



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

Johannes Gutenberg^g

2026

REGLAMENTO INTERNO



Huaraz, enero del 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 015-2026/ DREA/UGEL/I.E.P. “JG.”-HZ

Visto el Proyecto del **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada “Johannes Gutemberg”, elaborado por la comisión designada por la Dirección de la Institución y contando con la opinión favorable de la Entidad Promotora; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal a) del artículo 68° de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, se establece que son funciones de las Instituciones Educativas, entre otras, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Reglamento Interno (RI), en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa vigentes.

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

Que, de acuerdo con el artículo 8° de la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el director es responsable de la conducción y administración del centro educativo, contando con facultades de dirección y gestión; y en concordancia con el artículo 9° de la misma ley, que establece sus responsabilidades en el ejercicio de sus funciones.

En uso de las atribuciones conferidas por la normatividad vigente;

SE RESUELVE:

Artículo 1° . - APROBAR el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Johannes Gutemberg” correspondiente al **Año Académico 2026**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° . - DISPONER la difusión del “Reglamento Interno 2026” a través de los medios oficiales de comunicación de la Institución Educativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

 
Prof. Fleming A. Garay Julca
DIRECTOR (e)
DNI: 31676363

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Contenido y alcances

- Art. 1.** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo del **Colegio Johannes Gutenberg** de Huaraz, cuya Promotora o Entidad Propietaria es la “Promotora Educativa de las Asambleas de Dios de Huaraz”, de conformidad con su Ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Evangélica.
- Art. 2.** Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia del Colegio Johannes Gutenberg.
En el Reglamento Interno la palabra “Colegio”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: **Johannes Gutenberg** de Huaraz.

CAPÍTULO II Base legal

- Art. 3.** El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:
- **Constitución Política del Perú**
 - **Ley N.ª 28044 – Ley General de Educación**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 011-2012-ED**.
 - **Ley N.ª 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados**.
 - **Decreto Legislativo N.º 882 – Ley de Promoción de la Inversión en la Educación**.
 - **Ley N.ª 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 005-2002-ED**.
 - **Ley N.ª 28988 – Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial**.
 - **Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU** Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica
 - **Ley N.ª 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 010-2012-ED**.
 - **Resolución Viceministerial N.º 220-2019-MINEDU** Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar y medidas correctivas.
 - **Código de los Niños y Adolescentes – Ley N.º 27337**.
 - **Ley N.ª 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual**, y su Reglamento.
 - **Ley N.ª 29733 – Ley de Protección de Datos Personales**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 003-2013-JUS**.
 - **Ley N.ª 30096 – Ley de Delitos Informáticos**.

- **Facultad normativa de la Institución Educativa**, reconocida por la Ley N.º 28044 y el D.S. N.º 005-2021-MINEDU, para:
Regular, restringir o prohibir el uso de teléfonos celulares, tabletas, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos durante la jornada escolar, salvo autorización expresa por razones pedagógicas o de emergencia.
- **Ley N.º 23585 – Ley que establece becas en centros educativos y universidades particulares para estudiantes que pierdan a sus padres o tutores**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 026-83-ED. Vigente y aplicable** a instituciones educativas privadas.
- **Resolución Ministerial N.º 281-2016-MINEDU**
- **Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU**
- **Ley N.º 29571 – Código de Protección y Defensa del Consumidor.**
- **Ley N.º 29694 – Ley que protege a los consumidores de prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 015-2012-ED.**
- **Decreto Supremo N.º 042-2011-PCM** **Obligatoriedad del Libro de Reclamaciones** en instituciones educativas privadas.
- **Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública**, en lo aplicable.
- **Ley N.º 29635 – Ley de Libertad Religiosa**, y su Reglamento aprobado por **D.S. N.º 010-2011-JUS.** Especialmente aplicable a instituciones educativas de orientación religiosa.
- **Ley N.º 28681 – Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas**, y su Reglamento.
- **Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, en lo aplicable al personal y comunidad educativa.
- **Normas de Gestión del Riesgo de Desastres en el Sistema Educativo**, emitidas por MINEDU e INDECI.
- **Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos Públicos y Privados de la Educación Básica – RM N.º 501-2025-MINEDU.**

CAPÍTULO III

Creación y funcionamiento

- Art. 4.** El Colegio es propiedad de La Promotora Educativa Las Asambleas de Dios de Huaraz, y forma parte de las Asambleas de Dios del Perú.
- Art. 5.** El Colegio es una Institución Educativa Privada, creado mediante Resolución directoral regional N° 2136, de fecha 22 de agosto del 2008.
- Art. 6.** Su domicilio legal es el Jr. Julián de Morales 560 Huaraz, provincia de Huaraz departamento de Ancash.
- Art. 7.** Mediante Resolución Directoral Regional de Educación N° 3125, con fecha 10 de noviembre del 2010, se autoriza la ampliación de los servicios educativos, ofertando a la fecha los niveles de
- Educación Primaria.
 - Educación Secundaria.

CAPÍTULO IV Misión, visión, valores y axiología

Art. 8. Misión: Somos una Institución Educativa Cristiano que forma personas concientes, competentes, compasivas y comprometidas orientadas al servicio del bien comun, teniendo como **modelo a Jesucristo**.

Art. 9. Visión: Ser reconocido por brindar **una formación integral** a la persona, con liderazgo cristiano, comprometido en la construcción de una sociedad justa teniendo en cuenta los valores.

Art. 10. Valores Institucionales:

- a. Puntualidad:** valor que nos permite ser cumplidos
- b. Respeto:** La consideración y valoración a los demás
- c. Amor:** Dios la fuente del amor y es nuestra fuente.
- d. Responsabilidad:** ser capaz de tomar decisiones sabias.
- e. Solidaridad:** Ayudar sin recibir nada a cambio
- f. Gratitud:** siempre agradecidos al eterno Dios

Art. 11. AXIOLOGÍA INSTITUCIONAL

La Institución Educativa Privada “**Johannes Gutemberg**”, de orientación cristiana evangélica y perteneciente a las **Asambleas de Dios del Perú**, fundamenta su acción educativa en principios bíblicos y valores cristianos, orientados a la formación integral de la persona humana.

Su axiología se sustenta en la **búsqueda vivencial de Dios**, manifestada en el amor al prójimo, el respeto a la dignidad humana, la capacidad de diálogo, la aceptación mutua y la convivencia fraterna, promovidas en un clima de amistad, libertad responsable y espíritu solidario. Estos valores se desarrollan en un ambiente educativo que impulsa la superación personal, la generosidad y el respeto irrestricto por cada persona.

En coherencia con la orientación axiológica de la **Iglesia Evangélica**, la I.E.P. “Johannes Gutemberg”:

- Promueve la **formación integral de los estudiantes**, atendiendo sus dimensiones humanas, espirituales, intelectuales, sociales y trascendentes.
- Forma a los estudiantes en un marco de **disciplina consciente y elevada moral**, fortaleciendo el amor a Dios y a la Patria, junto con el desarrollo de una cultura científica y humanista iluminada por la fe cristiana.
- Fomenta el **desarrollo armónico de las capacidades físicas, morales e intelectuales**, favoreciendo la adquisición progresiva de la madurez personal y de los conocimientos esenciales para una adecuada inserción en la sociedad.
- Inicia a los estudiantes en la **vivencia de la amistad y la fraternidad**, como procesos fundamentales de integración a la comunidad educativa y a la comunidad de fe.
- Inculca **sentimientos de solidaridad humana**, preparando a los estudiantes para el diálogo respetuoso, la cooperación y el compromiso con el bien común.
- Forma a los estudiantes en la **acción social cristiana**, capacitándolos para enfrentar con responsabilidad y principios éticos los nuevos retos que plantea la realidad contemporánea.
- Promueve la **colaboración activa y el compromiso de los padres de familia**, como corresponsables en la formación integral y en el desarrollo de la personalidad de sus hijos e hijas.

**TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I
De la estructura orgánica**

Art. 12. El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órgano Promotor

- **Promotora:** Asambleas de Dios del Perú – Iglesia La Vid Verdadera
- **Entidad Administradora:** Promotora Educativa Asambleas de Dios de Huaraz

2. Órgano de Gobierno

- **Consejo Directivo**
- **Dirección del Colegio**

3. Órganos de Asesoramiento

- **Asesoría Jurídica**
- **Asesoría Espiritual / Pastoral**

4. Órganos de Gestión Académica y Formativa

- **Coordinación General**
- **Coordinación Pedagógica–Formativa**, que comprende:
 - Coordinaciones de Nivel
 - Tutoría Académica
 - Docentes
 - Servicios Psicopedagógicos
 - Laboratorios
 - Talleres formativos

5. Órgano de Tutoría y Pastoral Educativa

- **Tutoría Pastoral**, que desarrolla:
 - Devocionales
 - Acompañamiento espiritual
 - Formación en la fe
 - Formación solidaria
 - Formación espiritual de padres de familia y del personal

6. Órganos de Apoyo Administrativo

- **Administración**, que incluye:
 - Contabilidad
 - Tesorería / Finanzas
 - Mantenimiento y servicios generales
- **Secretaría de Dirección**
- **Coordinación de Actividades Institucionales**

Art. 13. Funciones de los órganos de la institución educativa:

1. ÓRGANO PROMOTOR:

• **Promotora**

Asambleas de Dios del Perú – Iglesia La Vid Verdadera

Funciones:

- a. Definir y custodiar la **identidad cristiana y axiológica** de la Institución Educativa.
- b. Garantizar que la gestión institucional se desarrolle conforme a los **principios bíblicos y doctrinales** de las Asambleas de Dios del Perú.
- c. Designar a los integrantes del Consejo Directivo, conforme a sus estatutos.
- d. Supervisar el cumplimiento de los fines educativos y pastorales del Colegio.

• **Entidad Administradora**

Promotora Educativa Asambleas de Dios de Huaraz

Funciones:

- a. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Colegio.
- b. Velar por la sostenibilidad económica de la Institución.
- c. Aprobar los planes administrativos, presupuestales y financieros.
- d. Representar legalmente a la Institución, cuando corresponda.

2. ÓRGANO DE GOBIERNO

• **Consejo Directivo**

Funciones:

- a. Establecer las políticas generales de gestión institucional.
- b. Aprobar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y otros instrumentos de gestión.
- c. Supervisar la gestión académica, administrativa y formativa del Colegio.
- d. Evaluar el desempeño de la Dirección.
- e. Adoptar decisiones estratégicas para el desarrollo institucional.

• **Dirección del Colegio**

Funciones:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar integralmente la gestión académica, formativa y administrativa.
- b. Representar a la Institución ante las autoridades educativas y administrativas.
- c. Garantizar el cumplimiento de la normativa educativa vigente.
- d. Aprobar los planes de trabajo anual, horarios y actividades institucionales.
- e. Velar por el clima institucional, la convivencia escolar y la disciplina.
- f. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

• **Asesoría Jurídica**

Funciones:

- a. Brindar asesoramiento legal a la Dirección y al Consejo Directivo.
- b. Emitir opinión legal sobre contratos, reglamentos y procedimientos internos.
- c. Prevenir contingencias legales y representar a la Institución cuando se requiera.

• **Asesoría Espiritual / Pastoral**

Funciones:

- a. Orientar espiritualmente a la comunidad educativa conforme a la doctrina cristiana evangélica.
- b. Asesorar en temas éticos, pastorales y formativos.
- c. Apoyar la formación espiritual del personal y de los estudiantes.

4. ÓRGANOS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y FORMATIVA

- **Coordinación General**

Funciones:

- a. Coordinar la ejecución de los planes académicos y formativos.
- b. Articular el trabajo entre la Dirección y las áreas académicas.
- c. Supervisar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos institucionales.

- **Coordinación Pedagógica–Formativa**

Funciones:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso pedagógico institucional.
- b. Coordinar el trabajo de los Coordinadores de Nivel, docentes y tutores.
- c. Supervisar la implementación del currículo nacional y del enfoque institucional.
- d. Promover estrategias de mejora del aprendizaje.
- e. Coordinar los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres formativos.

- **Coordinaciones de Nivel**

Funciones:

- a. Coordinar el desarrollo académico del nivel asignado.
- b. Supervisar el desempeño pedagógico de los docentes del nivel.
- c. Informar a la Coordinación Pedagógica–Formativa sobre avances y dificultades.

- **Docentes**

Funciones:

- a. Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje conforme al currículo y a la axiología institucional.
- b. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes.
- c. Promover valores cristianos y convivencia respetuosa.
- d. Participar en actividades institucionales y formativas.

- **Tutoría Académica**

Funciones:

- a. Orientar y acompañar a los estudiantes en su desarrollo personal y académico.
- b. Coordinar con las familias acciones de apoyo al estudiante.
- c. Prevenir situaciones de riesgo académico o conductual.

- **Servicio Psicopedagógico**

Funciones:

- a. Brindar orientación psicológica y pedagógica a los estudiantes.
- b. Apoyar la detección y atención de dificultades de aprendizaje o conducta.
- c. Asesorar a docentes y padres de familia.

5. ÓRGANO DE TUTORÍA Y PASTORAL EDUCATIVA

- **Tutoría Pastoral**

Funciones:

- a. Promover la formación espiritual de los estudiantes.
- b. Organizar devocionales y actividades pastorales.
- c. Brindar acompañamiento espiritual a estudiantes y familias.
- d. Fomentar la vivencia de valores cristianos y solidarios.

6. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- **Administración**

Funciones:

- a. Gestionar los recursos económicos, financieros y materiales del Colegio.
- b. Ejecutar el presupuesto institucional.
- c. Supervisar los servicios de contabilidad, tesorería y mantenimiento.

- **Secretaría de Dirección**

Funciones:

- a. Apoyar administrativamente a la Dirección.
- b. Organizar la documentación institucional.
- c. Gestionar comunicaciones oficiales.

- **Coordinación de Actividades Institucionales**

Funciones:

- a. Planificar y coordinar actividades culturales, deportivas y formativas.
- b. Apoyar la integración de la comunidad educativa.
- c. Coordinar eventos institucionales y celebraciones.

CAPÍTULO II

De las atribuciones de la Promotora, de la Asociación “Promotora Educativa Las Asambleas de Dios de Huaraz “y la Dirección

- Art. 14.** El Colegio Johannes Gutemberg, formalizado y organizado jurídicamente a través de una Asociación denominada “Promotora Educativa Las Asambleas de Dios de Huaraz” sin fines de lucro, con RUC N° 20408035563 con domicilio en el Jr. Julián de Morales 560.
- Art. 15.** La Asociación Promotora Educativa Las Asambleas de Dios de Huaraz, es una obra de Las Asambleas de Dios Iglesia La Vid Verdadera, de la Provincia de Huaraz.
- Art. 16.** Las Asambleas de Dios Iglesia La Vid Verdadera de Huaraz, congregación propietaria, designará un consejo directivo representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria.
- Art. 17.** El Director es nombrado y cesado libremente por el Consejo Directivo La conducción y administración del Colegio está a cargo del Director, que recibirá de la Asociación “Promotora Educativa Las Asambleas de Dios de Huaraz” las facultades necesarias para ello. El director delegará a otras personas, salvo en los casos en que no le parezca apropiado hacerlo, lo referente a la marcha ordinaria de los distintos aspectos de la Institución, entre otros, el técnico-pedagógico, el de la dirección del personal docente y no docente, el de la evaluación académica de los estudiantes, el de su disciplina, el de la admisión de estudiantes, y el del cuidado de la infraestructura.

El director, será reemplazado en su ausencia, por el Coordinador General o por otra persona que aquél designe, mediante delegación expresa y escrita.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO

CAPÍTULO I De la organización del trabajo educativo

- Art. 18.** La Coordinación Pedagógica-Formativa del Colegio está encargada de articular el trabajo académico de los, Coordinadores de Nivel, Profesores, y Auxiliares y los órganos de apoyo académico: talleres, laboratorios y biblioteca, dentro de una visión holística.
- Art. 19.** El año académico se planifica por bimestres en el nivel primario y en el nivel secundario.
- Art. 20.** Las acciones educativas, con estudiantes, se inician la primera semana del mes de marzo y finalizan la cuarta semana de diciembre, haciendo un total de 36 semanas.
- Art. 21.** El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación.
- Art. 22.** La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

- En Primaria de 7 horas.
- En Secundaria de 7 horas.

Art. 23. Es parte de la propuesta formativa del Colegio, ofrecer talleres artísticos y deportivos, para complementar la formación integral.

Art. 24. Siendo el Colegio una Institución Educativa Privada, cuya promotora es la Promotora Educativa Las Asambleas de Dios de Huaraz, por lo tanto, con axiología cristiana y de acuerdo a 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.

