COLEGIO CRISTIANO
Buenas Nuevas

REGLAMENTO INTERNO 2027

San Miguel,03 de agosto del 2026.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 023-2026

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad con el Art. No 07 del Reglamento de Instituciones Educativas de Gestión Privada de EBR Nivel Primaria, Secundaria aprobado por Ley No 26549-95, y la R.M. No 0712-2006-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos y el Decreto de Urgencia N° 002-2022; los cuales determinan que es responsabilidad del Director aprobar el respectivo Reglamento Interno de la CEGNE en concordancia con la normatividad vigente.

Que, el presente documento ha cumplido con integrar coherentemente los PRINCIPIOS axiológicos que rigen la convivencia escolar en la CEGNE Buenas Nuevas.

Que, es necesario contar con un documento técnico actualizado que norme la vida institucional del Colegio ***"Buenas Nuevas"*** a fin de garantizar un eficiente servicio a la Comunidad.

Que, estando acorde con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento Interno y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y D.S. Nº 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular, y la R.M. Nº627-2016-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos;

SE DECRETA:

1. **APROBAR,** el presente Reglamento Interno del Centro Educativo Particular ***"Buenas Nuevas"*** de San Miguel, el mismo que consta de los Capítulos y Artículos que forman parte del presente documento.

2. **COMUNICAR**, a toda la comunidad educativa la aplicación y cumplimiento de este documento.

3. **DEJAR** sin efecto el Reglamento anterior y demás normas administrativas y organizativas que se opongan al presente Reglamento.

4. **ENCARGAR** a toda la comunidad educativa el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

5. **PUBLICAR, una copia del presente documento** en las plataformas digitales de nuestra institución para efectos de difusión del contenido entre los integrantes de nuestra comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mag. Danny Stuard Marquez Puescas
DIRECTOR

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 1.1. Alcances 1.2. Bases legales	5
CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y FINES	7
CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS 3.1. Deberes y derechos: · Del Personal Directivo · Del Personal Administrativo · Del Personal Docente · De los Estudiantes · De los Padres de Familia · De los delegados de aula	 11 17 17 18 22 26
CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO 4.1. Académico. 4.2. Planificación: Instrumentos de Gestión: PCI 4.3. Programación: Anual, Bimestral y diario (Sesiones de Ap.). 4.4. Calendarización 4.5. Periodos vacacionales 4.6. Supervisión Educativa: Opinada e inopinada 4.7. Control de asistencia y permanencia 4.8. Convivencia Escolar	 26 27 27 32 35 36 36 37
CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO 5.1. De la Organización de la I.E: Estructura Organizacional, Organigrama. 5.2. Planificación: Instrumentos de Gestión: PEI, PAT, RI. 5.3. Del proceso de matrícula, evaluación, promoción, permanencia. 5.4. Certificación.	 39 40 40 46
CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO 6.1. Fuentes de financiamiento · Recursos propios. · Pensiones y otros ingresos	 47
CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS: 7.1. Del personal de la Institución 7.2. De los Estudiantes.	 48
CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES 8.1. Con los Padres De Familia. 8.2. Con las Instituciones de la localidad.	 52 53
CAPITULO IX: DE LAS EMERGENCIAS	54
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES.	54
CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN LABORAL.	55
ANEXOS 01 Terminología básica para temas de violencia escolar	58
ANEXOS 02 Contrato de prestaciones de servicios educativos	61
ANEXOS 03 Declaración de padres de familia	65
ANEXO 04 Carta informativa sobre delegados de aula	67
ANEXOS 05 Informe sobre seguro estudiantil	69
ANEXO 06 Carta de compromiso	71
ANEXO 07 Política de calidad seguridad salud ocupacional y medio ambiente	73
ANEXO 08 Resolución directoral - normas de convivencia y normas de comportamiento para participar de clases presenciales o virtuales 2027.	74
ANEXO 09 Requisitos proceso de traslado- retiro a otra IE o programa educativo	77
ANEXO 10 Organización De Las Promociones 2027	78

PRESENTACIÓN

*"*Así que la fe es por el oír, y el oír, por la palabra de Dios. *" (Romanos 10:17)*

La Comunidad Educativa de la Institución Educativa Particular **"**Buenas Nuevas" pone a consideración el presente Reglamento Interno que normará el cumplimiento de los deberes y derechos y otros aspectos administrativos en relación con todos los que integran esta Comunidad: estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo, jerárquico y directivo.

Para la formulación del presente Reglamento, se ha puesto énfasis en resaltar el carácter propio del Colegio como Cristiano Evangélico y como tal, se ha tomado en cuenta los documentos emanados de las Sagradas Escrituras: La Santa Biblia y la Normatividad del Ministerio de Educación adecuándolas a nuestra Realidad Educativa.

El contenido detallado en el Reglamento que contiene funciones que constituyen tareas específicas que deben cumplirse a fin de lograr los objetivos y metas de la institución. El responsable de cada órgano debe hacer cumplir el presente Reglamento Interno con la finalidad de optimizar el servicio educativo.

El cumplimiento del presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ART.1.
1.1. ALCANCES:

- Colaboradores de la institución
- Los padres de familia
- Los estudiantes.

ART.2.
1.2. BASES LEGALES

a) Constitución Política del Estado Peruano.
b) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
c) Ley de los Centros Educativos Privados 26549
d) Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos.
f) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
g) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
h) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571.
i) Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
j) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
k) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
l) Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
m) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
n) La Ley N° 29988, denominada "Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal" .
o) Currículo Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.N°181-2016-Minedu.
p) Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por R.M. Nº 234-2005-ED.
q) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Medidas correctivas para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S.N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
r) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
s) Resolución VMGP-2019, aprobada por R.V.M. Nº 025-2019-Minedu (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular).
t) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
u) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012- ED, del 28 de setiembre de 2012.
v) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
w) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

x) Decreto de Urgencia N° 002-2025: Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
y) Resolución Viceministerial 025 – 2025: Norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.
z) Resolución Viceministerial N°220 – 2025: Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2025.
aa) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
bb) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
cc) **Decreto Supremo 2-2018-TR** (8/3/2018) Se aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30709, que **prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.**
dd) **Decreto Legislativo 1417 (12/9/2018)** Promueve la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
dd) **Decreto Supremo 8-2018-TR (12/9/2018)** Modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N. º 014- 92-TR, buscando efectivizar el derecho a la migración laboral y la normativa sobre simplificación administrativa vigente.
ee) **Decreto Supremo 9-2018-TR (14/9/2018)** Se modifican los Artículos 67 y 68 del Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo incorpora en los Artículos 68-A y 68-B, referidos a la comunicación de servicios mínimos en caso de huelga y el procedimiento de divergencia.
ff) **Ley 30867 (9/11/2018)** Se establece que la diabetes o sus secuelas no son causales de impedimento para el ingreso o motivo de cese de la relación laboral.
gg) **Ley N°27942** de Prevención y Medida correctiva del Hostigamiento Sexual.
hh) **Ley N° 29719 ley** que promueve que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
ii) **Ley N° 30403** ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

CAPÍTULO II: IDENTIDAD Y FINES

ART.3.
2.1. IDENTIDAD:

a). Bases Doctrinales y Axiológicas de la Institución Educativa:

¿Quiénes somos?

Somos la Institución Educativa Privada Buenas Nuevas. Brindamos un servicio educativo con un enfoque en valores cristianos a los habitantes del distrito de San Miguel y distritos aledaños. Nuestros estudiantes hablan castellano (como lengua madre). Provienen de todo tipo de familias. El distrito de San Miguel se localiza en la Provincia y Departamento de Lima; nuestro distrito se caracteriza por ser un distrito tradicional en Lima Metropolitana; con zonas residenciales, comerciales y de esparcimiento; por su ubicación geográfica se encuentra cercano al mar lo cual incide de forma directa en el clima y forma de vida de sus habitantes.

En concordancia con nuestra historia, línea axiológica, declaración de fe, valores institucionales y praxis pedagógica somos una institución educativa cristiana evangélica **PROVIDA, PROFAMILIA Y PROVALORES**.

RESEÑA HISTÓRICA DE LAC.E.G.N.E BUENAS NUEVAS

La reseña histórica del CEP "BUENAS NUEVAS" manifiesta que en 1985 abre sus puertas en virtud de la resolución Directoral Nº 2327 del 26-07-85, sobre la base del expediente presentado por la "Asociación Pentecostal Autónoma del Centro" representada por el Pastor Rune Lennart LINDGREN SVENSSON, quien solicita autorización para la creación y funcionamiento de un Centro Educativo de Gestión No Estatal para prestar servicios en Educación Inicial y Primaria de Menores, en el local ubicado en Leoncio Prado Nº 1200 Magdalena. Por la mencionada resolución se resolvió, autorizar, a partir del 1 de Marzo de 1985, la creación y funcionamiento del "CENTRO EDUCATIVO NO ESTATAL MIXTO "BUENAS NUEVAS", reconociendo como entidad promotora del Centro educativo a la asociación "MISIÓN PENTECOSTAL AUTONOMA DEL CENTRO" representada por el Pastor Rune Lennart Lindgren Svensson y como Directora del Centro a partir del 1 de Marzo de 1985 hasta el 31 de Enero de 1986 a Doña Esther Luz Rojas Hilario de Moreno. En 1989 fueron suspendidas las labores por ampliación de local.

El año 1990 según Resolución 00580 del 20-04-90 se autoriza la reapertura de las actividades educativas en el CEGNE "BUENAS NUEVAS" sito en la Av. Ulises Delboy Nº 1200 Magdalena, reconociendo como directora a la Profesora Carlota Rojas Pineda.

En 1995, según Resolución Use 02- Breña Nº 0670, se resuelve autorizar, a partir del 1 de marzo de 1995, la ampliación de servicios educativos del primero al cuarto grado de Educación Secundaria de Menores del Centro Educativo de Gestión No Estatal "BUENAS NUEVAS" ubicado en los jirones de Prolongación Cuzco Nº 165 y San Martín Nº 177, Distrito de san Miguel. Así mismo reconocer como directora a Doña Modesta Quevedo Rasilla.

En la actualidad; la CEGNE Buenas Nuevas tiene como máxima autoridad a su entidad PROMOTORA "Misión Internacional Casa de Oración"; institución que bajo el liderazgo de los Pastores Heber y Cecilia Calle quienes velan por el cumplimiento de la visión y misión de nuestra CEGNE. La promotoría del colegio es representada por el Pastor Heber Calle quien junto con el Mag. Danny Marquez (Director de la CEGNE Buenas Nuevas) desarrollan la noble labor de dirigir la institución considerando 3 ejes principales:

a. Amor a Dios (manifestado en un respeto de los PRINCIPIOS bíblicos que guían nuestra línea axiológica).

b. Amor al Perú (manifestado en el cultivo diario de los valores cívicos y enfocados en la formación de ciudadanos de bien).

c. Amor a la familia (como Institución Educativa difundimos, promovemos y defendemos los valores familiares).

En la C.E.G.N.E Buenas Nuevas se cuenta con equipos y áreas de trabajo que permite a la C.E.G.N.E el logro de sus objetivos institucionales. Estos equipos cuentan con el valioso aporte de las oficinas de Consejería Estudiantil, Coordinación Académica, Coordinación de Tutoría y Psicología.

DECLARACIÓN DE FE DE LA CEGNE BUENAS NUEVAS

1. Creemos que la Biblia es inspirada, infalible, autoritaria y única Palabra de Dios (II Tim. 3:15; II Ped. 1:21).

2. Creemos que hay solo un Dios, que existe eternamente en tres personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo (Gén. 1:1, Mat. 28:19, Juan 10:30).

3. Creemos en la deidad de Cristo (Juan 10:33);

a) Nacido de una virgen (Isaías 7:14, Mateo 1:23, Lucas 1:35);
b) Su vida sin pecado (Heb. 4:14; Heb. 07:26).
c) Sus milagros (Juan 2:11);
d) Su muerte vicaria y expiatoria (I Cor. 15:03, Ef. 1:07, Heb. 02:09);
e) Su resurrección (Juan 11:25; I Cor. 15:04);
f) Su ascensión a la diestra del Padre (Marcos 16:19), y
g) Su regreso personal en poder y gloria (Hechos 1:11; Apocalipsis 19:11).

4. Creemos en la necesidad absoluta de la regeneración por el Espíritu Santo para la salvación por la pecaminosidad extrema de la naturaleza humana, y que los hombres son justificados a base solo de la fe en la sangre derramada de Cristo y que sólo por la gracia de Dios y por la fe somos salvos. (Juan 3:16-19, Juan 5:24, Rom. 3:23, Rom. 5:8-9, Ef. 2: 8-10; Tito 3:5).

5. Creemos en la resurrección tanto de los salvos como de los perdidos, los que son salvos para la resurrección de vida eterna, y los que no a la resurrección de condenación (Juan 5:28-29).

6. Creemos en la unidad espiritual de los creyentes en nuestro Señor Jesucristo (Rom. 8:9; I Cor. 12:12-13, Gál. 3:26-28).

7. Creemos en el ministerio presente del Espíritu Santo, por cuya en el que habitan el cristiano puede vivir una vida santa (Rom. 8:13-14, I Cor. 3:16, I Cor. 6:19-20, Ef. 4:30, Ef. 5:18).

b). Creación de la CEGNE:

Las resoluciones directorales de creación, cambio de local y ampliación de servicios educativos se sustentan en los siguientes documentos:

DESCRIPCIÓN	N° RESOLUCIONES	FECHA DE EMISIÓN
Creación y funcionamiento inicial y primaria	2327	26/07/1985
Cambio de local	874	14/07/1994
Ampliación a 4° de secundaria	670	5/06/1995
Ampliación a 5° de secundaria	575	15/05/1996
Cambio de promotor	3644	31/05/2004
Cambio de director	3750	19/03/2018
Ratificar a director	80	31/12/2019

En la actualidad la C.E.G.N.E Buenas Nuevas cuenta con 38 años de funcionamiento al servicio de las familias del Distrito de San Miguel y distritos aledaños.

ART.4.
2.2. FINES DEL COLEGIO

Es una institución de gestión privada cuya axiología es Cristiana Evangélica, que brinda servicios educativos en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria de educación básica regular.

Son fines del colegio "Buenas Nuevas":

a) Formar integral y armoniosamente a los educandos brindando una educación integral de calidad, siendo promotora de sólidos valores cristianos, en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
b) Desarrollar en los estudiantes COMPETENCIAS acordes a las exigencias del mundo actual; con respeto a PRINCIPIOS éticos y morales como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
c) Forjar adecuadas normas de trabajo académico, de espíritu solidario y amor cristiano, en concordancia con la IDENTIDAD que promueve nuestra casa promotora MICO.
d) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
e) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
f) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

ART.5.

