.-**

Son alumnos del COLEGIO aquellos que se encuentran matriculados en el año académico.

#### **Artículo 17.-**

Antes y durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brinda en forma veraz, suficiente y apropiada, la siguiente información a través de su página web:

- a) Documentación del registro que autoriza su funcionamiento
- b) Información sobre las condiciones económicas del servicio educativo.
- c) Requisitos para el ingreso de nuevos alumnos
- d) El plan curricular genérico de cada año de estudios, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico
- e) Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes
- f) El número de alumnos por aula
- g) El horario de clases
- h) Los servicios de apoyo al estudiante que pudiesen existir
- i) El reglamento interno; y
- j) Cualquier otra información que resultare pertinente y que pudiera interesar a los alumnos de acuerdo a Ley.

Durante el proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada a los interesados, la siguiente información:

El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones, así como los posibles aumentos.



Las pensiones serán una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo y además por concepto de matrícula un monto equivalente al importe de una pensión mensual de estudios.

**Artículo 18.-**

El cronograma de matrícula será entregado oportunamente a los padres de familia con las fechas programadas para el pago de este concepto.

Los alumnos que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante.

Teniendo en consideración los constantes desarrollos informáticos y tecnológicos, y las conveniencias de los padres que pudieran estar ausentes en la época de matrícula, el COLEGIO podrá generar modalidades alternativas de matrícula usando de modo parcial o total los medios electrónicos que la faciliten.

**Artículo 19.-**

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

- a) Haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada al COLEGIO en años o meses anteriores y, de ser el caso, los intereses que se hubiesen generado; y,
- b) No mantener deuda por cualquier otro concepto con el COLEGIO.
- c) No haber incurrido en la causal de matrícula condicional por el incumplimiento de los compromisos asumidos con el COLEGIO o el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico, bajo el apercibimiento de constituir una condicionante de la matrícula.

**Artículo 20.-**

La entrega de los certificados de estudio para el traslado del alumno hacia otros centros educativos sólo podrá ser realizado una vez que se hayan cancelado todas las deudas pendientes con el COLEGIO.

**Artículo 21.-**

El traslado del alumno hacia el COLEGIO se efectuará de preferencia dentro de las fechas debidamente consideradas en el cronograma establecido, previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas de acuerdo a aquel. Excepcionalmente, podrán ser admitidos alumnos nuevos durante el año escolar si las circunstancias que avalan el pedido lo ameritan.

**Artículo 22.-**

El padre de familia y/o apoderado se comprometen a respetar y cumplir las obligaciones previstas en el Reglamento en general y en el presente capítulo en particular. En caso de incumplimiento, no se procederá a la matrícula de los postulantes o alumnos.

**TÍTULO II:**

**CONDICIONES ECONÓMICAS**

**CAPÍTULO I: PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO**

**Artículo 23.-**

El COLEGIO sólo exigirá a los padres de familia o apoderados el pago de los siguientes conceptos:

- a) Cuota de ingreso;
- b) Derecho de matrícula; y,
- c) Pensión mensual de estudio.

Asimismo, el COLEGIO podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y la oportunidad en que deben de ser efectuados, serán anunciados antes y durante el proceso de admisión en la página web.

Cualquier cobro distinto a los anteriores exigido por el COLEGIO a los padres de familia o apoderados deberá tener la autorización correspondiente de parte del Ministerio de Educación.

**Artículo 24.-**

El COLEGIO promueve la alimentación saludable como parte de formación integral del alumno. En ese sentido,

pone a disposición de los padres de familia el servicio de alimentación complementario en horario escolar. El costo de este servicio así como los detalles del servicio son comunicados oportunamente a los padres de familia que de optar por aceptarlos, se obligan a cumplir con los pagos del servicio proporcionado a sus hijos.

**Artículo 25.-**

Los padres de familia o apoderados pagarán la pensión educativa en las fechas establecidas por el COLEGIO.

El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderados a realizar pagos de pensiones de manera adelantada. Las mensualidades son exigibles el último día de cada mes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos con el fin de fomentar una cultura de pago oportuno. Dichos estímulos se informarán en su debida oportunidad y corresponderán a criterios objetivos.