Art. 25. La asistencia de los estudiantes en días y horas distintos se comunica con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

CAPÍTULO II

Del diseño y programación curricular

Art. 26. La base teórica de la Propuesta Curricular del Colegio es el Currículo Nacional.

Art. 27. La propuesta curricular del Colegio se organiza en los siguientes componentes: competencias, capacidades y desempeños.

Art. 28. El Proyecto Curricular Institucional (PCI) comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que deben lograr los estudiantes al término del grado y ciclo escolar.

Art. 29. 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 Nivel.

Art. 30. La organización del currículo es por ciclos y grados. La Propuesta Curricular se organiza en cuatro ciclos que comprenden los Niveles de Primaria y Secundaria. Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS
I	1° y 2° de Primaria.
II	3°, 4° de Primaria.
III	5°, 6° de primaria
III	1° y 2° de Secundaria.
IV	3°, 4° y 5° de Secundaria.

CAPÍTULO III

De los servicios de apoyo al estudiante

Art. 31. Los Coordinadores de Nivel están encargados de articular las áreas académicas, tutoría y disciplina.

Art. 32. La Tutoría es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a 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.

- Art. 33.** 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.
- Art. 34.** 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.
- Art. 35.** El Área de Tutoría Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.

CAPÍTULO IV

Del modo de proceder en las evaluaciones

Procedemos según la R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de abril del 2020, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

Art. 36. De la escala de calificación

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el Curriculum Nacional de Educación Básica (CNEB)

AD	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	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
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.

Nivel	Grado	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
				Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación:
Primaria	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a Cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Secundaria	1°	<p>Al término del año lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".	Si no cumple las condiciones de promoción.
Secundaria	2°	<p>Al término del año lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
Secundaria	3°	<p>Al término del año lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C"	Si no cumple las condiciones de promoción.

<p style="text-align: center;">Secundaria</p>	<p style="text-align: center;">4°</p>	<p>Al término del año lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>
<p style="text-align: center;">Secundaria</p>	<p style="text-align: center;">5°</p>	<p>Al término del año lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	<p>El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia.</p>	<p>Si no cumple las condiciones de promoción.</p>

Art. 37. Al final de cada bimestre, el Coordinador de Nivel se reúne con los profesores, con el tutor, a fin de analizar la evaluación académica y conductual. Esta reunión está encaminada a optimizar la ayuda a los estudiantes y tomar las medidas correctivas.

CAPÍTULO V

De las normas de convivencia

Art. 38. Principios generales de convivencia

La Institución Educativa “Johannes Gutemberg” promueve una convivencia escolar basada en el respeto a la dignidad humana, el desarrollo integral de la personalidad del estudiante y la vivencia auténtica de los valores cristianos, fomentando una conciencia crítica, creativa y solidaria, tanto en el ámbito personal como social, conforme a la normativa educativa vigente.

DEL ESTUDIANTE

Art. 39. Los alumnos tienen derecho a:

- a) Recibir una **formación integral** en los ámbitos intelectual, personal, social, humano y cristiano, en un ambiente seguro física, moral y espiritualmente.
- b) Desarrollarse en un **clima de convivencia pacífica, inclusiva y respetuosa**, donde se valore la dignidad de cada persona.
- c) Recibir un **trato respetuoso y justo** por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Ser escuchados y atendidos en sus iniciativas, reclamos u observaciones, conforme a los canales institucionales.
- e) Participar en un **régimen de estímulos** individuales o grupales por mérito académico, comportamiento y participación institucional.
- f) Recibir orientación académica oportuna que favorezca el logro de los aprendizajes esperados.
- g) Contar con **acompañamiento y apoyo institucional** para superar dificultades académicas o conductuales.
- h) Participar activamente en clase, formulando preguntas y opiniones dentro de un marco de respeto.
- i) Ser evaluados en fecha distinta cuando la inasistencia haya sido debidamente justificada.
- j) Recibir sus evaluaciones y trabajos corregidos con las observaciones correspondientes.

Art. 40. Los alumnos tienen los siguientes deberes y Obligaciones:

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- a) Asistir puntualmente a las clases y actividades programadas por la Institución.
- b) Justificar las inasistencias mediante solicitud escrita presentada por el padre o apoderado dentro de las 48 horas.
- c) Presentar el fotocheck al ingreso y salida del colegio
- d) Asumir responsabilidad por las tardanzas, las cuales no serán justificadas salvo causa debidamente acreditada.
- e) Permanecer en la Institución hasta la culminación de las actividades programadas.
- f) No concertar citas internas o externas durante el horario escolar.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El estudiante deberá:

- a) Asistir correctamente uniformado, aseado y ordenado, conforme al uniforme institucional.
- b) Usar el uniforme de Educación Física únicamente en el horario correspondientes.
- c) Mantener una presentación personal sobria, acorde a la axiología institucional.
- d) Cuidar el prestigio de la Institución dentro y fuera de ella.

RELACIONES INTERPERSONALES

- a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Fomentar relaciones de fraternidad, solidaridad y cooperación.
- c) Conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.
- d) Utilizar un lenguaje adecuado en todo momento.
- e) Comunicar oportunamente a los padres o apoderados las citaciones y comunicaciones institucionales.

PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

- a) Cumplir responsablemente con sus deberes académicos y formativos.
- b) Participar en las actividades curriculares y extracurriculares.
- c) Representar a la Institución con responsabilidad cuando sea designado.

USO Y CUIDADO DE BIENES

- a) Cuidar los bienes personales y los de la Institución.
- b) Respetar la infraestructura, mobiliario y materiales educativos.
- c) Reparar o reponer los bienes dañados, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- d) Mantener la limpieza de los ambientes institucionales.

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS:

- Art. 41** La Institución reconoce el buen comportamiento, el esfuerzo académico y la participación destacada mediante estímulos como
- a) Anotaciones positivas.
 - b) Felicitaciones verbales o escritas.
 - c) Diplomas, medallas u otros reconocimientos.
 - d) Participación en cuadros de honor y representaciones institucionales.
 - e) Conceder la máxima escala de evaluación en el promedio de un criterio de evaluación del área curricular correspondiente, por haber ocupado el primer o segundo puesto a nivel provincial, regional y/o nacional.

Art. 42. Del horario escolar:

Asistir puntualmente a las clases, de acuerdo al turno establecido para el nivel, en el horario que corresponda:

PRIMARIA

Turno Mañana:

Entrada: 07:20 horas

Salida : 12:45 horas

SECUNDARIA

Turno Tarde:

Entrada: 12:50 horas

Salida : 19:00 horas

Nota:

- Los alumnos que lleguen después de la hora serán considerados como tardanza y perderán las primeras horas de clases si son reincidentes y deberán ponerse al día al finalizar el día.

Art. 43. Del uniforme:

La asistencia del estudiante a la I. E. y/o actividades extracurriculares será con el uniforme establecido:

a) De diario:

Para Mujer:

Vestido debajo de la rodilla

Blusa blanca

Chompa de acuerdo al modelo

Medias azules debajo de la rodilla.

Cinta azul según modelo

Zapatos negros

Para varón:

Pantalón azul marino
Camisa blanca
Chompa de acuerdo al modelo
Medias azules
Zapatos negros

b) De Educación Física:

Buzo y casaca azul, según modelo establecido
Polo azul, según modelo establecido
Medias blancas
Zapatillas blancas o negras.

Art. 44. De las prohibiciones del estudiante:

DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA:

- a) Evadirse de las clases, la formación, las actividades permanentes y actuaciones.
- b) Evadirse de la I. E.
- c) Salir del ambiente o aula donde se desarrollan las sesiones de aprendizaje durante los cambios de hora, antes y después del recreo y antes de la hora de salida.
- d) En caso que el estudiante participe en alguna actividad educativa o tome parte de una delegación estará bajo la responsabilidad del encargado durante las horas que dure el evento.

DE LA PRESENTACION PERSONAL:

- a) Usar maquillaje y uñas pintadas.
- b) Usar otras prendas distintas al uniforme establecido.
- c) Hacer en el uniforme (vestido, chompas, casacas, buzos y pantalones) arreglos inadecuados o cortes y usar bastas descosidas.
- d) Usar adornos inapropiados al uniforme establecido.

DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES:

- a) Emitir juicios injuriosos sobre otras personas.
- b) Intentar o cometer fraude en las evaluaciones, tareas, trabajos y otros.
- c) Adulterar notas o falsificar firmas en documentos escolares.
- d) Traer cualquier objeto que pueda causar daño moral (revistas, videos y otros, no apropiados) y físico (armas blancas, objetos corto punzantes, armas de fuego y otros).
- e) Atentar contra la integridad física, moral y psicológica de sus compañeros de estudio, docentes y otras personas.
- f) Traer, vender, distribuir y/o consumir sustancias psicoactivas dentro y fuera de la I. E.

DEL USO Y CUIDADO DE LOS BIENES PERSONALES E INSTITUCIONAL:

- a) Portar o usar aditamentos, adornos (cosméticos, joyas y otros), objetos de valor, celulares, y otros similares, dentro de la I. E., más aún en las clases. La pérdida de estos objetos es de su exclusiva responsabilidad; de ser encontrados por la autoridad pertinente, serán decomisados y entregados a sus padres o apoderados; para lo cual se abrirá un cuaderno de decomisos por niveles
- b) Efectuar inscripciones y dibujos no autorizados, en la infraestructura y mobiliario de la Institución Educativa.
- c) Dañar los bienes e inmuebles de la Institución Educativa.
- d) Sustraer los bienes individuales y/o institucionales.
- e) Ensuciar el aula de clases, patios, baños, etc.

DE LA PARTICIPACIÓN:

- a) Renunciar a las funciones y/o representaciones asumidas, salvo enfermedad o causa mayor debidamente comprobada.
- b) Renunciar a participar en las actividades institucionales internas y externas.
- c) Atentar contra su integridad personal y la imagen institucional, frecuentando licorerías, juegos de red, clubes, billares, discotecas y otros locales en donde no deben asistir menores de edad, mucho menos con el uniforme escolar.
- d) Dañar la imagen institucional, incluso mediante redes sociales.

Art. 45 Son Faltas Graves del estudiante:

Se consideran faltas graves aquellas que atenten contra la integridad física, moral o institucional, tales como agresiones, consumo de sustancias, fraude académico, vandalismo y reincidencia disciplinaria.

Art. 46. Las sanciones disciplinarias se aplican tomando en cuenta el debido procedimiento: que comprende:

- a) Diálogo formativo.
- b) Comunicación a los padres.
- c) Registro documentado de la falta.
- d) Evaluación por la Dirección.
- e) Emisión de resolución correspondiente.

Art. 49. Evaluación del comportamiento

El comportamiento se evalúa de manera formativa, iniciando con la calificación **AD**, la cual podrá mantenerse o modificarse según méritos o deméritos debidamente registrados.

Art. 50. Autoridades competentes

Las medidas disciplinarias serán aplicadas progresivamente por el auxiliar de educación, docente, tutoría pastoral y Dirección, según la gravedad del caso.

TABLA DE MEDIDAS FORMATIVAS Y RESTAURATIVAS

La Institución Educativa aplica un **enfoque formativo y restaurativo** en la atención de las conductas que afecten la convivencia escolar, priorizando el **diálogo, la reflexión, la reparación del daño y la reintegración del estudiante**, conforme a la Ley N.º 29719 y su Reglamento.

A. EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de conducta	Ejemplos referenciales	Medidas formativas y restaurativas
Leve	Llegadas tarde ocasionales, distracción en clase, incumplimiento de normas de presentación personal, uso indebido del celular	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo inmediato y orientador• Reflexión guiada acorde a la edad• Recordatorio de normas• Registro pedagógico
Moderada	Reincidencia en faltas leves, falta de respeto verbal, daño leve a materiales, incumplimiento reiterado de deberes	<ul style="list-style-type: none">• Entrevista con tutor• Comunicación a padre• Compromiso de mejora• Acción reparadora sencilla (disculpa, reposición, colaboración)
Grave	Agresión física o psicológica, acoso escolar, daño intencional, uso indebido de redes sociales	<ul style="list-style-type: none">• Intervención de Dirección• Citación a padre• Plan de acompañamiento formativo• Medidas administrativas progresivas

Las medidas se aplican considerando la edad, madurez emocional y circunstancias del estudiante.

B. EDUCACIÓN SECUNDARIA

Tipo de conducta	Ejemplos referenciales	Medidas formativas y restaurativas
Leve	Tardanzas reiteradas, uso indebido del celular, incumplimiento de normas institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo restaurativo• Reflexión escrita• Compromiso verbal de mejora
Moderada	Falta de respeto, reincidencia, daño a bienes, desobediencia reiterada	<ul style="list-style-type: none">• Entrevista tutor–estudiante• Comunicación formal a padres• Compromiso escrito• Acción reparadora (disculpa pública o privada, reposición, servicio solidario)
Grave	Agresión, acoso escolar, fraude académico, afectación a la imagen institucional	<ul style="list-style-type: none">• Intervención de Dirección• Citación a padres• Plan restaurativo individual• Medidas disciplinarias progresivas conforme al debido proceso

La suspensión solo se aplica de manera excepcional y como última medida.

ESCALA INSTITUCIONAL DE INTERVENCIÓN FORMATIVA

Nivel	Intervención
1	Diálogo orientador
2	Reflexión guiada
3	Compromiso de mejora
4	Acción reparadora
5	Seguimiento formativo
6	Medida administrativa excepcional

REGISTRO Y SEGUIMIENTO

- Toda medida será **registrada de forma confidencial**.
- El **tutor** es responsable del seguimiento.
- La reincidencia implica **refuerzo del acompañamiento**, no sanción automática.

DISPOSICIÓN FINAL

Las medidas formativas y restaurativas tienen carácter **educativo, preventivo y correctivo**, orientadas al desarrollo integral del estudiante y al fortalecimiento de una convivencia escolar sana, pacífica y coherente con la axiología cristiana de la Institución.

CAPÍTULO VI Cuidado de la salud

El rol del tópico de enfermería en los centros educativos es velar por el bienestar físico de los estudiantes y comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna, mediante acciones asistenciales y educativas, contribuyendo de esta forma a mantener óptimas condiciones de salud. Por ello, se establecen estas consideraciones para la atención en el tópico de enfermería:

Art. 51. Protocolo de atención El tópico de Enfermería cuenta con un Protocolo Interno de Atención.

Art. 52. Atención en el Tópico de enfermería

- a. La persona encargada del tópico de enfermería será la primera responsable de la atención ante enfermedades y accidentes escolares.
- b. En el tópico se le brindará atención de carácter básico.
- c. Si el estado de salud le permite al estudiante volver a clase, la persona encargada del tópico lo enviará al aula y registrará el hecho en el formato existente. Este caso será informado al tutor quien informará a los padres de familia a través de la agenda. En caso lo amerite, el personal del tópico se comunicará vía telefónica con el padre de familia para explicarle el hecho ocurrido.
- d. En caso de que el estado de salud del estudiante no le permita regresar a clases, la persona encargada del tópico comunicará al coordinador de nivel, quien llamará a los padres o apoderado para que lo recojan.
- e. En caso de que los padres o apoderado no lleguen, el estudiante permanecerá en el colegio hasta la hora de salida, procediendo al registro del hecho en el formato existente, dejando constancia de que los padres o apoderado, habiendo sido informados, no se apersonaron al colegio.
- f. La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes.
- g. Toda atención que la persona encargada del tópico haga se comunicará al tutor o coordinador de nivel.
- h. Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la Institución, la dirección del colegio decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que recurran al tópico de enfermería.
- i. Toda salida del estudiante, que ha sido atendido en el tópico de enfermería, será coordinada con el tutor o coordinador de nivel y el padre de familia. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones del colegio.
- j. Si el padre autoriza, vía agenda o telefónica, que su menor hijo salga solo, será el Padre de familia el único responsable ante un accidente o evento ocasionado fuera de las instalaciones del colegio.
- k. Ante síntomas persistentes como fiebre, otitis, síntomas gripales continuos, tos, vómito, diarrea, dolor abdominal, entre otros, la persona encargada del tópico comunicará al coordinador de nivel o tutor.

Art. 53. Urgencia

Son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no pelagra su vida. Son situaciones de urgencia:

- a. Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- b. Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para el traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.

Art. 54. Emergencia

Es una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata.

- a. Todos los casos de emergencia que requieran atención médica especializada serán atendidos a través del seguro contra accidentes contratado por el colegio para estos fines, salvo que los padres o apoderado expresen lo contrario de manera escrita.