2.2.1 VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

a). VISIÓN:

Ser reconocidos como una institución educativa innovadora y cristiana, que forma líderes capaces de transformar la sociedad con fe, valores y servicio.

b). MISIÓN:

Formar hombres y mujeres competentes que respondan a los desafíos de un mundo globalizado, fundamentados en la Palabra de Dios, la ciencia y la tecnología.

c). VALORES:

La línea axiológica de nuestra C.E.G.N.E tiene marcada una clara identificación con una cosmovisión cristiana del mundo. Entre los PRINCIPIOS axiológicos que guían nuestro accionar encontramos:

ÉTICA: Inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana. En nuestra C.E.G.N.E creemos que conducta moral y ética son conceptos relacionados. Creemos que el ser humano (por sí mismo) no puede vivir una conducta moral y ética porque requiere para ello vivir en base a los PRINCIPIOS bíblicos que son eternos. Todos los seres humanos requieren ser salvos del pecado con el fin de poder vivir una vida conforme a los propósitos de Dios en Cristo Jesús (Ro. 1:10; Jn. 3:16-17; Ro. 5:8).

EQUIDAD: Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad. En nuestra C.E.G.N.E los conceptos de "equidad" y "justicia" van de la mano (ser equitativo significa ser justo). En el sentido práctico; se aplica al cumplimiento y respeto a las normas de convivencia escolar (Sal. 9:8; Sal. 45:6; Prov. 1:3)

INCLUSIÓN: Incorpora la lucha contra todo acto de discriminación. No se encuentra desligado del concepto de equidad y justicia (Sal. 89:14)

CALIDAD: Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente. En nuestra

C.E.G.N.E se busca de forma continua la calidad por medio de una visión formativa de la evaluación en sus procesos de gestión (Col. 3:23-24)

DEMOCRACIA: Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho (Prov. 20:24)

INTERCULTURALIDAD: Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo (Sal. 24:1)

CONCIENCIA AMBIENTAL: Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida (Sal. 24:1; I Cor. 10:26)

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Promueve la producción de nuevos conocimientos en el campo del saber, el arte y la cultura (creemos que se puede generar conocimiento en el área deportiva). La correcta aplicación de las nuevas tecnologías al quehacer educativo orienta nuestro accionar (Prov. 2:6-7)

CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS

3.1. Deberes y derechos:
ART.6. DERECHOS DEL TRABAJADOR DE BUENAS NUEVAS

a) Remuneración: Todos los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada tienen derecho a percibir una remuneración conforme a su contrato vigente.

b) Jornada máxima de trabajo: La jornada máxima de trabajo es de 8 horas diarias o de 48 horas a la semana como máximo
c) Derecho al refrigerio: Todo trabajador tiene derecho a 45 minutos de refrigerio como mínimo.
d) Descanso semanal obligatorio: Los trabajadores tienen derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso cada semana, otorgado preferentemente en domingo. También tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados.
e) Licencia prenatal y post natal conforme a lo establecido por MINTRA.
f) Licencia por paternidad conforme a lo establecido por el MINTRA.
g) Vacaciones truncas: Son vacaciones truncas aquellas que se dan cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a vacaciones. En ese caso se le remunerará como vacaciones truncas tanto dozavo de la remuneración vacacional como meses efectivos haya laborado. Es preciso mencionar que para que se perciba este beneficio el trabajador debe acreditar por lo menos un mes de servicios a su empleador.
h) Vacaciones: El trabajador tiene derecho a 30 días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicio.
i) Compensación por tiempo de servicios (CTS): Una remuneración mensual, depositadas en dos oportunidades semestrales (mayo y noviembre).
j) Gratificaciones: Se otorga dos veces al año, una por Fiestas Patrias y otra por Navidad, en razón a una remuneración completa por cada oportunidad, y se pagará por mes calendario completo laborado.
k) Seguro de salud: ESSALUD 9% de la remuneración – lo aporta en su integridad el empleador.
l) Indemnización por despido arbitrario: En conformidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
m) Asignación familiar: 10% de la remuneración mínima vital, tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años y hasta 24 años en caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad este cursando estudios superiores.
n) Clima laboral: Tener un buen clima laboral, de esta manera se mejora la productividad.

Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú. ·

Del personal Directivo

ART.7. DE LA ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA
La ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA es designada por la Promotora (MICO) es el órgano encargado de la organización, ejecución, control y evaluación de las acciones del personal, de los recursos económicos, los recursos materiales y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del Colegio.
Es la encargada, en colaboración con la Dirección de la C.E.G.N.E Buenas Nuevas, de velar por el cumplimiento del presente reglamento interno, así como de organizar y custodiar el legajo personal de todos los servidores del C.E.G.N.E. Buenas Nuevas, el cual debe contener cuando menos su hoja de vida, evaluaciones, medidas correctivas disciplinarias, liquidaciones y cualquier otro documento de importancia personal que considere necesario; y su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ART.8. Sus Deberes:

a) Cumplir y hacer cumplir la axiología de la C.E.G.N.E Buenas Nuevas.
b) Establecer la seguridad y custodia de los bienes de toda la Institución.
c) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Provecto Educativo Institucional).
d) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
e) Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con el director
f) Proponer al personal docente y administrativo y velar por su bienestar.
g) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.
h) Elaborar el presupuesto y gastos anualmente de la Institución en coordinación con la asesora contable debiendo ser realizado para su ejecución anual.
i) Controlar, vigilar, ordenar delegando responsabilidades para evitar la rutina o estancamiento de la institución, haciendo que la C.E.G.N.E. Buenas Nuevas este siempre en avanzada.
j) Velar por el buen manejo económico, permaneciendo vigilante para que se dé buen uso de los recursos.
k) Recibir y controlar el informe mensual de gastos por parte de Asesora contable; debiendo hacerlo dentro de la primera semana de cada mes.
l) Coordina estrechamente con la Promotora MICO.
m) Planifica y ejecuta acciones que levanten la buena imagen de la Institución (publicidad, marketing, etc.)
n) Planificar acciones de mejoras para mantener óptimamente los ambientes de la C.E.G.N.E "Buenas Nuevas.
o) Tener al día el inventario, distribuido por áreas de todos los bienes de la C.E.G.N.E. debidamente codificados.
p) Dar de baja anualmente los bienes que se deterioran mediante un Decreto y con el código respectivo.
q) Estar atenta a las necesidades y solucionar las dificultades en el menor tiempo posible.
r) Llevar el control de las tarjetas de entrada y salida, faltas y tardanzas de todo el personal de la Institución.
s) Mantener informado de todo el quehacer de la Institución a la Promotora.
t) Velar por el Patrimonio de la C.E.G.N.E "Buenas Nuevas".
u) Realizar los gastos del C.E.G.N.E "Buenas Nuevas" en bienes, servicios y equipos en uso común.
v) Dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución como empleador en lo referente a Leyes Sociales, Impuestos, Seguros, etc.
w) Remitir a la Promotora MICO, para su aprobación, los Estados Financieros y Presupuestarios, Calendario de Pagos, Balances y Autorización de Giro en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
x) Gestionar y hacer convenios con Instituciones que brindan apoyo a Instituciones Educativas para beneficiar a nuestro Institución.
y) Asignar un presupuesto para dar estímulos a los trabajadores que destacan en el fiel cumplimiento de sus funciones.
z) Velar por el buen trato a toda la comunidad educativa, dentro y fuera de la Institución.

ART.9. DE LA DIRECCIÓN:
El Director es nombrado(a) por la entidad promotora.
Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante la entidad promotora de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas; y su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ART.10 Sus Deberes:
a) Es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante de Buenas Nuevas.

b) Planificar de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan a las instituciones privadas, de acuerdo con los 16 compromisos de desempeño de la Educación Básica Regular.
c) Monitorear el logro de aprendizajes en los diferentes grados y niveles educativos, utilizando la información de los resultados de los registros de evaluación. La revisión de esta información debe conducir al Institución Educativa de metas y estrategias de aprendizaje. Estas metas y estrategias deberán ser desafiantes, pero alcanzables en el transcurso del año escolar y estar incluidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
d) La responsabilidad de reportar a la Unidad de Estadística Educativa del Ministerio de Educación la información del Censo Escolar, utilizando los "NORMAS Y

ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA"

e) Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
f) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
g) Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
h) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
i) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
j) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
k) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
l) En el ejercicio de sus funciones el director es responsable del control y supervisión de las actividades técnico – pedagógicas del centro educativo.
m) De la elaboración de la estructura curricular.
n) Velar que la supervisión pedagógica se efectúe como un proceso que asegure la mejora de la calidad educativa.
o) Tomar decisiones estratégicas en todas las instancias orientadas a mejorar la calidad de la supervisión pedagógica.
p) Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo de equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
q) Recibir una formación especializada para el ejercicio del cargo, así como una remuneración correspondiente a su responsabilidad.
r) Coordina internamente con su personal de ejecución y con la Promotoría.
s) Enviará un informe anual de su gestión a la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA y Promotoría.
t) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Provecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Provecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
u) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, IDENTIDAD, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
v) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
w) Hacer cumplir la normativa vigente.
x) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados y/o constancias de estudios.
y) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
z) Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
aa) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
bb) Conocer y aplicar los protocolos establecidos por el MINEDU para los casos de violencia convivencia escolar.

· **Del personal Administrativo**

ART.11. DE LA OFICINA DE SOPORTE ESPIRITUAL
Está presidido por el Pastor titular de la Misión Internacional Casa de Oración.

ART.12. Sus Deberes:
Sus funciones son:

1. Apoyo y trabajo coordinado con el área de Psicología.
2. Recibir de Psicología el diagnóstico o descripción de las necesidades del estudiante para la atención de casos.
3. Realizar un acompañamiento espiritual al estudiante usando como recurso lo enseñado en la Palabra de Dios (Biblia).
4. Remitir a Psicología un historial del acompañamiento, el mismo que quedará en un libro de ocurrencias.
5. Mantener la confidencialidad del caso abordado de manera profesional.
6. En caso de que los padres o tutores deben estar presentes en una sesión para el abordaje de un caso, escribir la ocurrencia en un acta a fin de garantizar el desarrollo de la reunión y la respectiva firma de todos los presentes.
7. Informar semanalmente a Dirección todas las ocurrencias (por escrito) para conocimiento de la autoridad escolar.

ART.13.DE LA OFICINA DE PSICOLOGÍA

La Psicóloga depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los estudiantes, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.
Trabaja en conjunto con las Coordinaciones de nivel y Coordinación de TOE en el cumplimiento de las normas de convivencia y las establecidas en el presente Reglamento.

ART.14.Sus Deberes:

a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
d) Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera.
e) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo con los lineamientos planteados por el colegio.
f) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 5° de secundaria.
g) Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
h) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
i) Mantener actualizada la documentación psicológica.
j) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
k) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
l) Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.

m) Conocer y aplicar los protocolos establecidos por el MINEDU para la atención de casos de violencia y convivencia escolar.
n) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

ART.15. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA
Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de estos.

ART.16. Sus Deberes:

a) Facilitar la coordinación y comunicación entre los docentes, estudiantes, padres de familia y la Dirección.
b) Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
c) Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo. Es responsabilidad suya la integridad de estas.
d) Llevar el libro de registro de expedientes, despachos y correspondencias.
e) Elaborar la documentación pertinente en cada caso: informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección.
f) Realizar los trámites en las oficinas Descentralizadas de Gestión Educativa u otros organismos colaboradores en el proceso educativo.
g) Organizar el proceso de admisión en el SIAGIE.
h) Brindar información actualizada y veraz de la sede cuando se le solicite.
i) Elaborar cartas y/u oficios designados por la Dirección y/o ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA y Promotora.
j) Ingresar la información pertinente del proceso de matrícula en el Sistema SIAGIE, como actas, nóminas, etc. Y hacerle el seguimiento en la UGEL correspondiente.
k) Dar soporte a la Dirección en la organización de las actividades del calendario escolar.
l) Promueve un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo.

ART.17. DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA - COBRANZAS
Es responsable de la preparación, organización, trámite y archivo de toda la documentación institucional. Depende de la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA y/o Dirección.

ART.18. Sus Deberes:

a) En coordinación con la Dirección efectúa el proceso de admisión, matrícula y renovación de matrícula durante cada año escolar.
b) Atiende a los padres de familia en relación con los procesos de matrícula, información sobre las citas acordadas con dirección, coordinación académica, profesores tutores y/o ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA.
c) Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
d) Informar oportunamente a Dirección sobre los avances de la matrícula, implementando planes de mejora para alcanzar los objetivos trazados.
e) Recepcionar, despachar, registrar y archivar la documentación.
f) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concertar citas.
g) Brindar atención al público y dar información de carácter general.
h) Atender al personal interno y externo, en las entrevistas con el director.
i) Redacción de cartas y memorándums.
j) Organizar, evaluar y administrar los archivos, enseres y mobiliario de su responsabilidad.
k) Administrar y expedir los certificados y otros documentos.
l) Mantener al día el libro de actas de la Institución.

m) Organizar y controlar los archivos generales pedagógicos / administrativo de la Institución. Organizando los respectivos escalafones.
n) Brindar información adecuada y oportuna a los padres de familia acerca del servicio educativo que presta la Institución.
o) Tener al día la documentación de los estudiantes de la Institución.
p) Apoyar en todas las actividades que la Institución organiza.
q) Otras funciones que se le asigne.

ART.19. DE LA OFICINA DE ASESORÍA CONTABLE
La labor de la asesora contable se circunscribe al ámbito administrativo de la Institución, en lo relacionado a Contabilidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA y/o Dirección.

ART.20. Sus Deberes:

a) Es responsable de la formulación y presentación anual del Balance General del Centro Educativo, así como cumplir el presente Manual.
b) Le corresponde cumplir con las normas legales vigentes y dispositivos que correspondan al área de Contabilidad en los plazos establecidos, así como con las funciones asignadas a su cargo y custodia de los materiales y equipos asignados.
c) Prestar apoyo y asesoramiento a la oficina de tesorería, en asuntos relacionados con las actividades propias a sus funciones.
d) Formular y presentar mensualmente los Estados Financieros del Centro Educativo, en los plazos establecidos.

ART.21.DE LA TESORERA
La labor del Tesorero se circunscribe al ámbito administrativo de la escuela, en lo relacionado a tesorería de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y/o ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA.

ART.22 Sus Deberes:

a) En coordinación con la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA efectúa el proceso de cobranza por admisión,
matrícula y renovación de matrícula durante cada año escolar.
b) Atiende a los padres de familia en relación con los procesos administrativos en la sede, tales como pagos, cobranzas, etc.
c) Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
d) Informar oportunamente a Dirección y la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA sobre los avances de la matrícula,
infraestructura y padres deudores, implementando planes de mejora para alcanzar los objetivos trazados.