**Artículo 26.-**

En caso de incumplir con el pago de la pensión educativa en la fecha establecida, el COLEGIO procederá a realizar de manera automática el cobro de los intereses moratorios correspondientes a partir del primer día del mes siguiente y a registrar el incumplimiento como un referente en la ficha económica familiar para los fines aplicables.

El interés moratorio se cobra de acuerdo con el artículo 1242° del Código Civil,

**CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**

**Artículo 27.-**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

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

pago a la dirección o al correo electrónico reportado al COLEGIO, exigiendo la cancelación de la suma adeudada más el interés correspondiente.

- b) Si habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente.

El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

**Artículo 28.-** El COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Artículo 29.-** En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones El COLEGIO retendrá los informes escritos, libreta de notas del alumno y cualquier otro certificado de estudios correspondiente.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS ALUMNOS**

##### **CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 30.-** Asignación de las secciones para los alumnos:  
Al finalizar el año escolar previo, las Coordinaciones de Nivel en coordinación con el Departamento de Psicopedagogía deciden la ubicación de cada alumno en la sección que a su juicio les corresponda, previo informe de

los profesores y psicólogos. Esta ubicación se mantendrá a lo largo de todo el año escolar, salvo que la Coordinación de Nivel sugiera a la Dirección re-ubicar a un alumno en otra aula. En todos los casos, la determinación de la ubicación de los alumnos en las aulas es criterio exclusivo e inapelable de la Dirección.

**Artículo 31.-**

Son derechos de los alumnos matriculados los siguientes:

- a) Ser tratadas con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica, social, religiosa o necesidades educativas especiales. No se considera discriminación el trato diferenciado a los alumnos en función de sus características particulares emocionales, de conducta o aprendizaje.
- b) Recibir una educación de calidad acorde con la propuesta que anuncia el COLEGIO Áleph en sus documentos educacionales.
- c) Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y directivos del COLEGIO.
- d) Ser escuchado y atendido por las autoridades del COLEGIO en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- e) Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por el profesor.
- f) Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.
- g) El COLEGIO por ser laico y respetuoso de la diversidad no desarrolla el área de Educación Religiosa que compete al mundo privado de cada familia. Sin embargo, puede abordar asuntos vinculados al mundo de las religiones desde una perspectiva cultural y universal.
- h) Los padres de familia podrán solicitar, al momento de la matrícula o durante el año si se produce una lesión, la exoneración del Área de Educación Física

por tener prescripción médica que indique que el alumno no puede desarrollar actividades físicas. Ésta exoneración no exime al alumno de desarrollar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación.

- i) Solicitar traslado de matrícula, siempre que se cumplan los requisitos, formas y términos legales.
- j) Disponer y utilizar los ambientes y mobiliario adecuados para su edad, sexo y la actividad que en ellos debe realizar.
- k) Usar las instalaciones y equipos del COLEGIO de acuerdo a las disposiciones dadas sobre el particular.
- l) Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de los servicios que la Institución Educativa ofrece.
- m) Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO.
- n) Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.

**Artículo 32.-**

El COLEGIO no obliga a los alumnos a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por el Centro Educativo.

**Artículo 33.-**

El COLEGIO no suspende el servicio educativo del alumno por falta de pago en sus pensiones de estudio.

**Artículo 34.-**

Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- a) Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo.
- b) Asistir puntualmente a las clases y a las actividades programadas por el COLEGIO conforme al horario escolar que señale la dirección del COLEGIO.
- c) Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.

- d) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
- e) Escuchar y respetar a los directivos, profesores, personal administrativo, servicios, seguridad y de apoyo, dentro y fuera del COLEGIO, aceptando con disciplina los consejos, orientaciones y medidas correctivas que apliquen los superiores.
- f) Ponerse al día en aquello perdido las durante las ausencias; asimismo, informarse de las evaluaciones y actividades programadas por los docentes y autoridades del COLEGIO.
- g) Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas.
- h) Asistir vestidos de acuerdo a las normas comunitarias de vestimenta que rijan en el COLEGIO, para las labores escolares y para los actos cívicos, patrióticos y deportivos en los que participe el COLEGIO.
- i) Por seguridad las prendas de vestir que puedan extraviarse deberán estar marcadas con nombre y apellido del alumno bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado.
- j) El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a adquirir el uniforme deportivo y el buzo escolar en determinados establecimientos.
- k) Esmerarse en el aseo de su persona, vestidos y útiles escolares, observando la mayor corrección, y con atención a la propia imagen y a la del COLEGIO. Asistir a las clases con los textos y materiales escolares solicitados por los profesores.
- l) Conservar cuidadosamente los libros y, en general, el material que les proporciona el COLEGIO en calidad de préstamo. Su falta de devolución, deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familiar, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición. Si por cualquier motivo el alumno no devuelve el material prestado o el padre de familia no paga por su reemplazo, no podrá matricularse el siguiente año.