Normalmente, estamos frente a una emergencia cuando:

- a. La persona afectada está inconsciente.
- b. Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardíaco.
- c. Hay una pérdida abundante de sangre.
- d. La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- e. Se sospecha que puede haber fracturas.
- f. Hay una crisis de asma.
- g. Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- h. Se observan dificultades para respirar.
- i. Se observan quemaduras severas.
- j. Se observa una reacción alérgica severa.

- Art. 55.** Traslado del estudiante a la clínica afiliada o establecimiento de salud
- Coordinar con el tutor o coordinador de nivel y padre de familia, para decidir si se trasladará al estudiante y quién lo hará.
 - La persona encargada del tópico proporcionará una Ficha de seguro de accidentes estudiantiles, contratado por el colegio, al estudiante que haya sufrido el accidente en las instalaciones del colegio, para que sea atendido.
 - En caso de que la persona encargada del tópico de enfermería traslade al estudiante a la clínica, permanecerá con él hasta la llegada de los padres. Cuando ellos lleguen, regresará al centro educativo.
- Art. 56.** La persona encargada del tópico de enfermería mantendrá la confidencialidad de los datos médicos del estudiante.
- Art. 57.** El profesor o personal del colegio que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que seguir el siguiente procedimiento:
- Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de enfermería para su atención inmediata.
 - En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.
- Art. 58.** Todo padre de familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, etc.), deberá informar al tutor y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, se protegerá a sus compañeros.

CAPÍTULO VII

De la vida espiritual

- Art. 59** Por ser un Colegio religioso, es nuestra intención hacer énfasis a conductas ligadas a esta dimensión. En este sentido la institución educativa a través de Tutoría Pastoral, ofrece a los estudiantes la posibilidad de vivir varias experiencias de índole formativa tales como retiros espirituales, jornadas formativas.

CAPÍTULO VIII

De las normas y procedimientos académicos

- Art. 60. De las Evaluaciones**
- Se llevan a cabo según el cronograma de evaluaciones programadas por los docentes e informado a los estudiantes. Los profesores deben informar los temas a evaluarse con anterioridad.
 - Los estudiantes que llegan tarde a una evaluación requieren autorización de Coordinador de Nivel para rendir su examen.
 - No está permitido en las evaluaciones escritas:
 - Usar formularios o calculadoras sin autorización del Profesor que elaboró la prueba.
 - Valerse de copias o anotaciones previas.
 - Comunicarse con los compañeros.
 - Las pruebas anuladas obtendrán un calificativo de "C", además de la correspondiente desaprobación de nota en conducta, en caso de fraude comprobado.
 - 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.
 - El estudiante recibirá su prueba corregida dentro de los 7 días siguientes, y la revisará en clase con el Profesor. En ese momento hará las observaciones o reclamos que crea conveniente para su respectiva rectificación.
 - El estudiante que no asista a una evaluación, la cual luego justifica, tiene derecho a ser evaluado, previa autorización del Coordinador de nivel

- Art. 61. De la postergación o adelanto de evaluaciones**
- La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres o apoderados al director del Colegio y éste la comunicará al Coordinador de Nivel.
 - Las solicitudes deben ser acompañadas con los documentos que las sustenten. Sólo procede en casos graves.
 - Para los que justificadamente, no pudieron dar la(s) prueba(s) programada(s), el Coordinador de Nivel señalará la(s) nueva(s) fecha(s) de evaluación.

- Art. 62. De la rectificación de notas**
- Un estudiante puede solicitar a su Profesor la rectificación de una evaluación en el momento de ver el resultado en el Sistema Integrado Escolar SIAGIE. El Profesor estudiará la petición y decidirá. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con la decisión del Profesor, apelará ante el Coordinador de Nivel. Éste resuelve la apelación, previa consulta con el Profesor.
 - 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 24 horas.
 - Para que una rectificación del Informe de Evaluación sea válida, se requiere la firma del Profesor o Tutor, del Coordinador de Nivel y del Coordinador Pedagógico-Formativo en el documento que se envía a Secretaría.
 - Para que la Secretaría Académica rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita del Coordinador Pedagógico-Formativo.

- Art. 63. De las Constancias, Cartas de recomendación, presentación y otros documentos.**
El director de la Institución Educativa 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.

- Art. 64. Del modo de proceder para solucionar problemas relacionados con la formación académica, respetando el siguiente orden:**
- Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del curso.
 - Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
 - Entrevista del padre de familia o apoderado con el Coordinador de Nivel
 - Entrevista del padre de familia o apoderado con el Coordinador Pedagógico-Formativo.

CAPÍTULO IX

De los organismos estudiantiles

- Art. 65. Participación estudiantil**
En un enfoque pedagógico centrado en el estudiante como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, la estructura del Colegio fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquello que le afecta individual o grupalmente.
Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los estudiantes su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo mutuo entre los estudiantes del Colegio. La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades del Colegio.
Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:
- Tomar parte activa, según el Reglamento, en lo que les compete en las acciones del Colegio referidas al estudio, pastoral y actividades.
 - Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización del Colegio.

- c. Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre todo el Colegio; así como también, con los demás miembros de la comunidad educativa (Profesores, Ex Alumnos, Personal Administrativo, Servicio, Vigilancia y Padres de Familia).
- d. Promover la proyección social, la autodisciplina, el estudio y el deporte.
- e. Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

Art. 66. Los Organismos estudiantiles

Los Organismos estudiantiles del Colegio son:

- a. Consejo Estudiantil.
- b. Comité de Aula.

El número de miembros de cada organismo, las funciones de cada cargo y la forma de elegirlos, están normados en el "Manual de los Organismos Estudiantiles" y en el "Reglamento de los Comités de Aula".

CAPÍTULO X

Del modo de proceder en la fiesta de promoción fuera del Colegio

Art. 67. En caso de que una promoción del Colegio contemple llevar a cabo la fiesta de promoción al exterior de la Institución Educativa, debe observar los siguientes requisitos:

- a. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas. Sólo se realizará un brindis, nada más.
- b. Sólo asistirán el estudiante y su pareja, sin más invitados.
- c. Sólo asistirán los estudiantes que acaban el colegio ese año. Ningún estudiante repitente o que se hubiese ido a otro colegio a terminar la secundaria.
- d. Los padres de familia sólo podrán participar de la fiesta si lo decide la promoción en reunión con todos los padres de familia y los tutores.
- e. El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a los docentes y trabajadores del Colegio.
- f. Duración de la fiesta. Se tendrá en cuenta la cláusula del contrato que emite la administración del local.
- g. El comité de promoción deberá gestionar los permisos (APDAYC) y todos los demás servicios.
- h. No se admitirá ningún tipo de bebida alcohólica. La bebida alcohólica camuflada será requisada por los tutores y por el comité de promoción responsable. Los estudiantes implicados en este hecho serán sancionados.
- i. En caso de detectar a algún estudiante con efectos de alcohol u otras sustancias, no podrá ingresar a la fiesta.
- j. El comité asume la total responsabilidad de acompañar a algún estudiante en caso de problemas de salud.

CAPÍTULO XI

De las normas a tener presente en las actividades académico – formativas y deportivas donde los estudiantes representan al Colegio

Art. 68. Para que los estudiantes puedan representar al Colegio en alguna actividad académico formativa extra curricular, como por ejemplo Taller de Líderes, Semana Social, etc., además de estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales, así como también tener como mínimo A en conducta, deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental y deben estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

Art. 69. Para poder representar al Colegio en alguna actividad deportiva como por ejemplo los juegos escolares, campeonatos deportivos fuera de la ciudad de Huaraz, etc., además de cumplir con los requisitos que exige la Resolución Ministerial N° 0394-2008-ED, los estudiantes deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental; deben estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales así como también tener como mínimo de A en conducta en, y deben estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

CAPÍTULO XII

Del procedimiento a seguir en los casos de acoso entre estudiantes (bullying)

Art. 70. El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 71. Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Art. 72. El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio deberá observar el siguiente procedimiento:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (*bullying*), según las características definidas en el Art. 83, debe dar aviso de la situación al Tutor y al Coordinador(a) de Ciclo.
- b. El Coordinador(a) de Nivel, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, el Coordinador de Nivel convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e. El Coordinador de Nivel adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Coordinador de Nivel, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El Coordinador de Nivel realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El Coordinador de nivel en coordinación con el director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 73. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador del respectivo Nivel para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Art. 74. Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- i. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio y las instancias respectivas.
- ii. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio.
- iii. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de niños comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- iv. Son los profesores, tutores y los Coordinadores de Nivel respectivos los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- v. Se espera, de parte de los padres y apoderados de algún estudiante involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
- Será necesario que, dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.
- En relación a las terapias, nuestro Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

CAPÍTULO XIII

Prevención en caso de hostigamiento sexual

Art. 75. La Institución Educativa Johannes Gutemberg respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- En la Institución Educativa.
- Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

Art. 76. La Dirección y la Coordinación de Nivel promueven la prevención de todo tipo hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- b) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Art. 77. El Colegio desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual.