ART.23. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD INTERNA
Su labor se circunscribe al cuidado, vigilancia y seguridad del colegio.

ART.24. Sus Deberes:

a) Controlar, registrar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.
b) Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y ambientes que se les ha asignado.
c) Informar a la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
d) Velar por el cuidado de todos los ambientes y bienes de la Institución durante su turno.

e) Controlar que los muebles enseres que salen del colegio cuenten con la autorización de la Dirección y/o ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA.
f) Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
g) Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.

ART.25. Sus Derechos:
Jornada nocturna (Entre las 10:00 p.m. a 6:00 a.m.): Su remuneración no puede ser inferior a la Remuneración Mínima Vital.

ART-26. DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO
Forma parte del personal administrativo del colegio, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

ART.27. Sus Deberes:

a) Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.).
b) Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
c) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
d) Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
e) Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
f) Velar por la limpieza, el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones del colegio para garantizar el buen estado de todos sus ambientes, mobiliario, equipos y materiales.
g) Realiza otras labores que le indique la Dirección y/o ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA.

ART.28. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

El cargo del coordinador supervisor académico depende de la Dirección. Los coordinadores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo con la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio. Son responsables de programar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones curriculares en función a las características del servicio que desarrolla el colegio en los diferentes niveles.

ART.29. Sus Deberes:

a) Orientar, supervisar y evaluar la planificación pedagógica en sus respectivas áreas y niveles.
b) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
c) Elabora junto al director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente a la dirección los avances a nivel pedagógico y académico.
d) Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras. e) Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
e) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
f) Brindar retroalimentación oportuna a los profesores por medio del acompañamiento en la labor docente.

g) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
h) Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
i) Fomentar entre los miembros de la comunidad educativa, el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
j) Las encargadas por la Dirección del colegio.

ART.30. DEL PERSONAL DOCENTE
El docente del Colegio Buenas Nuevas se identifica con los PRINCIPIOS educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

ART.31. Sus Deberes:

a) Cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación, de la presente Ley y de sus reglamentos.
b) Atender en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
c) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la Institución Educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
d) Respetar a los estudiantes y a los padres de familia y no utilizar con ellos violencia verbal ni física.
e) Someterse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
f) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
g) Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
h) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
i) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
j) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
k) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
l) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
m) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
n) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa o conocer y aplicar los protocolos establecidos por el MINEDU para la atención de los casos de violencia y convivencia escolar.
o) Planificar, desarrollar y evaluar el seguimiento tutorial de los estudiantes a su cargo que participara en la planificación, organización, ejecución y evaluación de todas las actividades de la C.E.G.N.E.

p) Velar por una convivencia escolar libre de violencia y respetar los protocolos establecidos
por el MINEDU en casos de problemas en la convivencia escolar.

ART.32. DEL PERSONAL DE DISCIPLINA ESCOLAR:
Su función es participar en el proceso disciplinario del estudiante para su desarrollo integral. Es considerado como un personal docente sin carga pedagógica.

ART.33. Sus Deberes:
Asistentes Educativos

a) Velar por el cumplimiento efectivo de las normas de convivencia y las normas que se consignan en el presente reglamento.
b) Velar por el buen desarrollo actitudinal y disciplinario de los estudiantes durante su permanencia en el colegio.
c) Apoyar en el normal desarrollo del programa de estudios.
d) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
e) Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
f) Incentivar, fomentar y mantener juntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
g) Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
h) Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, talleres a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de las actividades.
i) Apoyar al tutor en la organización a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
j) Mantener informada el/la docente y/o tutor sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
k) Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
l) Verificar y vigilar el uso adecuado del tiempo de clase y el uso correcto del informe por parte del estudiante.
m) Apoyar en el manejo de disciplina en ausencia del profesor dentro del aula.
n) Citar y atender a los padres para dar información relevante.
o) Las encargadas por la Dirección del colegio; no realiza trabajo pedagógico.
p) Conocer y aplicar los protocolos establecidos por el MINEDU para la atención de los casos de violencia y convivencia escolar.

ART. 34. DE LA ENFERMERA TÉCNICA ESCOLAR
La figura de la enfermera escolar sirve a los centros educativos como unidad de apoyo para el total desarrollo de programas que mejoren los estilos de vida de la población escolar y es parte del equipo de normas y disciplina.

ART. 35. Sus Deberes:

a) Asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes en todas las actividades programadas por el colegio.
b) Orientar a los estudiantes mediante campañas y charlas de prevención de la salud.
c) Equipar el área de enfermería y botiquín escolar.
d) Registrar la actividad diaria: incidentes y accidentes e informa a los padres de familia mediante (INTRANET) correo virtual y agenda escolar.
e) Evacuar al estudiante en caso requiera atención médica especializada.
f) Enviar reporte mensual a la jefatura inmediata.
g) Cumple además las funciones del personal de normas y disciplina en horarios dispuestos por la jefatura.
h) Conocer y aplicar los protocolos establecidos por el MINEDU para los casos de violencia y convivencia escolar.

ART. 36. DE LOS ESTUDIANTES

El estudiante es el sujeto de la educación, protagonista del proceso educativo y está implicado activamente en el aprendizaje. El alumno(a) debe reconocer que el vivir en sociedad implica la vigencia de deberes y derechos; y su comportamiento revela el respeto a sí mismo y a los demás.

ART. 37. Sus Deberes:

1. Respetar, ser amable y dialogar con todas las personas de la comunidad.
2. Ser tolerante con los PRINCIPIOS éticos, morales, religiosos, de identidad, etnia, conciencia e ideología de los demás y aceptarlos como son.
3. Respetar la organización y decisiones de quienes participan en las actividades académicas, de convivencia y del gobierno escolar.
4. Aceptar, valorar y seguir las orientaciones, planes y actividades que conduce a la formación integral
5. Acudir a las instancias del colegio según el debido proceso y el conducto regular en las fechas, horarios y tareas establecidos.
6. Acatar, cumplir y participar de forma activa en las directrices del PEI, y los documentos que lo componen.
7. Ser responsable y puntual en todas las clases y actividades en las que participe acatando las directrices para su óptimo desarrollo.
8. Ser puntual y respetuoso (a) de las normas y orientaciones dadas para los descansos y actividades deportivas y recreativas.
9. Cumplir el conducto regular y las normas de convivencia para hacer peticiones y/o reclamaciones
10. Cumplir con el plan de trabajo y los criterios de evaluación establecidos en cada asignatura.
11. Conocer y obedecer las normas del REGLAMENTO INTERNO.
12. Respetar, cuidar y velar por el aseo y orden de la infraestructura y los recursos del colegio, respondiendo por su pérdida o daño, en el marco de la ética del cuidado.
13. Ser responsable en el proceso de recuperación, profundización y nivelación, cumpliendo las directrices de los planes de mejoramiento, liderados por docentes.
14. Presentar la justificación de sus inasistencias en la siguiente clase dentro del plazo dado y responder por las actividades no presentadas.
15. Cumplir los requisitos para ser elegido y ser responsable ante el colectivo que lo eligió.
16. Representar de manera responsable y objetiva a sus compañeros estudiantes.
17. Respetar y valorar el reconocimiento a los compañeros destacados.
18. Presentar soportes y acompañamiento de madre, padre o acudiente y el aval de coordinación para ausentarse del colegio.
19. Contar con la autorización del docente y carné de circulación para salir del salón.
20. Consumir el refrigerio escolar dentro del salón de clase; los alimentos del quiosco escolar en horarios establecidos, observando normas de higiene y urbanidad.
21. Comunicar a los padres, madres y /o apoderados las actividades, eventos, citaciones y directrices de la cotidianidad escolar.
22. Cuidar la vida y la salud participando de campañas preventivas en salud física y mental.
23. Mantener hábitos de aseo, higiene y presentación personal y demostrar conciencia ecológica.
24. Respetar horarios, organización, actividades, jerarquías y directrices del colegio.
25. Manejar un vocabulario apropiado, evitando términos que ofendan a los integrantes de la comunidad.
26. Aprovechar el tiempo establecido por la institución para el desarrollo de las clases y/o actividades escolares.
27. Actuar de manera digna dentro y fuera de la institución y no utilizar el nombre del colegio y la imagen de éste de forma adecuada guardando el debido respeto hacia los símbolos institucionales.
28. Hacer uso adecuado de los servicios que ofrece la institución en beneficio propio y de la comunidad.
29. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia institucional.
30. Respetar el código de vestimenta institucional que consiste en:

A. Uniforme Formal - Damas:

- Blusa

- Chompa
- Falda
- Polera
- Corbata

B. Uniforme Formal - Varones
- Camisa
- Chompa
- Polera
- Pantalón
- Corbata

C. Uniforme de Educación Física - Varones y Damas
- Casaca y buzo deportivo
- Polo
- Polera

D. ¿Cuáles son las prendas adicionales que se pueden usar en días fríos?
- Guantes/ mitones

- Chalinas

- Gorros de lana
- Calentadores

E. ¿Cuál es la medida disciplinaria que se aplica a los estudiantes que asisten al colegio mal uniformados?
Se registra la falta para la evaluación de la conducta.

F. ¿Se encuentra permitido el uso de prendas que no corresponden al uniforme?
Las prendas que no corresponden al uniforme no se encuentran permitidas. Los estudiantes que asistan con prendas inadecuadas serán disciplinados conforme a lo explicado en la pregunta 6.

G. ¿Dónde puedo adquirir las prendas oficiales del uniforme?
Las prendas se encuentran disponibles en el concesionario autorizado por la institución, aunque se reitera que las familias pueden adquirir el uniforme en el proveedor de su libre elección.

IMPORTANTE: Se encuentra prohibido el uso de prendas que no correspondan al uniforme y que no respeten los colores y diseño establecido por la institución.

ART.38. Sus Derechos:

1. Recibir atención respetuosa y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad y expresar su opinión de manera autónoma, responsable y respetuosa.
2. Ser respetado en los PRINCIPIOS éticos, morales, religiosos, de identidad, etnia, conciencia e ideología.
3. Participar como ser individual e importante de la comunidad educativa en todas las actividades académicas, de convivencia.
4. Recibir una educación integral coherente con los VALORES e IDENTIDAD del colegio.
5. Ser atendidos en forma respetuosa y oportuna por parte de los diferentes estamentos de la institución.
6. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y los documentos que lo componen. 7. Recibir todas las clases puntualmente, permanecer y participar en todas las actividades programadas por el colegio.
7. Disfrutar del descanso, del deporte y de las actividades recreativas en los tiempos y espacios previstos para ello.
8. Presentar peticiones y reclamaciones respetuosas y obtener pronta y pedagógica respuesta en términos de Ley.
9. Conocer previamente el plan de trabajo, los objetivos, los desempeños y los criterios de evaluación en cada área y asignatura al iniciar cada periodo académico y exigir su cumplimiento.

10. A que se garantice el debido proceso en todas las actuaciones disciplinarias a que haya lugar.
11. Utilizar de manera adecuada la infraestructura, los recursos didácticos, los servicios generales y los espacios específicos para el desarrollo de los desempeños en las diferentes áreas del conocimiento, recreación, deportes y aprovechamiento del tiempo libre, garantizando el bienestar personal y colectivo durante el desarrollo de actividades escolares.
12. Recibir asesoría y acompañamiento de los docentes, ser evaluado de manera integral y presentar actividades de recuperación, profundización y nivelación, según los planes de mejoramiento, liderados por docentes.
13. Justificar las inasistencias dentro de las 24 horas siguientes a la ausencia y presentar las actividades realizadas durante la inasistencia.
14. Elegir y ser elegido para representar a los estudiantes en órganos de participación escolar.
15. Ser representado(a) por el personero(a) de manera responsable y objetiva.
16. Recibir estímulos institucionales cuando se haga acreedor a estos.
17. Solicitar permisos para ausentarse de la institución por causas justificadas.
18. Solicitar permisos para salir del aula de clase.
19. Recibir refrigerio de la familia y/o adquirir alimentos en el quiosco escolar.
20. Ser informado de los planes, actividades, eventos, citaciones y directrices de la cotidianidad escolar.
21. Gozar de un ambiente educativo agradable y seguro, donde se preserve la salud física y mental y ser auxiliado oportunamente en caso de emergencia, accidente o enfermedad.
22. Rodearse de un ambiente ecológico sano en el plantel y sus alrededores.
23. Recibir y beneficiarse de todos los servicios educativos que ofrece el colegio.
24. Ser tratado con lenguaje respetuoso y adecuado, cuando un miembro de la comunidad se dirija a él.
25. Que la institución garantice el tiempo para el desarrollo de sus clases y/o actividades escolares.
26. A que su dignidad humana, intimidad y vida personal sea respetada.
27. Disponer de los servicios que ofrece la institución como: Orientación, laboratorios, sala de Informática y otros.
28. Presentar ante el Directivo iniciativas y peticiones que tiendan a proteger los derechos de los/las estudiantes.

ART.39. DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Los padres de familia son los clientes de nuestra I.E., y están comprometidos con el proceso educativo de sus hijos y/o tutelados.

ART.40. Sus Deberes:

1. Conocer y hacer cumplir el REGLAMENTO INTERNO DE LAC.E.G.N.E.
2. La formación cristiana, entendida como un estilo de vida que da fuerza y claridad al comportamiento ético, y trascendencia a la escala de valores, es responsabilidad compartida entre los padres de familia y el Centro Educativo.
3. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la institución y a las citaciones individuales que hagan los docentes y otros estamentos, en los días y horas señaladas. Comprometerse a establecer relaciones cordiales y respetuosas con cada uno de los estamentos institucionales y estar dispuestos a prestar la ayuda necesaria para la formación de sus hijos(as)
4. Participar a través de las instancias de gobierno escolar, en la definición de criterios y procedimientos que rigen la institución educativa.
5. Verificar el horario de clases y el desenvolvimiento de sus hijos(as), supervisando las actividades académicas, para su adecuado desarrollo físico, intelectual, moral y social.
6. Velar por la permanente y puntual asistencia de su hijo(a) a la institución, procurando evitar que se presente la deserción escolar. Presentarse en el Colegio con su hijo(a) para justificar la inasistencia del niño(a), dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
7. Actualizar e informar oportunamente, el cambio de dirección y teléfonos en secretaria

académica, en la Coordinación de convivencia escolar.

8. Dirigirse a la instancia respectiva siguiendo el conducto regular de forma respetuosa en su reclamación, en los horarios establecidos por la misma.
9. Enviar a sus hijos(as) a la institución oportunamente, bien presentados (as) con el uniforme correspondiente y los elementos indispensables para su buen desempeño

académico debidamente marcados.