- m) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO, utilizando un lenguaje correcto en todo momento.
- n) Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
- o) Respetar a las autoridades escolares y acatar sus indicaciones.
- p) Traer firmadas por sus padres o apoderado en la fecha señalada las notas, pruebas, circulares u otros documentos que se le indique.
- q) Velar por la seguridad de los equipos electrónicos que el alumno traiga consigo, sean celulares, tabletas, cámaras, calculadoras, etc. El COLEGIO no se hace responsable por la pérdida o robo de estos objetos que deben estar bajo el cuidado de sus propietarios.
- r) Utilizar los equipos electrónicos según los códigos de conducta que establezca cada profesor para cada actividad escolar.
- s) Está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.

## **CAPÍTULO II: DE LOS ESTIMULOS Y FALTAS**

**Artículo 35.-** Los alumnos podrán recibir estímulos de parte del COLEGIO por acciones merecedoras de un reconocimiento especial que sean compatibles con los valores que promueve el COLEGIO y fuera del COLEGIO, a las realizadas en favor de la comunidad educativa e institución.

**Artículo 36.-** Las faltas disciplinarias sancionadas en el presente Reglamento pueden ser leves, graves o muy graves.

**Artículo 37.-** Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a) Utilizar o manipular de manera negligente la infraestructura, los materiales o los servicios que brinda el COLEGIO;



- b) Desacatar las normas establecidas para la conducta en clase o durante los trabajos o evaluaciones;
- c) No cumplir con las tareas y actividades asignadas por los profesores o autoridades;
- d) La inasistencia injustificada a clases o a las actividades programadas por el COLEGIO;
- e) Asistir al COLEGIO con vestimenta inadecuada;
- f) No devolver los materiales prestados por el COLEGIO en el plazo otorgado;
- g) No traer la libreta de notas u otro documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado;
- h) No traer la libreta de notas u otro documento solicitado por el COLEGIO en la fecha programada para su entrega;
- i) Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO;
- j) Dirigirse de manera ofensiva a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o que mantenga algún vínculo con éste;
- k) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado; y,
- l) La conducta que, sin que constituya falta grave o muy grave, implique la falta de deberes o prohibiciones del estudiante contenidos en otras disposiciones del COLEGIO.

**Artículo 38.-**

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a) Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO o de cualquier miembro del Centro Educativo;

- b) Traer o consumir tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos;
- c) Traer o consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del COLEGIO o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos;
- d) Copiar documentos o evaluaciones, el examen, trabajo o informe realizados por otros alumnos o alguna otra fuente para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier otro acto análogo;
- e) Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO sin autorización alguna de ésta;
- f) Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO;
- g) Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas;
- h) Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que éste presta;
- i) Mantener relaciones sexuales o realizar actividad sexual en cualquier ambiente de las instalaciones del COLEGIO;
- j) Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden público dentro de las instalaciones del COLEGIO;
- k) Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste;
- l) Insultar, difamar, agredir verbalmente o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado dirigido de manera reiterada contra otro alumno con la finalidad de provocar en él temor o inseguridad o contra cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con este. Cada episodio será registrado en el Libro de Registro de Incidencias;
- m) Agredir psicológica o físicamente o por vía electrónica de modo repetido a alguna persona, que se encuentre en las instalaciones o sea parte de la

- comunidad educativa del COLEGIO, pese a haber sido advertido al respecto, aún sin causar lesiones;
- n) Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO o ingresar indebidamente a ellos;
  - o) Ser reiterativo en la acumulación de tardanzas durante la semana o el mes (dos por semana);
  - p) Reiterar cinco (5) veces las faltas leves.