Art. 78. La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de algún estudiante está obligada a informar o elevar una denuncia, de inmediato, al director del Colegio o a quien haga sus funciones.

El Director del Colegio, inmediatamente, levantará un Acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos completos del estudiante, domicilio y número telefónico.
- b) Nombres y apellidos, y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto autor.
- c) Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- d) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o los testigos.
- e) Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

El Director de la Institución Educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para el estudiante agraviado, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

CAPÍTULO XIV

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

Art. 79. 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.

Art. 80. 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.

CAPÍTULO XV

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

Art. 81. Todo estudiante y trabajador(a) del Centro Educativo Johannes Gutenberg 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.

Por lo tanto se advierte a los estudiantes y trabajadores de este peligro y de que deben usar protectores solares N° 50 como mínimo y considerar el uso de sombreros o gorros cuando se encuentran expuestos al sol.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I Disposición específica

- Art. 82.** Las normas que corresponden al presente TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL están contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa.

TÍTULO V DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE SERVICIO

CAPÍTULO I De las responsabilidades de los profesores

- Art. 83.** Los docentes de turno serán los responsables de la acogida y despedida de los estudiantes. Por razones de orden y seguridad, los únicos responsables de cerrar los portones de acceso al Colegio por donde ingresan los estudiantes tanto de primaria como de secundaria son los auxiliares y un trabajador designado por la Promotoría.
- Art. 84.** Al término de las clases, tanto durante la jornada, como de manera especial a la hora de la salida, será el último en retirarse. Durante la jornada de trabajo, el profesor que haya terminado el desarrollo de su sesión de aprendizaje, debe esperar la llegada del nuevo profesor para poder abandonar el salón. En el caso específico de los últimos 10 minutos dedicados a tutoría, el tutor responsable de la misma, será el último en retirarse del aula, verificando que el salón quede limpio y ordenado, las luces y los monitores apagados, y la puerta y las ventanas del salón cerradas.
- Art. 85.** En caso de que un profesor tenga una clase en el horario inmediato, es de su responsabilidad designar al auxiliar para que asuma el control del aula mientras llega el profesor del siguiente curso.
- Art. 86.** Los Coordinadores de Nivel también apoyarán para que haya disciplina en el cambio de hora de clase.
- Art. 87.** En ceremonias especiales, tanto internas como externas, que el director o un representante suyo señale de manera verbal o por escrito, será obligatoria la asistencia y la vestimenta con traje (terno).

CAPÍTULO II De las responsabilidades del personal administrativo y de servicio

- Art. 88.** El personal administrativo y de servicio asumirá con alto sentido de responsabilidad su trabajo y misión encomendada. Para ello deberá:
- a. Cumplir con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad los procedimientos bajo su responsabilidad.
 - b. Laborar eficientemente de acuerdo a las normas y pautas que se les impartan, ejecutando su trabajo en forma satisfactoria, con el esmero y voluntad pertinentes.
 - c. Brindar a los estudiantes y padres de familia un tratamiento preferente y cordial.
 - d. Guardar absoluta reserva en toda la información relacionada con el Colegio.
 - e. Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de su tiempo a atender su labor.

**TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I
Del proceso de admisión, matrículas y traslados**

Art. 89. Del proceso de admisión:

El Proceso de Admisión está regulado por el Manual de Procedimientos del proceso de Admisión para los Niveles de Primaria y Secundaria.

Art. 90. Los PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Cristiana, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los estudiantes a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Contrato de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

Art. 91. Del proceso de la matrícula:

La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el padre de familia y el Colegio. La institución se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes, y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.

En el caso de los estudiantes con discapacidad la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según la Ley.

La Dirección del Colegio publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión. En caso que la demanda de matrícula supere a la oferta del Colegio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- i. Si el estudiante tiene hermanos en el Colegio.
- ii. Si el postulante es hijo de algún trabajador del Colegio o de ex alumnos de algún colegio Johannes Gutemberg.

Art. 92. Del proceso de los traslados:

Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar.

El estudiante que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

**TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**CAPÍTULO I
De la matrícula, y pensiones**

Art. 93. El director informará antes de acabar el año académico sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones, y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

Art. 94. De la matrícula:

El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el Colegio aceptará adelantos por concepto de matrícula. En el caso de estudiantes nuevos cuando, además, hayan entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.

La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias.

La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría General del Colegio.

Art. 95. De las pensiones de enseñanza:

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 5 días del mes siguiente, 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. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Colegio, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

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%).

Recordatorio mensual antes del vencimiento de las pensiones y procedimiento de cobranza por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, después de las fechas de vencimiento:

PENSIONES	MEDIDAS	ACCIONES	OFICINA
De marzo a diciembre	Recordatorio mensual Antes del vencimiento de pensiones, se envía a todos los Padres de Familia, vía agenda	Cancelar la pensión, a través de los canales de pagos del Banco Pichincha	Tesorería (Una semana anterior al vencimiento de la pensión)
2 pensiones vencidas	Requerimiento de pago 1 Enviado al responsable económico que adeuda 2 pensiones, vía agenda	Cancelar las pensiones adeudadas, a través de los canales de pago del Banco Pichincha.	Tesorería (A partir del mes de mayo)
3 pensiones vencidas	Requerimiento de pago 2 Enviado al responsable económico que adeuda 3 pensiones, vía llamada telefónica y agenda	Cancelar las pensiones adeudadas, a través de los canales de pago del Banco Pichincha.	Tesorería (A partir del mes de junio)
4 pensiones vencidas	Requerimiento de pago 3 Enviado al domicilio del responsable económico que adeuda 4 pensiones.	Cancelar las pensiones adeudadas, a través de los canales de pago del Banco Pichincha y/o acercarse a Tutoría para las acciones correspondientes.	Asistencia Social (A partir del mes de julio)
5 pensiones vencidas	Carta Notarial de Cobranza. A través de una Notaria de la ciudad, se notificará al domicilio del responsable económico que adeuda 5 pensiones.	Cancelar las pensiones adeudadas, a través de los canales de pago del Banco Pichincha.	Dirección (A partir del mes de agosto)
Más de 5 pensiones vencidas	Carta de No Ratificación de Matrícula para el siguiente año escolar. Se enviará al domicilio del responsable económico que recibió la Carta Notarial y sigue adeudando más de 5 pensiones.	No tendrán reserva de matrícula para el estudiante el siguiente año escolar.	Dirección (A partir del mes de septiembre)

Las familias que recibieron carta de No Ratificación de matrícula para el siguiente año escolar y han cancelado las pensiones adeudadas, deben realizar el siguiente trámite:

Presentar una carta a la Dirección del Colegio, antes de los plazos señalados para la matrícula del siguiente año escolar, solicitando se levante la No Ratificación de matrícula y confirmando la aceptación de la vacante de su menor hijo, para su consiguiente revisión y respuesta.

Art. 96. En el pago de la pensión de enseñanza de los estudiantes, 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.

Art. 97. El Colegio contempla 5 escalas de pago de la pensión de enseñanza.

Escalas	Monto total de la pensión	Monto de la pensión en soles	Monto total de la beca asignada	Concepto
1	100%	S/ 340.00	0.5%	Pension de enseñanza Secundaria
2	100%	S/ 330.00	0.5%	Pension de enseñanza Primaria
3	90 %	S/ 310.00 o S/ 300.00	10%	Según evaluación del expediente
4	75 %	S/ 250.00	25%	Pensión de enseñanza hijo de pastor
5	50 %	S/ 170.00	10%	Hijos de trabajadores

CAPÍTULO II **De las becas**

Art. 98. La beca es un beneficio que otorga el Colegio y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa una evaluación.

Art. 99. Son fines del otorgamiento de las becas:

- a. Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas (salud y otros), no puedan cubrir el monto de la pensión de enseñanza. En este sentido, no se otorgará beca por razones, entre otras, de estudio del padre, madre o apoderado; de hermanos del estudiante en estudios superiores; por compra de bienes como casa, auto o pago de préstamos de entidades financieras.