10. Abstenerse de enviar al Colegio al estudiante en caso de enfermedad y cumplir con las incapacidades dadas por el médico; el Derecho a la Salud prima sobre el Derecho a la Educación.
11. Llevar al estudiante al servicio médico, en caso de accidente o de enfermedad e informar oportunamente al Colegio.
12. Recoger a los estudiantes en los horarios establecidos por el Colegio para la finalización de la jornada y en todo caso controlar la llegada oportuna de su hijo(a) al Colegio y a la casa.
13. Cumplir con sus obligaciones financieras emanadas de su contrato de prestación de servicios educativos con la C.E.G.N.E.
14. Responder por los daños causados por su hijo(a) a los bienes de la institución o de sus compañeros.
15. Dar buen trato, ejemplo comprensión a su hijo(a) y apoyarlo en actividades de crecimiento personal o en caso de ser derivados(as) a instituciones externas.
16. Cumplir con los protocolos establecidos por el MINEDU en caso de problemas en la convivencia escolar.
17. Apoyar a sus menores hijos(as) para que puedan desarrollar el máximo de sus capacidades con terapias, evaluaciones psicológicas y apoyo interdisciplinario en caso sea necesario.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia institucional.

ART.41. Sus Derechos:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el REGLAMENTO INTERNO y el cronograma de actividades del año escolar.
2. Ser atendido y escuchado oportunamente con respeto por parte del estamento al cual solicite atención y enterarse con mínimo dos días de anticipación de las reuniones o citaciones que se le hagan.
3. A elegir, ser elegido y participar en los órganos del Gobierno Escolar que se tengan en la institución como representante de los padres, presentando propuestas en torno al mejoramiento de la calidad de la educación.
4. A conocer los planes de estudio de cada una de las áreas y/o asignaturas.
5. A ser informado de las ausencias, retardos, rendimiento académico y problemas de convivencia de sus acudidos.
6. A ser informado oportunamente de las decisiones tomadas por la institución frente a sus hijos(as).
7. Garantizar el acceso pleno al sistema educativo.
8. A ser informado oportunamente sobre el estado de salud de su hijo (a) observado en el colegio durante su permanencia.
9. Conocer los horarios de la jornada escolar o sus modificaciones de manera oportuna.
10. A que su hijo goce de un ambiente adecuado en condiciones óptimas para su desarrollo integral.
11. Disfrutar de la infraestructura y recursos físicos con que cuenta la institución para el desarrollo de actividades escolares.
12. A ser atendido y apoyado por el servicio de orientación escolar.

ART.42. DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Integrado por el:

· El Director.
· Coordinador de Tutoría.
· Coordinación Académica (de cada nivel)
· Consejería Estudiantil

· Psicóloga

ART.43. Sus Deberes:

a. Participa en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

b. Participa en la preparación de la Institución Educativa para recibir a los Estudiantes, al inicio del Año Escolar, de manera agradable, segura y saludable, cuidando que este ambiente se mantenga todos los días del año.
c. Otorga, estímulos (certificados, menciones honrosas, reconocimientos u otros) a los estudiantes que superen el cumplimiento de las normas educativas para una sana convivencia escolar establecidas por la institución Educativa. Vigila el acceso, matricula oportuna y asistencia de los estudiantes en la Institución Educativa "Buenas Nuevas".
d. Cautela el cumplimiento de los DERECHOS e IDENTIDAD de universalidad, equidad y calidad en la Institución Educativa "Buenas Nuevas".
e. Coordinar acciones y establecer alianzas estratégicas con las organizaciones e instituciones a fin de complementar la sana convivencia escolar; potenciando la utilización de los recursos disponibles existentes.
f. Propicia la solución de conflictos que se susciten al interior de la Institución Educativa priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
g. Vigila el cumplimiento de los protocolos establecidos por el MINEDU en casos de problemas en la convivencia escolar.
h. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
i. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia escolar.
j. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión del Centro Educativo.
k. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
l. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente estudiante y estudiante-docente.
m. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia escolar en el Centro Educativo.
n. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
o. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director.
p. Informar periódicamente por escrito, al director del Centro Educativo Particular acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
q. Informar al director sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
r. Realizar, en coordinación con el director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Centro Educativo Particular.

Acciones de prevención y procedimientos en caso de presentarse abuso sexual en la institución.

a. Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal del Centro Educativo hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:
b. Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera del Centro Educativo.
c. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y

contar con la autorización escrita de los padres de familia.

d. Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible de la IE. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o al director los motivos de esta.
e. En las interacciones con los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.
f. Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
g. Cuando se coincide con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera del Centro Educativo, se tendrá un comportamiento de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.
h. Si el hecho hubiera ocurrido en el hogar del estudiante, el director del Centro Educativo procederá, a la denuncia inmediata en la comisaría de la localidad, en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la; Ley No 27337 -Código de los Niños y Adolescentes).
i. Cuando el agresor es un docente o personal administrativo del Centro Educativo, además de la denuncia policial el director deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias, para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).
j. El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición el director y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
k. El director debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual en el Centro Educativo y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley Nº 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley Nº 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial Nº 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).

Medidas de prevención a cargo del Director del Centro Educativo:

a. Promover la participación de los y las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
b. Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.
c. Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los y las estudiantes con participación de la comunidad educativa.
d. Incorporar en los instrumentos de gestión del Centro Educativo, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia escolar, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por su personal contra los y las estudiantes.
e. Incorporar en el Reglamento Interno del Centro Educativo normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.
f. Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el comité de Tutoría y Orientación Educativa.
g. Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los y las estudiantes a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

Medidas de Protección, en los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes:

a. Orientar a los y las estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
b. Propiciar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección, respecto de toda situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.

ART.44. DE LOS DELEGADOS DE AULA
Sus Deberes:

a. Apoyar a los tutores para el cumplimiento del plan tutorial.
b. Brindar el apoyo requerido en los eventos institucionales.
c. Participar de la selección de textos escolares.
d. Los delegados de aula tienen la siguiente estructura:
· Presidente – Tutor o tutora del aula
· 2 a 3 integrantes elegidos por los padres de familia
e. Los requisitos para ser elegido miembro del comité de aula son:
· Ser un padre de familia modelo sin deuda pendiente de pago con la C.E.G.N.E ·
. Ser padre o madre de familia del colegio por 2 años consecutivos (años cumplidos)

ART.45. Sus Derechos:

a) Que sean respetados los acuerdos de comité (siempre y cuando no contravengan contra la línea axiológica del colegio).
b) Dar aportes para el beneficio de la convivencia escolar en el aula.

CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

4.1. Académico.
ART.46. DE LA METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

a) El año escolar se inicia el 01 de marzo y termina el 31 de diciembre.
b) La metodología tiene como norma básica el CURRICULO POR COMPETENCIAS.
c) Poner énfasis en la formación actitudinal, es decir la comprensión y vivencia de los valores y principios cristianos.
d) Los pasos metodológicos básicos en todo aprendizaje son la incentivación, desarrollo, evaluación y transferencia del aprendizaje. Se pone énfasis en la dinámica de trabajo cooperativo.
e) Se da importancia al desarrollo de todas las actividades espirituales escolares, como elemento para exaltar las virtudes y valores. Todo profesor participa en las celebraciones.
f) Los textos educativos que soliciten los profesores a los estudiantes deben cumplir con el procedimiento establecido por ley denominado "TERNA DE LIBROS".
g) Las tareas escolares deben ser DOSIFICADAS con el fin de evitar la saturación de estas.
h) Para la formación integral de nuestros estudiantes participarán de talleres curriculares y extracurriculares.

ART.47. De los talleres Curriculares y Extracurriculares:

ORGANIZACIÓN TALLERES EXTRACURRICULARES 2027

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

1. **Inscripción del estudiante**
2. **Contar con seguro médico vigente**
3. **Respetar las normas de convivencia del taller**
4. **Cancelar el costo de estos (en caso sean establecidos por la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA)**

ART.48 DEL CRONOGRAMA GENERAL DE LOS TALLERES
El cronograma de los talleres será publicado oportunamente por la Dirección.

ART.49.
4.2. Planificación: Instrumentos de Gestión: PCI

Es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que guie la vida institucional de la Institución Educativa Buenas Nuevas, para garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

El Proyecto Curricular Institucional para el Periodo Lectivo 2021-2025, ha sido reestructurado durante el año 2020 C.L. N° 337945, del distrito de San Miguel de la Unidad de Gestión Educativa Local 03.

De conformidad a la Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549, Ley General de Educación N.º 28044 y D.S. 03 y 04-83 Reglamentos de Educación Primaria y Secundaria y la R.M. 016-96-ED Reglamento de la Ley 26549 de los Centros Educativos privados, R.M.N°712- 2018-MINEDU que aprueba las orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2027 en instituciones y programas educativos de la educación básica; y demás dispositivos legales vigentes.

ART.50. DEL PLAN DE ESTUDIOS POR NIVEL:

El plan de estudios en cada nivel se fundamenta en la "Normativa para el Inicio del Año Escolar 2027" establecido por el MINEDU. Nuestro plan de estudios considera 3 principios fundamentales:

a. El respeto a nuestra identidad como colegio cristiano evangélico.
b. Cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a procesos de planificación curricular.
c. Talleres y otras actividades extracurriculares que contribuyen a la formación integral de nuestros estudiantes.

Nota: El plan de estudios de la C.E.G.N.E Buenas Nuevas se encuentra publicado en nuestros canales digitales.

ART.51 4.3. Programación: Anual y Bimestral

a) La programación se registra en el PCI de la Institución. a. Estos Planes y Programas se ajustan a los objetivos de los diversos grados y modalidad, evitando la multiplicidad y acumulación de áreas, consolidadas razonablemente. Las Unidades Didácticas en Primaria, se realizan mensualmente, y en Secundaria bimestralmente.
b) El Proyecto Curricular por entregar a la Dirección son:
   - Programaciones Curricular Anual sobre la base del currículo por competencias.
   - Programación Curricular Bimestral sobre la base del currículo por competencias.

ART.52

CALENDARIO DE EVENTOS INSTITUCIONALES 2027 CEGNE BUENAS NUEVAS

MES	DÍA	EVENTO	Hora	Lugar
Enero	02/01	Inicio del proceso de matrícula web		Intranet CUBICOL
	11/01	Inicio del Programa de Recuperación Académica		
Febrero	19/02	Clausura del Programa de Recuperación Académica	10:00 am	Patio del Nivel Inicial
	24/02	Apertura del Nivel Inicial – Entrega de Útiles Escolares	9:00 am	Aulas
	25/02	Apertura del Nivel Primaria – Entrega de Útiles Escolares	9:00 am	Aulas
	26/02	Apertura del Nivel Secundaria – Entrega de Útiles Escolares	9:00 am	Aulas
	26/02	Cierre fase regular matrícula		
Marzo	01/03 al 05/03	Semana de Adaptación		
	01/03	Inicio de Clases del I Bimestre	7:50 am	Aulas
	04/03	I Reunión Tutorial – Elección delegados de PPFF	7:00 pm	Aulas
	05/03	Reunión Tutores con Delegados de Aula	Horario de Clases	Presencial o Virtual
	22/03 al 24/03	Proyecto Semana Santa	Horario del devocional	Patio Central
	25/03 y 26/03	Feriados Semana Santa		
Abril	15/04	Escuela de Padres - Inicial y Primaria	7:30 pm	Virtual
	22/04	Escuela de Padres - Secundaria	7:30 pm	Virtual
	28/04 al 04/05	Exámenes Bimestrales	6:30 pm	Patio Central
	28/04 al 05/05	Exámenes I Bimestre	Horario regular de clases	Aulas
Mayo	01/05	Feriado oficial		
	07/05	Celebración Día de la Madre	10:00 am	Patio Central
	10/05 al 14/05	Vacaciones I Bimestre		
	17/05	Inicio del II Bimestre	7:50 am	Aulas

	18/05	Reunión de Tutores con Delegados de Aula	Por definir	Presencial o Virtual
	21/05	Publicación de libretas del I Bimestre	10:00 am	Intranet CUBICOL
	24 al 28/05	Semana de la Educación Inicial	Horario regular de clases	Patio del Nivel Inicial - Aulas
Junio	07/06	Ceremonia por celebración Día de la Bandera: Juramentación de Brigadas Escolares de Defensa Civil y Presentación de la Escolta	9:00 am	Patio Central
	19/06	Celebración Día del Padre	09:30 am	Diversos ambientes del colegio
	21/06	Asueto Día del Padre		
	24/06	Escuela de Padres – Inicial y Primaria	7:30 pm	Virtual
Julio	01/07	Escuela de Padres – Secundaria	7:30 pm	Virtual
	05/07	Celebración Día del Maestro	10:00 am	Aulas
	06/07	Asueto Día del Maestro		
	12/07 al 16/07	Exámenes II Bimestre	Horario regular de clases	Aulas
	16/07 al 22/07	Día del logro	Horario regular de clases	Aulas
	23/07	Feriado oficial		
	26/07 al 06/08	Vacaciones II Bimestre		
Agosto	09/08	Inicio del III Bimestre	Horario regular de clases	Aulas
	10/08	Reunión de Tutores con Delegados de Aula	Por definir	Presencial o Virtual
	13/08	Escuela para Padres – Inicial y Primaria	7:30 pm	Virtual
	20/08	Escuela para Padres – Secundaria	7:30 pm	Virtual
	14/08	Día del niño - compartir	10:00 am	Aulas
	13/08	Publicación de libretas del II Bimestre	10:00 am	Intranet CUBICOL

Septiembre	20 al 24/09	Olimpiadas Deportivas Escolares – 41 Aniversario	Horario regular de clases	Campos Deportivos
	25/09	Olimpiadas Familiares – 41 Aniversario	9:00 am	Campos Deportivos
	27/09	Asueto Aniversario		
Octubre	02 al 09/10	Exámenes III Bimestre	Horario regular de clases	Aulas
	08/10	Feriado oficial		
	11 al 15/10	Vacaciones del III Bimestre		
	18/10	Inicio del IV Bimestre	Horario regular de clases	Aulas
	19/10	Reunión de Tutores con Delegados de Aula	Por Definir	Presencial o Virtual
	22/10	Publicación de libretas del III Bimestre	10:00 am	Intranet CUBICOL
	29/10	Homenaje a Jesús	5:00 pm	Patio Central
Noviembre	01/11	Feriado Oficial		
	15 al 19/11	Proyecto de lectura	Horario regular de clases	Aulas – Patio Central
Diciembre	03/12	Ceremonia de la luz 6° Primaria y 5° Secundaria	9:00 am	Patio Central
	08 y 09/12	Feriado oficial		
	10 al 17/12	Exámenes IV Bimestre	Horario regular de clases	Aulas
	10/12	Feria de Emprendimiento (Nivel Secundaria)	10:00 am	Aulas
	17/12	Ceremonia de Graduación inicial 5 años	10:00 am	Patio del Nivel Inicial
	17/12	Último día de clases para 5 ° de secundaria: Despedida de la Promoción 2027	10:00 am	Patio Central
	20 /12	Ceremonia de Graduación 6°de primaria	10:00 am	Patio del Nivel Inicial
	21/12	Ceremonia de Graduación 5° de secundaria	10:00 am	Patio del Nivel Inicial
	20/12	Compartir Navideño del Nivel Inicial – Nivel Primaria (1° a 3°)	10:00 am	Patio Central - Aulas

	21/12	Compartir Navideño de Primaria (4° a 6°) y Secundaria	10:00 am	Patio Central - Aulas
	22/12	Compartir Navideño de Secundaria	10:00 am	Aulas
	29/12	Publicación de libretas del IV Bimestre	10:00 am	Intranet CUBICOL
	30/12	Ceremonia de Clausura del año escolar	10:00 am	Patio Central

IMPORTANTE: El calendario de eventos institucionales puede sufrir variaciones en el transcurso del año escolar.