**Artículo 39.-**

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

- a) Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico;
- b) Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el COLEGIO con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros;
- c) Hostigar sexualmente de manera física a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO o contra alguna persona que tenga algún vínculo con éste;
- d) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el COLEGIO o haber ingresado a este bajo los efectos de tales sustancias, afectando la integridad de personas que están en las instalaciones del COLEGIO o el normal funcionamiento de los servicios que ésta brinda;
- e) La grabación y difusión a través del móvil o cualquier otro dispositivo, de agresiones, humillaciones, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, el honor o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- f) Comercializar dentro del COLEGIO o en sus zonas cercanas aledañas con sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Inasistencia del alumno por razones injustificadas (30% anual);
- h) Haber obtenido promedio anual desaprobatorio según las Normas de Promoción y Repitencia de Grado vigentes;

- i) Incumplimiento de lo establecido en el acuerdo de compromiso de Matrícula Condicional;
- j) El obtener nota desaprobatoria en conducta en un Trimestre;
- k) Tener más de siete (7) tardanzas en un mes y dos (2) sanciones por faltas graves; y,
- l) Reiterar faltas graves.

### **CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES**

**Artículo 40.-** Las sanciones son consecuencia de la verificación de la falta disciplinaria cometida. Deben estar previstas expresamente y ser impuestas previo procedimiento disciplinario.

**Artículo 41.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los alumnos son:

- a) Amonestación oral al alumno;
- b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres que la deben firmar y devolver;
- c) Convocar a los padres y el alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionable de éste último;
- d) Convocar a los padres para que retiren del COLEGIO al alumno y proceder a su suspensión académica, por 1 ó más días, según la magnitud de la falta, prohibiendo su ingreso al COLEGIO;
- e) Matrícula condicional; y,
- f) Expulsión.

**Artículo 42.-** La amonestación es la sanción que consiste en una llamada de atención oral o por escrito al alumno que dependiendo de las circunstancias agravantes del caso puede llevar a citar al padre de familia o apoderado.

**Artículo 43.-** La suspensión académica es la sanción que consiste en la separación temporal del alumno del COLEGIO e implica la imposibilidad de hacer uso de los servicios educativos.

**Artículo 44.-** La Matrícula Condicional es la sanción que implica para el alumno la suscripción de un acuerdo de compromiso cuyo

cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente, el cual deberá ser firmado por el padre de familia o apoderado, el alumno y las autoridades del COLEGIO.

**Artículo 45.-**

La expulsión consiste en la separación definitiva del alumno del COLEGIO y conlleva la pérdida inmediata de todos los derechos que implica su condición de alumno. La expulsión conlleva, además, la prohibición de ingresar a las instalaciones del COLEGIO y la imposibilidad de ser matriculado nuevamente en los próximos años escolares.

**Artículo 46.-**

Las sanciones son impuestas por los profesores u otras autoridades dependiendo del caso. Cuando interviene la Dirección ya son inapelables.

**Artículo 47.-**

El procedimiento disciplinario se inicia de oficio o a pedido de cualquier interesado.

La falta motivo de la sanción puede haber sido observada directamente por el profesor o la autoridad, que actúa sobre esa evidencia, o puede haber ocurrido sin haber sido observada por profesor o autoridad alguna, en cuyo caso se procede a una investigación a cargo del profesor o la autoridad competente quien comunicará debidamente al presunto infractor respecto de los hechos que se le imputan y las infracciones que estas acciones acarrearán para escuchar sus explicaciones, defensa o descargos.

El procedimiento disciplinario es aplicable a los padres de familia y apoderados en caso de incumplimiento de su compromiso con el COLEGIO, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Terminada la investigación y de requerirse sanción, la autoridad competente procede a imponerla, comunicando al alumno y/o a los padres o apoderados, exigiendo la reposición o reparación de los de las instalaciones, materiales o equipos del centro educativo dañados, de ser el caso.

**Artículo 48.-**

Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a) La falta disciplinaria leve será sancionada con amonestación y/o convocatoria a padres para tratar el asunto;
- b) La falta disciplinaria leve cometida con algún agravante que se describe en el presente Reglamento o de modo reiterado será sancionada con suspensión académica de uno (1) a tres (3) días hábiles;
- c) La falta disciplinaria grave será sancionada con suspensión académica de no menos de tres (3) días hábiles ni de más de cinco (5) días hábiles;
- d) La falta disciplinaria grave cometida con algún agravante que se describe en el presente Reglamento será sancionada con suspensión académica temporal de no menos de cinco (5) días hábiles ni de más de siete (7) días hábiles, y
- e) La falta disciplinaria muy grave será sancionada con suspensión académica de no menos de siete (7) días hábiles ni de más de diez (10) días hábiles, o con expulsión.
- f) La expulsión de un alumno por falta muy grave no requiere que haya recibido previamente sanciones menores o que haya sido colocado en situación de matrícula condicional
- g) La matrícula condicional se aplica en los casos que el alumno incurra en las infracciones consideradas como muy graves o en caso de reiteración de faltas leves o graves. Su forma y alcances se determinarán en el acuerdo de compromiso. Asimismo, la matrícula condicional se aplica para los alumnos cuyos padres incumplan su compromiso con la filosofía del COLEGIO o en caso de muestras de actitudes hostil hacia el COLEGIO o su personal.