Art. 100. El monto de las becas no será mayor del 5% del total del presupuesto anual de las pensiones del Colegio.

Art. 101. La beca no incluye: la cuota de matrícula.

Art. 102. El beneficio de la beca se concederá sólo para los Niveles de Primaria y Secundaria. Además, sólo se otorgará a los estudiantes que tengan como mínimo tres años de permanencia en el Colegio.

- Art. 103.** Los hijos, todos y cada uno, del personal del Colegio que reúnan los requisitos que se establecen en el Artículo 104 gozarán de beca sin la presentación de la solicitud. Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco. La escala contemplada para los hijos del personal del Colegio será la escala 5 para el pago de la pensión de enseñanza.
- Art. 104.** Son requisitos indispensables para la concesión de la beca:
- Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta.
 - No salir desaprobado en conducta, en ningún bimestre
 - Es requisito indispensable para la concesión de beca en el Colegio, que el estudiante esté aprobado en todos los cursos y cuente con un promedio que implique el logro de los aprendizajes y buena conducta. Durante el año en curso, deberá obtener, tanto en conducta como en lo académico, el promedio de "A" en Primaria y Secundaria. Para efectos de adjudicación de la beca, el promedio no será redondeado.
 - No tener ningún tipo de deuda con el Colegio.
 - En Primero, Segundo y Tercer Grado de Primaria tener A en las áreas de Matemática y Comunicación, "A" en todas las demás áreas y AD en conducta.
- Art. 105.** Los Padres de Familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar al director una solicitud según formato del Colegio. Ésta deberá ser entregada a Promotoría, hasta el último día hábil de diciembre de cada año adjuntando:
- La constancia de pago del derecho del proceso de adjudicación de la beca. El pago se realizará en la Tesorería del Colegio.
 - El Formulario de Declaración Jurada para solicitar beca parcial que proporciona la Tesorería del Colegio.
 - Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, Boletas de sueldo, recibos de honorarios profesionales de los 3 últimos meses, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.
 - Si la petición es por salud, presentar el Informe Médico y documentos que acreditan la enfermedad.
 - Constancia de no adeudo proporcionada por Tesorería.
- Art. 106.** **Se tomará en cuenta para la adjudicación de la beca:**
- El informe de la persona encargada de Recursos Humanos del Colegio.
 - El informe de Promotoría.
 - No se podrá otorgar beca por más de tres años consecutivos a la misma familia.
 - La beca tiene vigencia de un año (de marzo a diciembre).
 - No tener ningún tipo de deuda con el Colegio.
- Art. 107.** El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la persona encargada de Promotoría. Hecha la revisión respectiva, elevará un Informe al Comité de Becas. Luego, con apoyo de Administración, se procederá a la verificación de la información recibida.
- Art. 108.** Quien otorgará o negará la beca será Promotoría del Colegio. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada a los padres de familia o apoderado. De aprobarse la solicitud de la beca, la carta indicará la escala de pensión a la que ha sido asignado el estudiante.
- Art. 109.** El Promotor del Colegio dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:
- Se descubre que la familia ha ocultado información al Colegio.
 - Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
 - Realización de cursos o talleres paralelos por algún miembro de la familia fuera del Colegio y que demanden inversión económica.
 - A solicitud de los padres de familia o apoderado.
 - Por haber dejado de pertenecer a la Institución Educativa como trabajador/a.
 - Sanción por falta muy grave del estudiante.

Art. 110. En caso de suspensión temporal, el Promotor del Colegio podrá restituir la beca si la causal de suspensión hubiese desaparecido.

Art. 111. El Promotor se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

TÍTULO VIII DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

CAPÍTULO I

De los derechos y deberes de los padres de familia o apoderados

Art. 112. Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

Los padres o apoderados de los estudiantes, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la Ley de Educación reconoce y promueve, ejercerán este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa del Colegio.

Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

Art. 113. Los padres de familia y/o apoderados se relacionan con la comunidad educativa del Colegio dentro de los canales y procedimientos establecidos para tratar asuntos referidos a su hijo y/o otro asunto de su interés. Asimismo, procuran participar en las diversas actividades educativas, en especial a las relacionadas con su formación personal (Jornadas de padres, Escuela de padres, retiro familiar, y otros).

Art. 114. Los Padres de Familia tienen el derecho de:

- a. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- b. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
- c. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- d. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres de Familia, a través de los Comités de Promoción.
- e. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.

Art. 115. Son deberes de los Padres de Familia:

- a. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b. Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c. Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de Promoción), tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica del Colegio; aceptar la educación de su hijo dentro de la axiología del Centro Educativo; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.

- d. Interesarse por conocer y tener siempre a la mano el Reglamento Interno del Colegio.
- e. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone:
 - **Formación Espiritual:** Retiros, Jornadas Formativas, Convivencias, Conferencias, etc.
 - **Formación Social:** Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista a un compromiso cristiano, sin proselitismo político.
 - **Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.
- f. Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad contraída con el Colegio, privilegiando los compromisos de la Institución.
- g. Cuidar la buena presentación de sus hijos (uniformes) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza aprendizaje.
- h. Enviar a sus hijos con el material necesario.
- i. Recoger puntualmente en la hora correspondiente de salida a los estudiantes de los primeros grados y talleres.
- j. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
- k. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, fuera del horario escolar.
- l. Mantener un diálogo personal con las instancias respectivas del Colegio acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes, y toda vez que se requiera su presencia para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
- m. Asistir a las citaciones de los profesores.
- n. Asistir a las Asambleas Generales o Parciales convocadas por la Dirección o autorizadas por ella; tomando parte activa en los asuntos que se traten dando aportes constructivos.
- o. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en Reglamento Interno
- p. Devolver firmados los documentos enviados en las fechas establecidas.
- q. Respetar los horarios de atención de las oficinas del Colegio.
- r. Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
- s. Avisar al encargado de la portería o a las autoridades pertinentes cuando ante cualquier eventualidad debe ingresar al Colegio.
- t. Cumplir puntualmente, el reconocimiento del ejercicio profesional de los educadores y los servicios recibidos, con el pago mensual de las pensiones.
- u. Por razones de orden y seguridad, el Colegio no ofrece el servicio de estacionamiento dentro de sus instalaciones. En consecuencia, cuando sean convocados a reuniones generales o grupales no podrán ingresar con sus vehículos y deberán prever un lugar dónde estacionarlos. Solo podrán ingresar con su vehículo los padres que son citados individualmente por algún trabajador de la Institución Educativa.
- v. Los padres de familia podrán ingresar a la Institución Educativa durante cualquier horario, previa cita de algún trabajador del Colegio. Además, coordinarán con la debida antelación, con las personas responsables, cualquier actividad extracurricular que exija su presencia en el Colegio.
- w. Por motivos de orden y seguridad, las deudas contraídas con la concesionaria del quiosco como resultado de la atención a sus hijos, se podrán cancelar a partir de las 2.45 p.m., no antes.
- x. Por razones de orden y seguridad, exhortamos a las familias a que dejen y recojan puntualmente (7.15 a.m. y 1.00 p.m.) a sus hijos de Primaria. Las profesoras de Primaria, junto con las auxiliares, esperarán a los padres de familia en el portón por el lapso de 15 minutos, lugar donde se recibirá y entregará, de manera ordenada, a sus hijos. Luego de este horario, tanto el ingreso como la salida de los estudiantes, se realizará por la puerta principal. En caso de una eventual tardanza al momento de recoger a sus hijos, las profesoras y auxiliares los llevarán a la portería principal.

Art. 116. Está prohibido:

- a. Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa, a los pabellones, canchas y a las aulas del Colegio.
- b. Hacer llegar encargos, útiles, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- c. Permanecer en los portones del Colegio una vez que el estudiante haya ingresado.
- d. Los comentarios contra la Honra, Dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, ya sea por WhatsApp, Facebook o cualquier otra vía.
- e. Solicitar entrevista con los profesores las dos últimas semanas de cada bimestre.