Las salidas de estudio serán programadas por la Coordinación Académica de cada nivel y comunicadas de forma oportuna.

ART.53

10.1. CALENDARIZACIÓN ANUAL C.E.G.N.E. BUENAS NUEVAS 2027

BIMESTRE	SEMANAS	UNIDADES	N° DÍAS EFECTIVOS POR MES	HORAS SEMANALES			MES	L	M	M	J	V	OBSERVACIONES
				INICIAL: 6	PRIMARIA: 8	SECUNDARIA: 9							
I	10	I	21	126	168	189	Marzo	01	02	03	04	05	I Bimestre Inicio: 01/03 Fin: 07/05
								08	09	10	11	12	
								15	16	17	18	19	
								22	23	24	25	26	
								29	30	31			
		II	22	132	176	198	Abril				01	02	
								05	06	07	08	09	
								12	13	14	15	16	
								19	20	21	22	23	
								26	27	28	29	30	
		III	8	48	64	72	Mayo	03	04	05	06	07	
Vacaciones I Bimestre 10/05 al 14/05													
II	10		10	60	80	90		17	18	19	20	21	II Bimestre Inicio: 17/05 Fin: 22/07
								24	25	26	27	28	
								31					
		IV	20	120	160	180	Junio		01	02	03	04	
								07	08	09	10	11	
								14	15	16	17	18	
								21	22	23	24	25	
								28	29	30			

		V	20	120	160	180	Julio				01	02	
								05	06	07	08	09	
								12	13	14	15	16	
								19	20	21	22	23	
Vacaciones II Bimestre 26/07 al 06/08													
III	9	VI	15	90	120	135	Agosto	09	10	11	12	13	III Bimestre Inicio: 10/08 Fin: 09/10
								16	17	18	19	20	
								23	24	25	26	27	
								30	31				
		VII	21	126	168	189	Septiembre			01	02	03	
								66	07	08	09	10	
								13	14	15	16	17	
								20	21	22	23	24	
								27	28	29	30		
			9	54	72	81	Octubre				01	02	
								04	05	06	7	08	
Vacaciones III Bimestre 11/10 al 15/10													
IV	9	VIII	9	54	78	81	Octubre	18	19	20	21	22	IV Bimestre Inicio: 19/10 Fin: 30/12
								25	26	27	28	29	
		IX	21	126	168	189	Noviembre	01	02	03	04	05	
								08	09	10	11	12	
								15	16	17	18	19	
								22	23	24	25	26	
								29	30				
		X	15	90	120	135	Diciembre			01	02	03	
								06	07	08	09	10	

								13	14	15	16	17	
								20	21	22	23	24	
								26	27	28	29	30	

Total de horas lectivas

Secundaria 1719

Primaria 1534

Inicial 1146

		FERIADOS
		VACACIONES
		DIAS DE APRENDIZAJE ESCOLAR

8.2. RESUMEN CALENDARIZACIÓN 2027 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "BUENAS NUEVAS"

PERIODIFICACIÓN	INICIO	TÉRMINO
I BIMESTRE	01/03/2027	07/05/2027
VACACIONES I BIMESTRE	10/05/2027	14/05/2027
II BIMESTRE	17/05/2027	24/07/2027
VACACIONES II BIMESTRE	26/07/2027	06/08/2027
III BIMESTRE	09/08/2027	07/10/2027
VACACIONES III BIMESTRE	11/10/2027	15/10/2027
IV BIMESTRE	18/10/2027	30/12/2027

4.6. Supervisión Educativa: Opinada e inopinada

ART.54. Del Monitoreo
Es un asesoramiento técnico pedagógico para mejorar el servicio en favor de los educandos apoyar al docente y fortalecer las relaciones humanas en la administración. Es de carácter permanente, planificado, organizado y sistemático, opinado e inopinado.

a. Atiende en orden de prioridad al DOCENTE en su tarea educadora, al PADRE DE FAMILIA en su relación con el Colegio y al EDUCANDO; en su proceso de desarrollo integral.
b. El plan de monitoreo está integrado en el Plan de Mejora de los Aprendizajes y contienen estos elementos:
Características de la problemática educativa en la C.E.G.N.E Buenas Nuevas
· Objetivos
· Actividades
· responsables
· Recursos
· Evaluación
· Procedimientos
· Evaluación
c. El monitoreo es PERMANENTE y direccionado a la solución de problemas.
d. El Director y coordinadores monitorean por excelencia responsable del cumplimiento efectivo del servicio de supervisión educativa, orienta, acompaña, ordena, asesora la aplicación de normatividad vigente.

ART.55. De las Funciones de Supervisión y Monitoreo
La Dirección y Coordinadores responsables, tienen estas funciones:
a. Asesora y orienta la labor del personal docente del nivel Primaria y nivel secundario.
b. Esto implica un proceso de acompañamiento al personal docente, administrativo, servicio y de DISCIPLINA que se encentren a cargo de cada oficina.
c. Evalúa juntamente con los docentes, el proceso de enseñanza-aprendizaje
d. Fomenta la calidad educativa, las innovaciones y la creación de tecnología educativa, así como el intercambio de experiencias técnico-pedagógicos.
e. Mantiene el mejor nivel de relaciones personales y del ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.
f. Orienta y asesora la aplicación de la normatividad vigente.
g. Informar sobre el desarrollo del servicio de supervisión a la Entidad promotora.
h. Realiza visitas opinadas: aquellas previamente conocidas por la persona que es supervisada; o las visitas inopinadas, es decir, no anunciadas.

ART.56. De las Técnicas de Monitoreo, Acompañamiento y Supervisión Comprende lo siguiente:
a. Evaluaciones o pruebas de Control del rendimiento académico del estudiante.
b. Entrevistas personales o grupales con profesores y estudiantes.
c. Sesiones, plenarias y capacitaciones.
d. Verificación de las programaciones, desarrollo de actividades y evaluaciones.
e. Observación de clases y reuniones colegiadas.
f. Promoción de intercambios de experiencias.
g. Otras técnicas y procedimientos establecidos por el MINEDU .

ART.57.
4.7. Control de asistencia y permanencia

a) El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.
b) No se encuentra permitido el ingreso a las aulas con teléfonos celulares.
c) El colegio Buenas Nuevas exige la asistencia y puntualidad del estudiante, ya que le permite gestionar efectivamente su tiempo y respetar el de su prójimo, las que forman parte de los criterios para evaluar el comportamiento.
d) El almuerzo estudiantil se encuentra condicionado a las normas emitidas por la autoridad competente en el marco de la emergencia sanitaria.
e) El horario de ingreso y salida de los estudiantes será establecido conforme a la modalidad que se adopte (presencial ó virtual) en función de la normativa emitida por el MINEDU.
f) Los estudiantes que por enfermedad u otro motivo debidamente justificado, tengan que regresar a su casa, serán recogidos por sus padres o por la persona designada por ellos a través de los canales institucionales.
g) Los estudiantes que por algún motivo cambien su rutina de salida deben ser autorizados por medio de la gestión previa a cargo de los padres de familia o apoderados por medio de los canales institucionales.
h) El padre de familia podrá solicitar permiso por escrito para que su hijo(a) se ausente del colegio por motivos debidamente justificados con documentos probatorios; usando para ello los canales institucionales.
i) La ausencia al colegio deberá ser justificada por los canales institucionales que el colegio ha puesto a disposición de las familias hasta 24 horas después de sucedidas las mismas (salvo casos de fuerza mayor).
j) Las citas médicas deben ser concertadas en lo posible fuera del horario escolar. De lo contrario, los padres deben pedir permiso usando los canales institucionales.
k) El Colegio se responsabiliza de la seguridad de los estudiantes sólo dentro del plantel y hasta diez minutos después de la hora de salida. Pasado ese tiempo la responsabilidad es de los padres de familia
l) Después de la hora de salida el colegio solo se responsabiliza de la seguridad de los estudiantes que llevan el taller extracurricular, de acuerdo con el horario establecido.
m) Durante las horas de clase y durante el tiempo de los exámenes, los padres de familia están prohibidos de ingresar al salón de clases y hablar con el profesor.
n) Cualquier inquietud, irregularidad de sus hijos, los padres de familia comunicarán a su debido tiempo, a las oficinas que correspondan del plantel para su pronta solución.
o) Ante cualquier conflicto se emplearán los PROTOCOLOS establecidos por el MINEDU para la atención de conflictos en la comunidad educativa.
p) Durante la permanencia del estudiante en la II.EE. no aceptará ni tolerará **acto alguno de VIOLENCIA ESCOLAR (en cualquiera de sus formas tipificadas por MINEDU).**
q) Durante su permanencia el estudiante de Buenas Nuevas debe de mantener las normas de convivencia escolar.

ART.58. Distribución del tiempo en cada nivel
Se especifica en las primeras semanas de clase.

4.8. Convivencia Escolar
ART.59. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR: Nuestros estudiantes en cooperación con el personal docente han socializado las normas de convivencia que forman parte de los anexos del presente reglamento.
Libro de Registro de Incidencias Sobre Violencia y Acoso Entre Estudiantes El Centro Educativo tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del Director, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.

Protocolos ante un conflicto:

Se entenderá por conflicto "situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones".
Se entenderá por resolución pacífica de conflictos "la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas". Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

· Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir medidas correctivas proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.
Las oficinas responsables de la atención y resolución de conflictos en el colegio son las oficinas de apoyo en el siguiente orden (con el fin de brindar el soporte emocional que el caso amerite):

1. Oficina de Consejería Estudiantil
2. Oficina de Psicología
3. Tutor(a) a cargo del o los estudiantes involucrados en el conflicto (los tutores pueden ser reemplazados por la coordinación de tutoría en caso sea necesario)

Nota: El personal de disciplina (asistentes educativos) no son responsables del soporte emocional a los estudiantes o a sus familias conforme a la normativa vigente.

El Comité de Tutoría del colegio va a sesionar y tratar los casos que le sean competentes aplicando los protocolos establecidos por el MINEDU (usando para ello los procesos establecidos en la plataforma SISEVE y coordinado la participación de las instituciones de apoyo).

¿Cuáles son las instituciones de apoyo a la labor en el colegio?

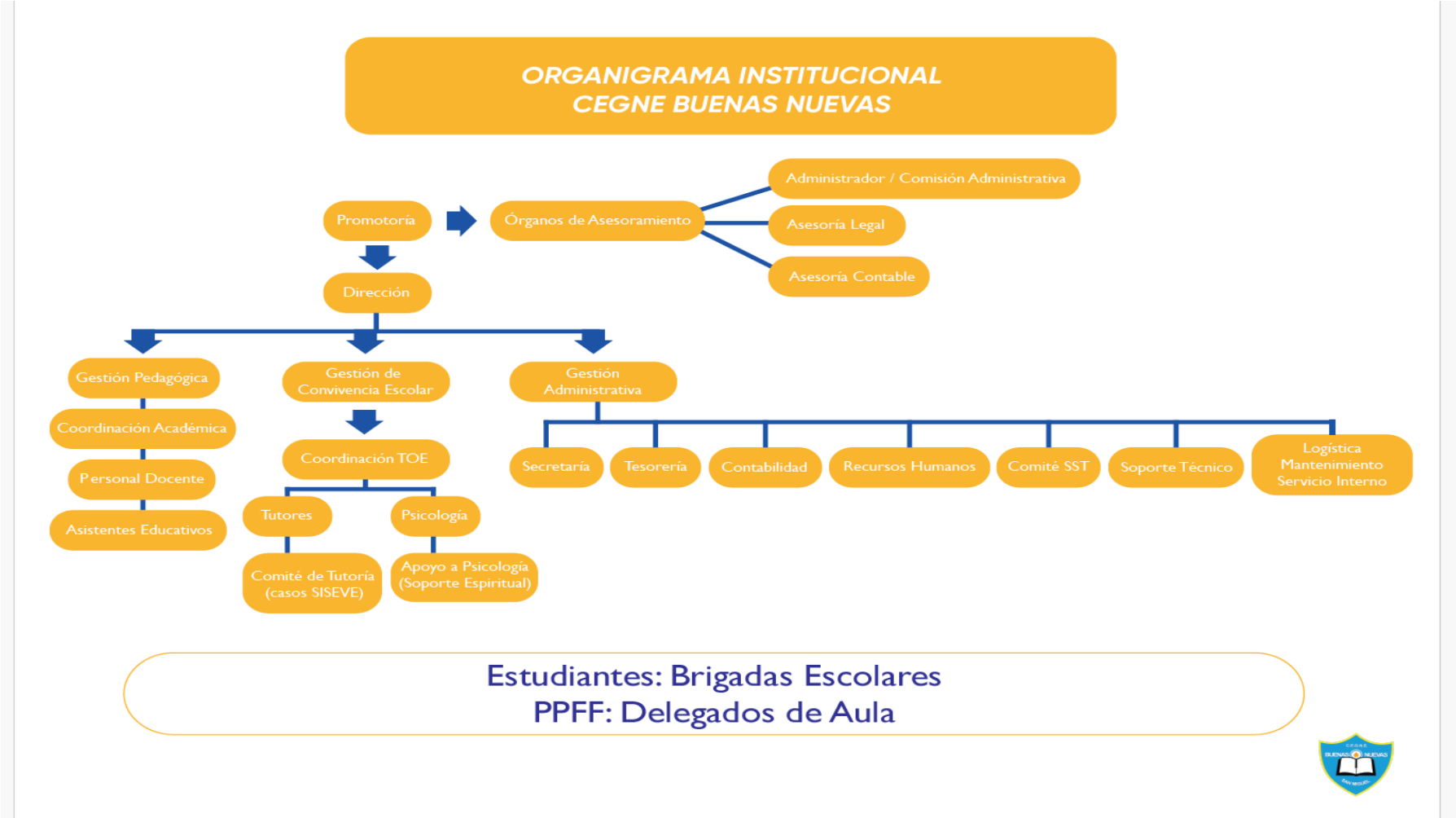
- DEMUNA
- CENTRO DE EMERGENCIA MUJER
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL
- POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
- UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 03
- DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

¿Quiénes conforman el COMITÉ DE TUTORÍA – TOE?