Un alumno podrá tener matrícula condicional como máximo dos (2) años consecutivos durante los cuales estará sujeto a evaluación permanente y seguimiento respectivo.

**Artículo 49.-**

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

- a) Las particulares circunstancias familiares o personales que atraviere el alumno y que le hayan impedido o dificultado la comprensión del daño que ocasionó.
- b) Los antecedentes de buen rendimiento académico y buena conducta.
- c) La confesión sincera y otras formas de colaboración con el procedimiento disciplinario, y la subsanación oportuna del daño producido.

**Artículo 50.-**

A efectos de la determinación e individualización de la sanción, la Dirección debe tener en cuenta como circunstancias agravantes cualquiera de los comportamientos siguientes:

- a) La negativa del alumno de aceptar la falta disciplinaria evidente;
- b) Realizar comportamientos que obstaculicen o dificulten las investigaciones relacionadas con la falta disciplinaria.
- c) Actuar con ánimo de lucro.
- d) Actuar premeditadamente o asegurándose el éxito de la falta mediante la obstaculización de su descubrimiento.
- e) Participar activamente como parte de un grupo en la comisión de la falta o actuar como líder de este.
- f) Reincidencia.
- g) Cometer la falta por razones discriminatorias, salvo que la propia falta contenga un acto discriminatorio.
- h) Ocupar un cargo de representación estudiantil.

- Artículo 51.-** Cuando una misma conducta implica dos o más faltas tipificadas, se aplicará la sanción prevista para la de mayor gravedad.
- Artículo 52.-** Las decisiones que impongan sanciones serán ejecutadas al término del procedimiento disciplinario.
- Artículo 53.-** En los casos en donde la sanción impuesta al alumno fue la de la suspensión académica, la Dirección señalará la oportunidad a partir de la cual se aplicará.
- Artículo 54.-** La imposición de cualquier sanción disciplinaria será registrada en los antecedentes del alumno y podrá ser publicada por la Dirección, mencionando únicamente el tipo de falta y la sanción.
- Artículo 55.-** Cada alumno tendrá una ficha de incidentes y conducta acumulativa desde que ingresa al COLEGIO por primera vez, y que se actualizará cada vez que se requiera anotar un incidente, falta o sanción. Esta ficha servirá de base para las cartas o certificados que el COLEGIO expida a pedido del alumno, sus padres o terceros.
- Artículo 56.-** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual los alumnos podrán dejar constancia de los actos de hostigamiento que padecen provenientes de sus compañeros de clase como del personal. Las autoridades del COLEGIO encargadas pueden adoptar medidas disciplinarias o correctivas a efectos de reprimir esta clase de comportamientos hostiles.

#### **TÍTULO IV**

##### **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- Artículo 57.-** Los padres de familia o apoderados pueden ser parte de los Comités cuya conformación propicia el COLEGIO como un mecanismo de participación de los padres de familia. Los Comités no tienen competencia de carácter pedagógico ni administrativo en el COLEGIO, y sus decisiones no son vinculantes para el COLEGIO, pues su apoyo está circunscrito fundamentalmente al logro de las metas trazadas por la Dirección en el plan de trabajo institucional.