Art. 117. Modos de proceder durante las entrevistas

1. La entrevista debe ser objetiva y cordial, y durar 20 minutos, como máximo.
2. El tiempo de espera prudencial para los padres de familia es de 10 minutos.
3. Al término de la entrevista deben firmar el acta, tanto el profesor entrevistador como el padre de familia, pero esta deberá ser escrita por el profesor entrevistador. Si el padre de familia desea hacer alguna observación, debe comunicarla al profesor para que él haga las modificaciones, siempre que ambos estén de acuerdo de hacerlas.
4. En el caso de que la situación lo amerite, deberán estar presentes todos los responsables de la entrevista.
5. En caso de que el padre de familia no se presente a la entrevista, se debe dejar constancia en un acta de la inasistencia.
6. Después de tres inasistencias a la entrevista con el profesor, la cita deberá ser hecha por el Coordinador de nivel

**TÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN**

CAPÍTULO I

Del Comité de aula de Padres de Familia

- Art. 118.** El Comité de aula de Padres de Familia está constituido por los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes que están matriculados en el Colegio.
- Art. 119.** El Comité de aula de Padres de Familia del Colegio Johannes Gutenberg se rige por la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549, por el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, Decreto Supremo 009-2006-ED y por el Reglamento Interno del Colegio Johannes Gutenberg
De acuerdo a la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009-2006.ED, la participación de los padres de familia es diferente a la de los Centros Educativos Estatales. Esta participación la norma el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- Art. 120.** Los integrantes del Comité de aula (presidente, Vice- presidente, secretario y Tesorero) serán elegidos de entre los miembros de los Comités aula en Asamblea General de Comités de aula convocada por el director del Colegio.
- Art. 121.** La vigencia del Comité de aula será un período de un año y sus miembros serán elegidos en el mes de marzo.

Art. 122. De las funciones del Comité de aula:

a) presidente (a) del comité de aula

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Comité de aula y presentarlo al aula.
- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual.
- Fomentar la relación y representar a los Padres de Familia del aula.
- Presentar el informe económico de las actividades tanto a los padres de aula.
- Supervisar y asesorar las actividades del Secretario; a fin que tenga al día sus Libros de Actas, registros, documentos y archivos
- Supervisar y asesorar las actividades del Tesorero; a fin que tenga al día los libros contables de ingresos y egresos.
- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos presentados por el Tesorero sean exactas y veraces, y debidamente sustentadas.
- Las demás que deriven de sus funciones.

b) Vice-presidente(a)

- Apoya las funciones del presidente (a) y lo reemplaza en caso de ausencia del titular.

c) Secretario(a)

- Llevar libros de actas de las sesiones del Comité de aula y de comités de promoción.
- Es responsable de las citaciones, comunicación y correspondencia interna y externa.

d) Tesorero(a)

- Llevar el control de los ingresos y egresos de las actividades ejecutadas del Comité de aula.
- Elaborar, con el presidente, los informes económicos mensuales y el Balance semestral de ingresos y egresos.
- Informar sobre el estado de cuentas, de los ingresos y egresos obtenidos en cada actividad realizada, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado.
- Llevar actualizados y suscribir los libros de contabilidad y demás documentos relacionados con su función.

CAPÍTULO II

De los Comités de Promoción

Art. 123. Los Comités de Promoción son un nexo importante entre la Familia y el Colegio. Representan a los padres y madres de familia para colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los diversos estamentos del Colegio. Su misión se inspira en los principios del Proyecto Educativo y en el marco teórico y axiológico del Colegio.

Los Comités de Promoción se rigen por su Reglamento que establece los derechos y obligaciones de los tutores(as), padres y madres de familia y estudiantes que conforman los Comités, en lo que se refiere a las actividades co-curriculares y extra-curriculares de promoción.

Art. 124. Los Comités de Promoción constituyen el canal formal de participación de padres de familia de la comunidad educativa, tienen como finalidad apoyar y colaborar en la gestión institucional para alcanzar una mejor educación de sus hijos.

Art. 125. La organización de los comités de promoción es responsabilidad de los Coordinadores de Nivel. Sus planes de trabajo los entregarán al Coordinador de Actividades.

CAPÍTULO III

Del Consejo Estudiantil

- Art. 126.** El Consejo Estudiantil constituye el canal de participación más alto de los estudiantes en la vida institucional del Colegio. Depende de la Dirección del Colegio y cuenta con un(a) asesor(a) aprobado por el Director. Tiene reuniones periódicas y mantiene contacto con las instancias formativas, académicas y pastorales. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los estudiantes como miembros de la comunidad educativa. Sus miembros se rigen bajo el reglamento de los estudiantes.
El Consejo Estudiantil se rige por el Manual de los Organismos Estudiantiles.

CAPÍTULO IV

De la Asociación de ex alumnos del Colegio

- Art. 127.** Es la Asociación que congrega a los ex alumnos del Colegio.
La Asociación tiene por objeto fomentar y conservar entre los ex alumnos del Colegio Johannes Gutenberg los vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad adquiridos durante su formación escolar y la formación continua en los valores recibidos.
- Art. 128.** Tendrá los siguientes fines:
- a. Mantener la vinculación de los ex alumnos con el Colegio donde recibieron su formación religiosa, moral e intelectual.
 - b. Participar activamente en las labores sociales y de apoyo a la comunidad que realiza la Iglesia Cristiana.
 - c. Procurar el mejoramiento moral, religioso y social de la comunidad en general y de sus asociados en particular.
- Art. 129.** El plan de trabajo y/o de actividades de la Asociación de ex alumnos del Colegio Johannes Gutenberg deberá ser aprobado por el director en conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009- 2006-ED que señala que “el promotor o propietario de cada Institución Educativa, establecerá la organización, régimen económico y forma de participación de los ex alumnos en la Institución Educativa”.

CAPÍTULO II

De las Disposiciones del INDECOPI

- Art. 130.** El Colegio reconoce que:
- a) Presta un servicio educativo de forma idónea.
 - b) Antes de finalizar cada período educativo y durante el proceso de matrícula, está obligado a brindar por escrito en forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible a los padres de familia la siguiente información: El monto, número y oportunidad de pago de las cuotas o pensiones del siguiente periodo educativo, así como la posibilidad de que se incremente el monto de las mismas; documentos de registro que autoriza su funcionamiento y requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
 - c) Está prohibido de condicionar la atención de reclamos formulados por los padres de familia o las evaluaciones de los estudiantes al pago de las pensiones.
 - d) Debe comunicar por escrito en la matrícula, las situaciones que acontecen frente al incumplimiento de pago de pensiones por parte de los padres de familia.
 - e) No puede obligar a los padres de familia a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas, salvo que dichos pagos sustituyan a la cuota de ingreso.

- f) No puede condicionar la inscripción o matrícula al pago de las contribuciones "voluntarias".
- g) No debe impedir a los estudiantes la asistencia al inicio del año lectivo, aunque no cuenten con los útiles y el uniforme escolar completo, por el contrario, permitir el uso de materiales de segundo uso.
- h) No puede cobrar por concepto de matrícula un importe que exceda al importe de una pensión mensual de estudios.
- i) No puede obligar a los padres de familia a contratar seguros con determinadas empresas, comprar útiles de determinadas marcas, libros de una sola editorial o comprar uniformes de determinados proveedores.
- j) Está obligado de contar con un libro de registro de incidencias, en donde consignaran los casos sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- k) El colegio reconoce que los derechos establecidos en esta norma no excluyen los demás que la Constitución Política del Perú o normas especiales garantizan.

Art. 131. Derechos de los padres de familia

- a) Que se le brinde por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del producto o servicio.
- b) Que se le cobre la contraprestación económica correspondiente a la prestación de un servicio efectivamente prestado por el Colegio.
- c) Que se les informe a los padres de familia antes de que se inicie el proceso de contratación sobre los documentos, certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuente el colegio para desarrollar lícitamente la actividad.
- d) Que se le informe de manera clara y destacada sobre la naturaleza y condiciones de la certificación que será otorgada a la conclusión del programa y servicio contratado.
- e) Que no se condicione la entrega del documento que acredite, certifique o deje constancia del servicio a pago distinto del derecho de trámite, salvo en el caso de que el estudiante registre deuda pendiente con la institución educativa, en concordancia con la legislación sobre la materia.
- f) Que la institución educativa difunda y promueva objetivamente las ventajas y cualidades que ofrecen a los usuarios.
- g) El colegio reconoce los derechos de los consumidores dentro del ámbito del servicio educativo.

Art. 132. El Colegio declara que: En caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones, se aplicarán las siguientes medidas:

- a. Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
- b. No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- c. No se expida la constancia de no adeudo de pensiones no canceladas.

TÍTULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La interpretación del Reglamento Interno es atribución del director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.

SEGUNDA. Las funciones y obligaciones del Personal están contenidas en el Manual de Organización y Funciones y en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio.

TERCERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por resolución directoral y su publicación en la página web del Colegio. Regirá a partir del año lectivo 2026