- Director
- Consejero estudiantil
- Psicóloga
- Coordinación de tutoría o del nivel (conforme al caso presentado)
- Personal docente según corresponda

CAPÍTULO V: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

ART.60.
5.1. De la Organización de la I.E: Estructura Organizacional



ART.61. 5.2. Planificación: Instrumentos de Gestión: PEI, PAT, RI.

Las II.EE. privadas tienen autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normativa vigente, lo cual incluye lo regulado en la presente norma RVM. Nº 011- 2025 MINEDU.

El **Proyecto Educativo Institucional del 2021-2025 será reestructurado** durante el presente año, de la C.E.G.N.E.. "Buenas Nuevas" C.L. N° 337945, del distrito de San Miguel de la Unidad de Gestión Educativa Local 03.

5.3. Del proceso de matrícula, evaluación, promoción, permanencia.

ART.62. 5.3.1 Del proceso de matrícula:
PARA ESTUDIANTES NUEVOS Y REINGRESO AL COLEGIO

Descripción del proceso de ADMISIÓN 2027: Con la finalidad de facilitar la comprensión del proceso, se ha organizado el proceso de postulación en 5 fases:

a. **INTERESADO**: Aquella familia que puede recurrir a nuestras plataformas digitales (www.buenasnuevas.edu.pe o fanpage) para conocer información básica sobre nuestra propuesta pedagógica, línea axiológica y organización. En esta fase la familia llena un formulario de inscripción para ser contactada por las oficinas correspondientes.

b. **POSTULANTE:** Aquella familia que formaliza su decisión de ser parte de nuestra comunidad educativa. En esta fase se cumple el siguiente proceso:
   - Se entregan los primeros documentos del postulante (DNI padres/estudiante, libreta de notas, constancia de no adeudo y constancia de conducta).
   - Nuestra IE hace la evaluación del comportamiento crediticio de la familia con INFOCORP.
   - La familia postulante pasa entrevista de ingreso con las oficinas de atención (Coordinación Académica, Psicología y Coordinación de TOE).
   - La familia debe cumplir con enviar la evaluación psicológica propuesta en el proceso de ADMISIÓN.
   - La familia se compromete a aceptar la decisión que tome la institución con respecto a su postulación.

c. **ADMITIDO**: Aquella familia que, habiendo cumplido TODOS los requisitos de la fase anterior, recibe información de la IE sobre la aprobación o no de su solicitud de ingreso.

d. **INGRESANTE**: En esta fase se formaliza el ingreso para matrícula 2027. Nuestra IE emite la constancia de vacante (dirigida al colegio de procedencia solicitando el certificado de estudios, constancia de matrícula SIAGIE, ficha única de matrícula SIAGIE. La constancia de vacante se emite una vez que la familia cumple con el pago de los derechos correspondientes (cuota de ingreso y matrícula) y cumple con la firma del contrato de prestación de servicios educativos con nuestra IE.

e. **MATRICULADO**: En esta fase la familia debe cumplir con la entrega de los documentos señalados en la fase anterior y cumplir con el proceso de matrícula web en nuestra plataforma de INTRANET.

IMPORTANTE: El plazo de atención de solicitudes de ingreso es hasta que se complete nuestro cuadro de vacantes por edad y grado 2027 y/o se venza el plazo para matrícula en fecha establecida por el MINEDU. La modalidad de atención a las solicitudes de ingreso es VIRTUAL.

- ❖ Copia simple del DNI y/o Partida de Nacimiento del alumno
- ❖ Pasaporte u otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes (para alumnos extranjeros).
- ❖ Copia de DNI de los Padres de Familia o apoderado (a)
- ❖ Ficha Única de Matrícula del SIAGIE (según sea el caso).
- ❖ Certificado de Estudios del SIAGIE (según sea el caso y solo para estudiantes nuevos)
- ❖ Libreta de Notas

- Contrato de prestación de servicios educativos firmado
- Constancia u otro documento que acredite el seguro médico del estudiante.
- Actualizar datos familiares en la plataforma INTRANET en el momento de la matrícula web.
- Informe de evaluación psicológica integral (según sea el caso)
  NOTA: En caso el apoderado no cuente con los documentos mencionados, (Copia simple de DNI, Partida de nacimiento, Pasaporte y otro documento de identidad reconocido por las autoridades migratorias competentes, deberá registrar la información en el Anexo II de la norma vigente del proceso de matrícula 2027 que constituye una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos, asimismo el Director de la IE, debe informar al apoderado del estudiante, de no cumplir con la declaración jurada y el compromiso en la fecha establecida, el caso será comunicado a la DEMUNA de su jurisdicción y la UGEL 03.

b) PLAZOS

PROCESO REGULAR

Comienza antes del inicio del año escolar 2027: En el trimestre previo al inicio de clases (inicia en diciembre del 2027, enero, febrero y Primera quincena de marzo de 2027).

Nuestra Institución Educativa comenzará su proceso de matrícula el 03/01/2027.

PROCESO EXCEPCIONAL

Desde el inicio del año escolar hasta su fin: segunda quincena de marzo hasta diciembre del 2027.

Nuestra Institución recibe solicitudes de admisión hasta cubrir las vacantes disponibles.

c) PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

1. **PRESENTACION DE SOLICITUDES:**
   Cualquier día a partir de la convocatoria del proceso de admisión hasta que se cubran las vacantes disponibles.

2. **REVISION DE SOLICITUDES:**
   03 días hábiles desde la presentación de la solicitud.

3. **ASIGNACION DE VACANTES**
   05 días hábiles desde la presentación de la solicitud.

4. **REGISTRO EN EL SIAGIE**
   30 días hábiles desde la apertura de la plataforma y el cumplimiento de requisitos. Se realizará inmediatamente después de asignada la vacante y cuando la familia cumpla con la entrega de los documentos que corresponden.
   IMPORTANTE. Debe cumplir con los documentos solicitados como requisito para la matrícula.

5. **ENTREGA DE DOCUMENTOS**
   Hasta el primer mes de clases del estudiante matriculado condicionado al correcto funcionamiento de la plataforma SIAGIE.

ART.63.
5.3.2 Del proceso de evaluación:

1. El plan de evaluación de todas las áreas curriculares será publicado en nuestro sistema INTRANET al igual que los cursos y talleres que se desarrollan dentro del horario escolar.
2. La libreta de calificaciones se entrega en formato virtual en las fechas programadas en la Calendarización Anual 2027 (al fin de cada bimestre).
3. El padre de familia tendrá acceso a las notas académicas y de conducta de sus menores hijos(as) por medio del sistema INTRANET.
4. Dos semanas antes que se concluya cada bimestre se estará suspendiendo el acceso a la visualización de las calificaciones a todas las familias con el fin de permitir el procesamiento ordenado de las libretas académicas bimestrales.
7. Es obligatorio que el padre de familia o apoderado descargue la libreta de su menor hijo(a).
8. La evaluación de la conducta estudiantil se encuentra detallada en la matriz de evaluación conductual anexo al presente reglamento.

9. PROCESO DE EVALUACIÓN 2027
(Fuente: Currículum Nacional de la Educación Básica 2019 – MINEDU – pág. 161-183)

¿Qué se evalúa?
Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

¿Para qué se evalúa?
Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:
• Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
• Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

A nivel de docente:
• Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
• Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

¿Cómo se evalúa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias?

Para llevar a cabo este proceso en el aula por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:

• Comprender la competencia por evaluar
Consiste en asegurar una comprensión cabal de la competencia: su definición, significado, las capacidades que la componen, su progresión a lo largo de la Educación Básica y sus implicancias pedagógicas para la enseñanza. Para evitar una interpretación subjetiva de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica se recomienda analizar con cuidado las definiciones y progresiones presentadas en este documento.

• Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo
Consiste en leer el nivel del estándar esperado y compararlo con la descripción del nivel anterior y posterior. De esta comparación podemos identificar con más claridad las diferencias en la exigencia de cada nivel. Esta información permitirá comprender en qué nivel se puede encontrar cada estudiante con respecto de las competencias y tenerlo como referente al momento de evaluarlo. Este proceso se puede enriquecer con la revisión de ejemplos de producciones realizadas por estudiantes que evidencien el nivel esperado de la competencia.

• Seleccionar o diseñar situaciones significativas
Consiste en elegir o plantear situaciones significativas que sean retadoras para los estudiantes46. Estas situaciones pueden consistir, por ejemplo, en describir un fenómeno, generar conocimiento explicativo de un fenómeno, discutir o retar a mejorar algo existente, recrear escenarios futuros, crear un nuevo objeto, comprender o resolver una contradicción u oposición entre dos o más conclusiones, teorías, enfoques, perspectivas o metodologías. Para que sean significativas, las situaciones deben despertar el interés de los estudiantes, articularse con sus saberes previos para construir nuevos aprendizajes y ser desafiantes pero alcanzables de resolver por los estudiantes.
Además, deben permitir que los estudiantes pongan en juego o apliquen una serie de capacidades, evidenciando así los distintos niveles del desarrollo de las competencias en los que se encuentran. Estas evidencias pueden ser recogidas a través de diversas técnicas o instrumentos como, por ejemplo, la observación directa o indirecta, anecdotarios, entrevistas, pruebas escritas, portafolios, experimentos, debates, exposiciones, rúbricas, entre otros.

• Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos
Se construyen instrumentos de evaluación de competencias cuyos criterios están en relación con las capacidades de las competencias. Las capacidades son los atributos estrictamente necesarios y claves para observar el desarrollo de la competencia de los estudiantes. Se requieren instrumentos de evaluación que hagan visible la combinación de las capacidades al afrontar un desafío y que estas se precisen y describan en niveles de logro.
Esta forma de evaluar nos permitirá una evaluación holística y analítica de la competencia de los estudiantes, porque nos permitirá observar no una capacidad de manera aislada, sino en su combinación con otras. En el caso de que un estudiante tenga un desenvolvimiento disminuido en algún criterio, se entiende que tiene un menor desarrollo de la competencia. Este menor desarrollo debe considerarse como una debilidad que hay que trabajar, porque no podrá seguir creciendo en el desarrollo de su competencia si ese aspecto no es atendido oportunamente.

• Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación
Consiste en informar a los estudiantes desde el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje en qué competencias serán evaluados, cuál es el nivel esperado y cuáles los criterios sobre los cuales se les evaluará. Es decir, especificar qué aprendizajes deben demostrar frente a las diferentes situaciones propuestas. Esta comunicación será diferenciada de acuerdo a la edad de los estudiantes y puede ir acompañada de ejemplos de producciones de estudiantes que den cuenta del nivel de logro esperado.

• Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias La valoración del desempeño se aborda desde la perspectiva del docente y del estudiante: Para el docente, la valoración del desempeño significa describir lo que es capaz de saber hacer el estudiante a partir del análisis de la evidencia recogida: qué saberes pone en juego para organizar su respuesta, las relaciones que establece, cuáles son los aciertos y los errores principales cometidos y sus razones probables. Este análisis implica, además, comparar el estado actual del desempeño del estudiante con el nivel esperado de la competencia al final del ciclo y establecer la distancia existente. Esta información le sirve al docente para realizar una retroalimentación efectiva al estudiante y también para corregir o ajustar la enseñanza misma. En este proceso, el estudiante se autoevalúa usando los mismos criterios para identificar dónde se encuentra con relación al logro de la competencia. Esto le permite entender qué significan las descripciones de los niveles de un modo más profundo que si solo leyera una lista de ellos. Además, le ayuda a incrementar la responsabilidad ante su propio aprendizaje, establecer una relación de colaboración y confianza entre el docente, sus pares y él, y comprender que el nivel esperado de la competencia está a su alcance.
Asimismo, se debe promover espacios para la evaluación entre pares, porque permiten el aprendizaje colaborativo, la construcción de consensos y refuerza la visión democrática de la evaluación.

• Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.

La retroalimentación consiste en devolver al estudiante información que describa sus logros o progresos en relación con los niveles esperados para cada competencia. Esta información le permite comparar lo que debió hacer y lo que intentó lograr con lo que efectivamente hizo. Además, debe basarse en criterios claros y compartidos, ofrecer modelos de trabajo o procedimientos para que el estudiante revise o corrija. Retroalimentar consiste en otorgarle un valor a lo realizado, y no en brindar elogios o criticas sin sustento que no orienten sus esfuerzos con claridad o que los puedan distraer de los propósitos centrales.
Una retroalimentación es eficaz cuando el docente observa el trabajo del estudiante, identifica sus errores recurrentes y los aspectos que más atención requieren. Es necesario concentrarse en preguntas como ¿Cuál es el error principal? ¿Cuál es la razón probable para cometer ese error? ¿Qué necesita saber para no volver a cometer ese error? ¿Cómo puedo guiar al estudiante para que evite el error en un futuro? ¿Cómo pueden aprender los estudiantes de este error? La retroalimentación, sea oral o escrita, tiene que ofrecerse con serenidad y respeto, debe entregarse en el momento oportuno, contener comentarios específicos y reflexiones, e incluir COMENTARIOS que le ayuden al estudiante a comprender el error y tener claro cómo superarlo para poder mejorar su desempeño.

La retroalimentación permite a los docentes prestar más atención a los procedimientos que emplean los estudiantes para ejecutar una tarea, las dificultades y avances que presentan. Con esta información pueden ajustar sus estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades identificadas en los estudiantes y diseñar nuevas situaciones significativas, replantear sus estrategias, corregir su metodología, replantear la manera de relacionarse con sus estudiantes, saber qué debe enfatizar y cómo, entre otros, de modo que permita acortar la brecha entre el nivel actual del estudiante y el nivel esperado. Por ello, se deben considerar las siguientes actividades:

• Atender las necesidades de aprendizaje identificadas
• Brindar oportunidades diferenciadas a los estudiantes
• Desarrollar la capacidad de autoevaluar el propio desempeño

¿Cómo se usa la calificación con fines de promoción?
• La calificación con fines de promoción se puede realizar por periodo de aprendizaje (en el caso específico de nuestro colegio es bimestral y anual)

• Establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo.

La escala de calificación común a todas las modalidades y niveles de la Educación Básica es la siguiente:

AD LOGRO DESTACADO
Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

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 con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Las conclusiones descriptivas son el resultado de un juicio docente realizado basado en el desempeño demostrado por el estudiante, en las diversas situaciones significativas planteadas por el docente. Dichas conclusiones deben explicar el progreso del estudiante en un período determinado con respecto al nivel esperado de la competencia (estándares de aprendizaje), señalando avances, dificultades y recomendaciones para superarlos. En ese sentido, no son notas aisladas, ni promedios, ni frases sueltas, ni un adjetivo calificativo

• Es importante que estas conclusiones se hagan a través de docentes con base a evidencia variada y relevante del desempeño del estudiante recopilado durante el periodo de aprendizaje a evaluar. Este análisis debe centrarse en los progresos del aprendizaje de cada estudiante en relación con el nivel esperado.