- Artículo 58.-** Los Comités están constituidos por el conjunto de padres o apoderados de distintos salones y tienen la responsabilidad de colaborar con el COLEGIO en el desarrollo de las actividades fijadas para cada área.
- Artículo 59.-** Los Comités son entes de apoyo del COLEGIO en áreas específicas, por lo que no podrán realizar reclamos de tipo académico ni conductual, por no ser inherentes a las funciones que cumplen.
- Artículo 60.-** Los padres de familia o apoderados integrantes de los Comités deben orientar su accionar al logro de los objetivos académicos y buena marcha del COLEGIO.
- Artículo 61.-** La Dirección liderará los Comités y orientará la elaboración y ejecución de los planes de trabajo.
- Artículo 62.-** Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
- Artículo 63.-** Los padres de familia o apoderados se comprometen, a asumir su responsabilidad económica de los pagos de cuota de ingreso, matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el COLEGIO. Así mismo, se comprometen a cubrir los costos adicionales a los que se haya comprometido voluntariamente por acuerdo de los padres de familia o los que se deriven de compromisos firmados asumidos con la administración.
- Artículo 64.-** El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del alumno. Todo pago se hace por depósito directo en la cuenta bancaria que el COLEGIO haya dado a conocer a los padres o apoderados.
- Artículo 65.-** Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales como la disputa por la patria potestad de sus menores hijos fuera del COLEGIO y sin inmiscuir al personal de este en sus asuntos legales. Si existiera una sentencia judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres interesados deberán entregar al colegio copia certificada

de dicha sentencia para que su actuación esté amparada legalmente

**Artículo 66.-**

Al finalizar la jornada escolar únicamente se permitirá la salida de los alumnos del COLEGIO conjuntamente con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada por éstos que se identifique con la señal debidamente emitida por el centro educativo. La designación de terceros autorizados para el recojo de alumnos debe efectuarse al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo, así como la manifestación expresa del padre o apoderado para la salida del alumno por su propia cuenta a partir de Tercero de Secundaria. Los padres de familia o apoderados en estas circunstancias asumen responsabilidad por la seguridad e integridad de los alumnos fuera de la institución.

**Artículo 67.-**

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

**Artículo 68.-**

Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía agendas, correo electrónico o sus encuentros no pre establecidos a la hora de ingreso o salida de los alumnos. Los padres no llamarán a los teléfonos personales de los profesores o autoridades del COLEGIO, salvo que por la naturaleza de la circunstancia esto se acuerde de manera excepcional con la Dirección.

**Artículo 69.-**

El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad de los padres.

Las tardanzas reiteradas del alumno podrán ocasionar matrícula condicional.

**Artículo 70.-** El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.

**Artículo 71.-** Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aun en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva o contagiosa. De ser el caso el COLEGIO puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al alumno en el COLEGIO.

**Artículo 72.-** El COLEGIO cuenta con un servicio de enfermería para primeros auxilios o situaciones que de acuerdo a su calificación profesional puedan ser atendidos por la enfermería. Sin embargo, eso no exime a los padres de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven de los accidentes o temas que involucren la salud de sus hijos.

**Artículo 73.-** La participación de los padres de familia para el cumplimiento de los objetivos del COLEGIO en la formación de los alumnos es indispensable. Los padres de familia o apoderados se comprometen con la filosofía, las normas previstas en el presente Reglamento y decisiones impartidas por su personal docente y autoridades. Es requisito para ser inscrito en el COLEGIO y ser parte de su comunidad educativa el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 74.-** Los padres de familia se comprometen a no consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el COLEGIO o ingresar a este bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en riesgo la integridad de los alumnos o personas que están en las instalaciones del COLEGIO.

**Artículo 75.-** En caso de incumplimiento de los compromisos de los padres de familia y apoderados o de mostrar una actitud hostil hacia el COLEGIO o los miembros de su

comunidad, se podrá proceder a la matrícula condicional o la suspensión del servicio educativo para los hijos para los años escolares siguientes.

**Artículo 76.-**

Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los padres con los compromisos escritos adquiridos al inscribir, matricular o firmar los documentos de toda índole acordados entre el colegio y los padres en relación a su hijo.

Asimismo, es causal de no renovación de matrícula, el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico del COLEGIO.

**Artículo 77.-**

En la construcción de comunidad, las redes sociales y la circulación de emails, dependiendo de los contenidos que se hagan circular, pueden tener un efecto benéfico o nocivo para el clima institucional del COLEGIO. Por ello, los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails, informaciones que puedan afectar alumnos, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.

## **TÍTULO V**

### **ORGANIZACION DEL COLEGIO**

**Artículo 78.-**

El COLEGIO se encuentra organizado de la siguiente manera:

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

**Artículo 79.-**

Los órganos de dirección son responsables de la organización, y funcionamiento del COLEGIO, así como el

desarrollo de las acciones educativas y administrativas. Los órganos de Dirección son los siguientes:

- Director
- Gerencia de Administración

**Artículo 80.-** El COLEGIO será dirigido por un Director quien será contratado, nombrado o removido por el propietario.

**Artículo 81.-** El Director contará con grado o título profesional universitario o pedagógico, obtenido en el Perú o en el extranjero.

**Artículo 82.-** El Director es el Representante legal del Colegio. Es el responsable de la conducción y administración del COLEGIO de acuerdo a las pautas que para tal fin señale el propietario, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. En el nombramiento se estipulan las atribuciones y poderes de éste, caso contrario, se presume que está facultado para la ejecución de los actos y contratos ordinarios correspondientes al centro educativo. El Director ostenta un cargo de dirección y confianza.

**Artículo 83.-** En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico - pedagógicas del COLEGIO;
- 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 de la documentación del COLEGIO;
- g) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos;

- h) Dirigir la política educativa y administrativa del COLEGIO;
- i) Definir la organización del COLEGIO; y,
- j) De las demás que sean propias de su cargo.

**Artículo 84.-**

Para el desarrollo de las actividades propias del COLEGIO el Director publicará al inicio del año escolar un anexo al reglamento interno en el que se especificarán las funciones y responsabilidades del personal del COLEGIO, incluyendo a profesores, coordinadores, psicólogos, autoridades, personal de apoyo, administrativo, de servicios, seguridad y otros.

**Artículo 85.-**

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

**Artículo 86.-**

Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

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

**Artículo 87.-**

A propuesta del Director, el COLEGIO podrá contratar profesionales de distintas especialidades, como asesores del equipo docente en todos aquellos asuntos que

demanden el adecuado desarrollo de la actividad educativa en su ámbito de acción.

**Artículo 88.-**

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

- Director de Nivel
- Jefe de Departamento de Psicopedagogía
- Coordinadores de Área
- Atelieristas
- Profesores
- Psicólogos
- Auxiliares y
- Practicantes

**Artículo 89.-**

El Jefe del Departamento de Psicopedagogía depende del Director a quien reporta. Es un cargo de dirección y confianza. Propone anualmente al Director a los profesores que harán las labores en las aulas, así como la conducción de sus actividades en el marco del programa de apoyo y orientación psicopedagógica a los alumnos. Tiene a su cargo a los psicólogos y profesores del área remedial, los cuales le reportan sus actividades.

**Artículo 90.-**

Los Directores de Nivel 1, 2, 3 y 4 respectivamente son la máxima autoridad del nivel y dependen del director a quien rinden cuentas. Son cargos de dirección y confianza. Tienen a su cargo la coordinación y jefatura académica y administrativa de todos los asuntos escolares que conciernen a su nivel. Coordinan con el Jefe del Departamento de Psicopedagogía todos los asuntos concernientes a la función de este. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

**Artículo 91.-**

Los Coordinadores de Área son profesionales especializados en el área o disciplina a su cargo, desde el cual coordinan las acciones académicas de los profesores a su cargo. Son cargos de gestión y académicos de

confianza. Reportan a los respectivos directores de Nivel. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

**Artículo 92.-**

Los Atelieristas son profesionales especializados en el área de Arte desde el cual coordinan las acciones pedagógicas con los profesores de las aulas con cuyos alumnos participan realizando actividades propias de la especialidad. Son cargos pedagógicos de confianza. Reportan al coordinador de Área y al director de Nivel correspondiente. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

**Artículo 93.-**

Los profesores reportan al Director del Nivel. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

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

Las responsabilidades de los profesores incluyen:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b) Realizar un seguimiento, supervisión y evaluación permanente del avance educativo de los alumnos a su cargo.
- c) Orientar a los alumnos a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta. Promover la solución de problemas que surjan entre los profesores y alumnos o entre los mismos alumnos.



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

**Artículo 94.-**

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

Asimismo, los profesores no pueden utilizar las redes sociales, emails y teléfonos personales para comunicarse con los padres de familia o alumnos, debiendo utilizar únicamente los canales de comunicación establecidos por el COLEGIO.

**Artículo 95.-**

Los Psicólogos dependen del Jefe del Departamento de Psicopedagogía. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El horario de trabajo será fijado por el Director de acuerdo a la necesidad del servicio, respetando los periodos vacacionales y feriados nacionales.