• Basado en las conclusiones y a la calificación obtenida se elabora un informe de progreso del aprendizaje de los estudiantes, dirigido a ellos y a los padres de familia. Este será entregado de manera personal (al estudiante y a los padres de familia) con el fin de explicar con mayor detalle el nivel actual del aprendizaje del estudiante respecto del nivel esperado de las competencias (estándares de aprendizaje).

• La información de los informes de progreso debe servir a los docentes y directivos de la institución educativa para decidir las mejoras de las condiciones o estrategias que permitan que los estudiantes progresen a niveles más complejos. Esto contribuye con los compromisos de gestión escolar, asumidos por el director de la institución educativa.

• Tanto las calificaciones como las conclusiones descriptivas son registradas en el SIAGIE.

Nota: Durante el I Bimestre es lógico y natural que nuestros estudiantes se encuentren al inicio del proceso y obtengan calificaciones B y/o C. Esto no implica “crisis” o “fracaso escolar”. Al ser la evaluación un proceso continuo y de constante retroalimentación es posible ponderar los resultados a la luz de una comunicación franca y abierta entre la familia y el personal docente (para que juntos puedan trabajar en busca de la obtención de una A). Es indudable que vamos a contar con niños sobresalientes que van a sacar A desde el I Bimestre debido a que tienen aptitudes académicas sobresalientes.

10. Las calificaciones en los talleres se realizan en escala literal y en base a los principios de la evaluación formativa.

11. Las tareas en el nivel inicial se encuentran prohibidas según normas vigentes del MINEDU. Frente a esa situación y considerando que las tareas escolares son elementos “reforzadores del aprendizaje” es que proponemos a las familias que toda tarea llevada a casa NO SEA OBLIGATORIA ni se considere como elemento en el registro de calificaciones del docente.

12. Los estudiantes que no rindan alguna evaluación en las fechas establecidas por el docente de un área curricular o taller regular deberán enviar un correo al docente a cargo y coordinar con el mismo para subsanar la evaluación pendiente. El docente puede bajo criterio tomar las siguientes acciones:
    a. Aplicar una nueva evaluación
    b. Aplicar la misma evaluación (tomada al aula en general en la fecha establecida)
    c. Suspender la aplicación de la evaluación (porque no afecta el promedio del estudiante) – previa coordinación con su respectivo Supervisor y acuerdo con la familia.
    d. Duplicar el resultado de una evaluación anterior (que sea positiva para el estudiante) encaso la ausencia a la evaluación haya sido causada por un motivo de fuerza mayor – enfermedad por ejemplo (todo caso debe ser debidamente sustentado).

13. Los docentes se encuentran facultados a calificar los libros solicitados en la lista de útiles. Los estudiantes no pueden presentar copias de libros originales para ser calificados (en caso se presente alguna copia el docente se encuentra facultado a su decomiso y hacer la denuncia respectiva ante el organismo de control competente). Se les recuerda a las familias que la institución no prohíbe el uso de libros de segundo uso (segunda mano) ni de una editorial distinta a la solicitada en la lista de útiles en

cumplimento de las normas vigentes. Las familias son las responsables de que sus menores hijos(as) cuenten con todos sus materiales en el inicio del año académico.

14. El personal docente se encuentra facultado a usar diversos instrumentos y estrategias de evaluación con el fin de favorecer el aprendizaje del área curricular y/o el logro de la competencia académica deseada.
15. Los estudiantes con problemas académicos y/o conductuales serán derivados a centros de diagnóstico especializados con el fin de obtener ayuda en terapias y/o tratamientos especializados. Los padres de familia son los responsables de asumir el costo de este tipo de servicio (el colegio no es centro de atención terapéutica). Esta disposición alcanza a niños con TDA, TDAH y ASPERGER.
16. Los estudiantes con NEE tienen derecho a adaptaciones curriculares y a una evaluación diferenciada (conforme a las normas legales vigentes); los estudiantes que se encuentren dentro de esta condición deben ser declarados como INCLUSIVOS (debiendo las familias cumplir con TODOS los requisitos y procesos establecidos por el MINEDU para tal fin).
17. Todos los niños del nivel inicial y de 1° de primaria son PROMOVIDOS de forma automática al grado inmediato superior al finalizar el año académico 2027 (no hay permanencia en ninguno de los grados del Nivel Inicial).

IMPORTANTE:
En caso usted no cuente con su usuario y clave de acceso a INTRANET por favor envíe en correo a soporte@buenasnuevas.edu.pe que con todo gusto se le va a atender.

ART.64.
5.3.3 Del proceso de promoción:

Se aplica lo normado en RVM 033-2025 MINEDU (https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/505247/RVM_N__033-2025-MINEDU.pdf

5.4. Certificación.

ART.65. Del responsable de la Certificación.
El director es el responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, de la constancia de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

ART.66.De las ACTAS

a) En las Actas de Evaluación se consignarán los calificativos finales obtenidos por los estudiantes en cada una de las áreas considerados en el plan de estudios del Proyecto Curricular de Centro.
b) Se elaborarán Actas Adicionales de Evaluación para aquellos estudiantes que haya participado en las acciones de recuperación, en las de evaluación de recuperación, en las evaluaciones por postergación y/o de ubicación.

ART.67. De los CERTIFICADOS.

a) En el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar.
b) La C.E.G.N.E puede retener los certificados de estudios por los años académicos no pagados (con deuda pendiente de pago). Según los establecido en la Ley Nº 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, y su reglamento (aprobado por Decreto Supremo Nº005-2002- ED), que reconocen la facultad de que la institución educativa retenga los certificados correspondientes a períodos no pagados, siempre que haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula. El certificado de estudios se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.
c) Nuestra C.E.G.N.E hace entrega de los certificados de estudio en físico. Las familias son responsables del visado, legalización ó apostillado conforme lo requieran.

CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

6.1. Fuentes de financiamiento
Recursos propios.

Los ingresos que capta el colegio son administrados por la Promotoría.

ART.68. De la Captación de Recursos:
Se consideran lo siguiente:

- Certificados de estudios.
- Subsanación ó recuperación
- Constancia de certificado de conducta
- Constancia de estudio

ART.69. De las Pensiones

	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
*Virtual	S/. 650.00	S/. 750.00	S/.800.00
Presencial	S/. 750.00	S/. 850.00	S/.900.00

N°	Vencimiento	Fecha límite
1	Marzo: 31/03	02 de abril
2	Abril: 30/04	03 de mayo
3	Mayo: 30/05	02 de junio
4	Junio: 30/06	02 de julio
5	Julio: 31/07	02 de agosto

N°	Vencimiento	Fecha límite
6	Agosto: 29/08	02 de setiembre
7	Setiembre: 30/09	01 de octubre
8	Octubre: 31/10	02 de noviembre
9	Noviembre: 30/11	02 de diciembre
10	Diciembre: 21/12	30 de diciembre

CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

7.1 Del Personal de la Institución

ART.70. De los Estímulos del personal:

a) El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:
   a) Felicitación escrita y pública.
   b) Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación
   c) Aumento de sueldo.

b) Son acciones susceptibles de estímulos:
   a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Centro Educativo.
   b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad
   c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
   d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección del Colegio.

ART.71. De las Faltas y Medidas correctivas

a) Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas.
b) Con respecto a los descuentos de las tardanzas se es descontado según al cálculo de las horas laboradas del mes.
c) La inasistencia justificada y las tardanzas no es descontado en su sueldo (si es que presenta un FUT sustentando su falta o un Proveído emitido por secretaría solo en ese caso no se le descuenta).
d) Con respecto a las faltas graves, según la ley, faltar 3 días consecutivos, sin justificación al trabajo dentro del mes es motivo de amonestación y el descuento de sueldo sin ningún previo aviso de hasta 20 días.
e) Son consideradas faltas muy graves o Conducta indisciplinada, el incumplimiento de sus labores, faltas consecutivas, esto podría ocasionar la suspensión o separación del vínculo laboral de acuerdo con las leyes que amparan el proceso.
f) Con respecto a las medidas correctivas al personal en la institución educativa solo se le envía un memorándum por faltas cometidas que lo maneja la dirección y que es comunicado a contabilidad.

7.2. De los Estudiantes.

ART.72. De los estímulos a los estudiantes

El Colegio otorga estímulos a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, y a los que se han destacado en puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuya en bien de la Comunidad, como acciones extraordinarias y dominios logrados en el aprovechamiento académico, comportamiento y cualidades morales.

a) Estímulos por méritos conductuales: Otorgados a los estudiantes que al final del año académico destaquen por sus buenas calificaciones conductuales.

b) Estímulos por méritos académicos: Se incluye en esta premiación a los estudiantes que han alcanzado un alto rendimiento académico.

c) Estímulos especiales para los estudiantes que demuestran logro de eficacia y excelencia en los diferentes talleres y actividades.

ART.73. De los Estímulos por Comportamiento de los estudiantes

Las actividades que premien y estimulen el buen comportamiento y superación personal son:

a) Reconocimiento Público en formación por bimestre.
b) Publicación de sus nombres en el Panel Informativo del Colegio o en el Sistema Virtual.
c) Representar a su aula o a la Institución Educativa en actividades extracurriculares.
d) Felicitación escrita a la estudiante que muestre actitudes positivas.
e) Diploma de mérito
f) Izamiento del Pabellón Nacional
g) Las estudiantes se hacen acreedores a estos estímulos, cuando dentro de sus responsabilidades han realizado acciones extraordinarias en el área; Académica, deportiva, artística y disciplinario a favor de sus compañeras, de la Institución Educativa y/o de la Comunidad.
h) El estudiante recibirá al finalizar el año, un reconocimiento a la asistencia perfecta y a la puntualidad.

ART.74. De los Índices de un Buen Comportamiento:

a) Muestra actitudes compasivas, de empatía y de ayuda a su prójimo.
b) Participa de forma activa en las actividades solidarias programadas en su aula o por la C.E.G.N.E..
c) Es voluntario en una asociación de necesitados o jornada social.
d) Muestra interés en la problemática de sus compañeros.
e) Promueve y propicia la solidaridad entre sus compañeros.
f) Respeta la opinión de su compañero, dentro y fuera del aula.
g) Respeta las normas de convivencia escolar del aula.
h) Se destaca en su trato amable y cortés con todos sus compañeros y miembros de la comunidad educativa.
i) Muestra respeto a los símbolos patrios especialmente entonando de forma correcta el himno nacional.
j) Muestra respeto esperando su turno y la de sus compañeros para participar en todo tiempo de la jornada escolar.
k) Mantiene una actitud obediente a las indicaciones y normas establecidas.
l) Obedece la orden de sus autoridades de forma inmediata
m) Participa de forma activa en las actividades programadas en su aula o por la C.E.G.N.E siguiendo las indicaciones del tutor.
n) Destaca mensualmente en la asistencia puntual al colegio.
o) Muestra responsabilidad asistiendo correctamente uniformado durante todo el mes.
p) Es ordenado y puntual en la presentación de tareas o proyectos de clase en todo el mes.
q) Destaca satisfactoriamente en cargos como seleccionados académicos, deportivos, artísticos, brigadista primeros auxilios y voluntariados durante todo el año.
r) Comunica a los tutores sobre situaciones que atentan contra la formación integral del estudiante.
s) Promueve, protege y propicia el cuidado del mobiliario, áreas verdes, equipos y útiles de sus compañeros y del colegio.
t) Destaca su participación en las jornadas espirituales.
u) Asume las consecuencias de sus acciones.

ART.75. De las Faltas y Medidas correctivas de los Estudiantes
Se considerarán faltas todas aquellas acciones que dificulten el logro de los objetivos propios de la Unidad Educativa y las que sean contrarias a los fines de la convivencia Educativa, a las normas éticas o legales y a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

ART. 76. De los Aspectos Normativos de las faltas

1.- **FALTAS:** aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero no se atenta directamente contra otros (personas o bienes); teniendo carácter eventual.

Consideradas las siguientes:

a) Se abstiene en ayudar a un compañero(a) en problemas cuando se le solicita o por iniciativa propia.
b) Deja de participar de las actividades solidarias programadas.
c) Fomenta indisciplina en el aula u otro ambiente del colegio
d) Incumple las normas de convivencia establecidas
e) Nombra a sus compañeros por apodos.
f) Participa de actos que atenten contra la ética, la moral y buenas costumbres.
g) Agrede (de cualquier forma, establecida en el RI) a un integrante de nuestra comunidad educativa.
h) Usa canales digitales para faltar el respeto a un integrante de nuestra comunidad educativa.
i) Responde de manera inadecuada frente a una indicación
j) Falta el respeto a los símbolos que representan a nuestra nación
k) Tiene actitudes inadecuadas en actividades religiosas, cívicas, deportivas y/o culturales
l) Interrumpe constantemente durante la jornada educativa
m) Se distrae constantemente durante la actividad escolar.
n) Coge, manipula o sustrae los materiales del compañero o del colegio sin autorización.
o) Desobedece las consignas dadas por sus maestros o autoridades dentro y fuera del colegio.
p) Negarse a participar en las actividades programadas por su aula o la C.E.G.N.E de acuerda a las indicaciones del tutor habiendo sido convocado.
q) Emplea gestos, vocabulario vulgar o soez para comunicarse dentro y fuera del colegio.
r) Llega tarde al colegio, clase o actividad programada.
s) Incumple con las normas establecidas en la presentación personal
t) Es desordenado(a) e impuntual en la presentación de sus trabajos o proyectos de clase.
u) Incumple tareas o proyectos de clase
v) Deja de justificar sus faltas con documentos sustenta torios en un plazo de 24 horas
w) Deja de justificar inmediatamente sus tardanzas
x) Es negligente en mantener el cuidado de las instalaciones, mobiliario, equipos y ornato del colegio.
y) Extravía o no presenta la agenda escolar
z) Porta o trae objetos que no corresponde a la jornada escolar.

<u>Protocolo de actuación frente a las faltas:</u>

1. Profesor debe llamar la atención al estudiante por su conducta, entregando mensaje formativo.
2. En caso de reiterar una conducta de este tipo, el profesor informará al estudiante, que registrará su mala conducta en la agenda escolar o anecdotario (físico o digital).
3. Si continúa con ese tipo de conducta, el profesor citará al apoderado para analizar las causas del comportamiento y establecer compromisos de mejora.
4. Las reiteradas faltas leves, ameritarán bajar el concepto de logro, en la conducta asociada al problema.
5. En caso de que el estudiante supere la falta, mostrando un cambio estable en el tiempo, deberá quedar registro en su hoja de vida con su mérito correspondiente.