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

La documentación en poder de los Psicólogos no podrá salir del local del COLEGIO y la información sobre los alumnos no debe ser comentada fuera del ejercicio de las funciones de los Psicólogos porque reviste para todos sus efectos carácter confidencial y reservado. El incumplimiento de este artículo implica falta grave.

**Artículo 96.-**

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

Sus responsabilidades incluyen:

- a) Desempeñar las tareas que les haya asignado el profesor, atelierista, psicólogo o coordinador de área al que está adscrito.
- b) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección del Nivel o la Dirección.

**Artículo 97.-**

Los Practicantes son estudiantes o egresados de las carreras vinculadas a la educación o a las especialidades requeridas por el COLEGIO cuyas actividades se rigen por las mismas normas que rigen a los docentes. En su quehacer cotidiano dependen del docente de aula, atelierista, psicólogo o coordinador de área con el que esté realizando su práctica, quien evalúa su desempeño junto con el departamento psicopedagógico. Son contratados para un tiempo definido bajo el régimen laboral privado y tienen derecho a recibir una constancia por su participación en el COLEGIO. :

**Artículo 98.-**

Cualquier comunicación escrita al Ministerio de Educación o sus dependencias o autoridades extra escolares, sólo puede ser firmada por el Director de la Institución Educativa o quien él designe específicamente para cada caso.

Las cartas, circulares o informes que envíe el COLEGIO a padres de familia u otros que no sean de uso interno, deberán tener el visto bueno del Director o quien él designe específicamente para cada caso.

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

Toda recomendación y/o requerimiento, sea verbal o escrita, a alumnos o a padres de alumnos, referidas a asistencias, apoyos o terapias externas de cualquier índole a alumnos, requiere en todos los casos de la aprobación del Jefe del Departamento de Psicopedagogía, el Director o quien él designe.

**Artículo 99.-**

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

Los Órganos de administración son:

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

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

**Artículo 100.-**

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

- a) Elaborar toda la documentación e información que sea requerida por las autoridades educativas del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar y actualizar permanente las nóminas de matrícula, las actas de evaluación, así como la elaboración y entrega de los correspondientes certificados.
- c) Recopilar y archivar el registro de asistencia y tardanzas de los alumnos.
- d) Preparar y entregar las libretas de calificaciones a los alumnos, recogiendo la información de los Profesores.
- e) Llevar a cabo el proceso de matrícula.
- f) Elaborar estadísticas, listas del personal docente del COLEGIO.
- g) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección.

**Artículo 101.-**

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

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

en el presente Reglamento y/o cualquier otro documento interno.

- i) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

**Artículo 102.-**

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

- a) Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento.
- b) Planificar, dirigir y evaluar la programación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos.
- c) Celebrar contratos y/o emitir órdenes de servicios o de compras.
- d) Velar por el servicio de mantenimiento, reparación de las instalaciones, equipos y vehículos del COLEGIO, así como el servicio de mensajería.
- e) Ejercer la administración del control patrimonial y custodia de los activos del COLEGIO, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes.
- f) Supervisar y/o verificar la conformidad de la recepción y entrega de los bienes en el Almacén.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

**Artículo 103.-**

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

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

**Artículo 104.-** La Oficina de Contabilidad depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

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

**Artículo 105.-** Los Órganos de apoyo tienen por finalidad realizar actividades para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo. Los Órganos de apoyo son los siguientes:

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

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

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

**Artículo 108.-** La Oficina de Seguridad depende de la Gerencia de Administración. Es el órgano encargado de velar por la

seguridad del COLEGIO, de los alumnos, del personal y todos los visitantes a sus instalaciones.

**Artículo 109.-**

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

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

**Artículo 110.-**

La enfermería depende de la Gerencia de Administración y cumple sus funciones de acuerdo con lo que se desprende de su calificación profesional. Estará activa durante todo el horario de actividad escolar. Se rige por el régimen laboral de la actividad económica privada. Dentro de sus funciones y responsabilidades está la de comunicarse con los padres y/o emitir permisos para que el alumno se retire del COLEGIO en horario escolar por razones de salud, previo visto bueno del Director o Director de Nivel. Deberá informar al profesor responsable sobre la salida de su alumno.

**Artículo 111.-**

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

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