2. FALTAS GRAVES: actitudes y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psicológica de terceros, de bienes del Institución Educativa.

1. Transportar, traer al colegio, colaborar en la obtención o consumir bebidas alcohólicas, drogas o medicamentos no recetados.

2. Traer al colegio cualquier tipo de arma (blanca, o de fuego u otros) que atenten contra la integridad física o la vida de la comunidad educativa.
3. Traer o mostrar al colegio cualquier tipo de material pornográfico (físico y virtual) que atente contra el pudor de sus compañeros y compañeras.
4. Evasión de clases o de las actividades del colegio.
5. Utilizar sin autorización expresa el nombre de algún integrante de la C.E.G.N.E.
6. Participar en actividades no autorizadas usando el uniforme o símbolo del colegio.
7. Hacer comentarios o difundir material por cualquier medio de comunicación que vaya en contra del colegio o de su personal.
8. Realizar gestos o muestras de cariño que manifiesten relaciones de pareja.
9. Practicar el acoso escolar o ciberbullying a cualquier miembro de la comunidad educativa.
10. Hacer correcciones, enmendaduras o romper las hojas de la agenda.
11. Tener actividades o actitudes que afecten a los vecinos o visitantes del colegio.

Protocolo de actuación frente a faltas graves:
Se aplican los protocolos establecidos en la normativa vigente por el MINEDU para el abordaje de problemas de violencia escolar.

ART.77. De las Medidas disciplinarias a los estudiantes
Se considerarán las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes será resuelta por el equipo directivo del colegio:

a) **Llamada de atención:** Procede cuando el estudiante (a) manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respetar las normas establecidas. Serán los profesores, quienes adviertan al estudiante (a) en forma verbal acerca del efecto de su conducta deficiente y lo instarán a que reflexione y enmiende su actuar.
b) **Anotación en INTRANET.** Procede cuando un estudiante manifiesta comportamiento inadecuado o perturbador, lo que dificulta seriamente el desarrollo de la clase, o por incumplimiento reiterado de las normas establecidas; y ya le han llamado la atención verbalmente.
c) **Constancia al apoderado**: Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado de su pupilo (a). La aplican los profesores de asignatura, personal de normas y disciplina, coordinadores o jefes directivos. Se aplica toda vez que, a pesar de las conversaciones con el estudiante, no se ha generado un cambio conductual, por lo cual se requiere apoyo del hogar.
d) **Derivación psicosocial:** Se refiere a la derivación con profesionales del Institución Educativa, para evaluar necesidad de terapia personal, taller familiar, educación o control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
e) **Medidas de reparación:** Cuando corresponda se deberá reparar el daño en favor del afectado. Tales medidas, podrían consistir en, disculpas privadas o públicas, restitución Educativa de efectos personales, financiar la reparación del daño causado, entre otras que pueden surgir del mismo estudiante, una vez se haya propiciado la reflexión sobre su conducta.
f) **Entrevista con estudiante y apoderado:** Se realizará entrevista conjunta con apoderado y estudiante, toda vez que no se hayan generado cambios en la conducta y/o actitud del estudiante, y el profesor, considere que este tipo de entrevista pudiese ser efectivo. Esta entrevista está a cargo de Capellanía y Psicología.

ART.78. De la VIOLENCIA ESCOLAR se actuará conforme a lo establecidos por la Ley y el MINEDU www.siseve.pe Registrado en la siguiente documentación:
a) Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
b) Protocolos para la atención de la violencia escolar.
c) Guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes.
d) Guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes.
e) Orientaciones: Portal SISEVE contra la violencia escolar.

ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

1. Los estudiantes víctimas de violencia, acoso reiterado o sistemático, y sus agresores deben recibir asistencia especializada, y es responsabilidad de los padres de familia o apoderados asumirla.

2. El Centro Educativo entregará al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia, un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos(as), cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

1. La Dirección del Centro Educativo Particular, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-

ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo con ley.

2. Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y, en su defecto, por la persona autorizada del Centro Educativo.

ART.79. De la Tardanza de los estudiantes:
Se considera tardanza injustificada a partir de: 8:01 a.m. en todos los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
Es necesario considerar lo siguiente:

a) De llegar tarde al Colegio, el estudiante de Primaria y Secundaria se registrará su tardanza.
b) En todos los niveles las tardanzas son registradas en el sistema INTRANET.
c) La tardanza al salón también será considerada para la calificación del comportamiento del estudiante(a).

CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

8.1. Con los Padres de Familia.
ART. 81. Con los delegados de aula y/o Padres de Familia.
Las relaciones se sustentarán en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa, mediante:

a. Reuniones periódicas durante el año con los tutores de aula.
b. Mensajes remitidos por los canales institucionales
c. Informes de avance académico y conductual.
d. Citaciones coordinadas al departamento pastoral.
e. Citaciones coordinadas con el departamento psicológico.
f. Reuniones permanentes con el personal docente.
g. Talleres y escuelas de padres.

COMUNICACIÓN ENTRE EL HOGAR Y EL CENTRO EDUCATIVO

1. Toda comunicación entre los padres de familia y el Centro Educativo debe hacerse por escrito, carta, correo electrónico o vía intranet, respetando las instancias de orden y jerarquía para su atención de manera personalizada.

Es obligación de los padres de familia mantener actualizados verazmente sus datos personales solicitados en el sistema del Centro Educativo.

2. Las circulares expedidas por la Dirección llevan numeración correlativa, todas ellas se encuentran publicadas en la página web y la intranet del Centro Educativo. Es responsabilidad de los padres de familia leer detenidamente las comunicaciones y mantener el control de estas.

3. Los padres de familia son responsables del cumplir con las disposiciones emitidas en las circulares enviadas por el Centro Educativo. Deben evitar que sus hijos utilicen sus teléfonos celulares, conozcan y utilicen sus claves de intranet.

4. Los padres de familia deben asistir a las reuniones programadas.

5. Es obligación de los padres de familia asistir a las citas personales que se les curse en la fecha y hora señaladas, pudiendo el padre solicitar, por escrito, vía telefónica, e mail o vía intranet, el cambio de fecha y/u hora.

6. La atención a los padres de familia será previa cita, pudiendo solicitarse telefónicamente, por escrito, e-mail o intranet. Los padres son responsables de entregar oportunamente los informes psicológicos, médicos, etc., solicitados por el Centro Educativo.

7. No se permite el ingreso de los padres de familia a los salones de clase ni que entrevisten a los profesores en los pasadizos, patio o puerta de salida durante el horario escolar. Tampoco pueden dejar o recoger a los alumnos(as) en sus aulas.

8.2. Con las Instituciones de la localidad.

ART. 82. Las disposiciones que regulan la relación del colegio con instituciones y organismos de la comunidad tienen como propósito velar por el bienestar personal, bien común y prestigio de la Institución Educativa. Estos son:

Municipalidad
DEMUNA
Comisaría
Bomberos
Iglesia Misión Internacional “Casa de Oración”
Otras instituciones

CAPITULO IX: DE LAS EMERGENCIAS

ART. 83. En casos de Emergencia

1. En situaciones de peligro, las Brigadas de Emergencias deben de actuar inmediatamente. Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio, sismo, o de una situación de peligro en las instalaciones del Centro Educativo, deberá actuar siguiendo los protocolos establecidos.

2. El Centro Educativo cuenta con un personal de Enfermería que tiene la función de prestar los primeros auxilios en caso de un accidente.

Protocolo ante una emergencia

Se seguirán los siguientes pasos, mientras que se espera la llegada de un médico o se traslade a una clínica, hospital o centro asistencial:

a. Evitar nerviosismo y pánico

b. Comunicar inmediatamente lo sucedido al Tópico y a la Administración (para su evacuación)

c. Si se requiere acción inmediata para salvar una vida (respiración artificial, control de hemorragias etc.) se deberá hacer el tratamiento necesario sin demora.
d. Nunca se debe mover a la persona afectada a menos que sea absolutamente necesario.
e. La familia es directamente responsable del seguro médico que facilite la atención médica inmediata en casos de emergencias.

Atención en el Tópico

La atención en el tópico es solo para brindar atención primaria de salud a los alumnos y personal del colegio que lo requieran.

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

ART.84. De las Promociones

La organización de las promociones se encuentra especificada en el circular informativo correspondiente que se encuentra publicado en nuestras plataformas digitales.

ART.85. Del Código de Vestimenta de los Estudiantes

Uniforme Deportivo Varones: casaca, pantalón de buzo, short, polo, zapatillas.

Uniforme Deportivo Damas: casaca, pantalón de buzo, pantaloneta, polo, zapatillas.

Uniforme oficial Varones: zapatos de vestir, pantalón, camisa, casaca)

Uniforme oficial Damas: zapatos de vestir, falda, blusa, casaca)

Nota:

a. El uso de guantes y chalinas se encuentra permitido en la temporada de invierno.
b. Los estudiantes podrán hacer uso de gorras y lentes de sol durante la temporada de verano durante los recreos y en horas de educación física. No se encuentra permitido su uso en horas de clase.
c. No se encuentra permitido el uso de polos de distintos colores. El único polo de uso permitido es el que corresponde al uniforme deportivo.
d. El uniforme de las selecciones de fútbol, básquet o vóley no forma parte del uniforme oficial. Solo debe ser usado en las competencias que correspondan.
e. A los estudiantes que no cumplen con el código de vestimenta se les registra

un demérito conductual en la plataforma de INTRANET institucional que afecta su nota de conducta bimestral.

CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN LABORAL

ART.86. De los contratos laborales

a) Formalidades de contratos laborales

1. CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL POR NECESIDAD DEL MERCADO.
2. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL.
3. CONTRATO A PLAZO FIJO.

ART. 87.- DE LAS BECAS ESTUDIANTILES

87.1 Sistema de Becas y Descuentos

El Colegio podrá otorgar **becas integrales, becas parciales y/o descuentos en el costo de las pensiones de enseñanza**, de manera **excepcional y discrecional**, conforme a su ideario institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación socioeconómica realizada por la Comisión Administrativa.

El otorgamiento de becas o descuentos **no constituye un derecho adquirido**, ni genera obligación de renovación automática en los periodos lectivos siguientes.

No se ofrecen becas y/o rebaja en el costo de las pensiones de enseñanza a familias nuevas. A las familias antiguas que tengan más de 1 hijo matriculado, se aplica el 10 % de descuento en pensiones (no en el costo de la matrícula), siempre y cuando el padre lo solicite **EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL COLEGIO PARA LA MATRÍCULA REGULAR**. Las becas y/o descuentos se otorgan a libre disposición de la institución (Comisión Administrativa). Los descuentos por número de hijos no se aplican en el proceso de **MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.**

87.2 Condiciones Generales para Solicitar Becas o Descuentos

Las familias interesadas deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

a) No mantener deuda pendiente con la institución educativa por ningún concepto.
b) Presentar solicitud formal mediante correo electrónico a **informes@buenasnuevas.edu.pe**.
c) Someterse a evaluación socioeconómica y visita domiciliaria.
d) Que el estudiante mantenga rendimiento académico aprobatorio en su LIBRETA DE CALIFICACIONES.
e) Que el estudiante mantenga conducta acorde al Reglamento Interno del Colegio (nota de conducta APROBATORIA en su LIBRETA DE CALIFICACIONES).

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos será causal suficiente para la denegatoria o cancelación del beneficio.

87.3 Pérdida del Beneficio

En caso la familia beneficiaria incurra en mora de **dos (2) meses** consecutivos en el pago de pensiones u otras obligaciones económicas, o incumpla los compromisos asumidos con la institución educativa tales como el de mantener un **BUEN RENDIMIENTO ACADÉMICO** (estar en condición de aprobado en todos las áreas curriculares y talleres ofrecidos en el plan de estudios) y estar aprobado en **CONDUCTA**, el Colegio podrá **revocar** el beneficio de beca o descuento otorgado.

Para tal efecto, la institución comunicará previamente al padre, madre o apoderado, mediante correo electrónico, plataforma virtual institucional o comunicación escrita, otorgándole un plazo razonable para regularizar la situación.

De no producirse la regularización dentro del plazo indicado, el beneficio quedará sin efecto a partir del periodo siguiente, sin que ello genere derecho a indemnización ni continuidad automática del beneficio.

87.4 Beca Integral en los casos contemplados en la Ley N.°23585

La Institución va a abordar los casos contemplados en la LEY N°23585 conforme a lo establecido en la norma vigente en cuanto a requisitos, aplicación y causales de suspensión del beneficio económico.

Amparado bajo el Principio del Interés Superior del Niño según la Ley N.°27337 que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes; reconocido también en la Convención sobre los Derechos del Niño.

87.5 Naturaleza, evaluación y renovación de las becas

El otorgamiento de becas y/o descuentos educativos se realizará únicamente previa evaluación socioeconómica del solicitante, efectuada por la Comisión Administrativa del Colegio, conforme a los criterios institucionales y disponibilidad presupuestal.

Dichos beneficios se conceden en aplicación de la autonomía reconocida a las instituciones educativas privadas por la Ley General de Educación y conforme a los lineamientos de transparencia establecidos por el Código de Protección y Defensa del Consumidor – Ley N.°29571 y criterios administrativos de INDECOPI para centros educativos privados.

Las becas otorgadas:

a) No constituyen derecho adquirido ni beneficio permanente.
b) No son automáticas y deberán renovarse cada año lectivo, previa solicitud formal del padre o apoderado y nueva evaluación socioeconómica.
c) Podrán ser revocadas o dejadas sin efecto en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos con la institución educativa, incluyendo obligaciones económicas, académicas, disciplinarias o administrativas.

BASES LEGALES QUE RESPALDAN EL REGLAMENTO

1. Constitución Política del Perú – Artículo 17
Reconoce:

- La **libertad de enseñanza**.
- La **autonomía de los centros educativos privados** para organizar su régimen económico.

Esto respalda que **las becas no sean obligatorias**, sino una decisión institucional.

2. Ley N.° 28044 – Ley General de Educación

- Art. 5 y 6: Principio de **equidad** y atención a situaciones de vulnerabilidad.
- Art. 56: Reconoce la autonomía de las instituciones educativas privadas.

Permite becas por razones sociales **sin imponerlas como obligación general**.

3. Ley N.° 23585
Protege a los menores que pierden a sus padres, orientada a garantizar la continuidad educativa.
Sirve como **sustento legal directo** para la beca integral por fallecimiento del responsable económico.

4. Criterio Administrativo – INDECOPI (Protección al Consumidor)
INDECOPI ha establecido que:

- Los colegios privados **pueden otorgar beneficios económicos discrecionales**, siempre que:
  - Estén previstos en reglamentos internos.
  - Sean comunicados de manera clara.
  - No generen expectativas automáticas.

5. Principio del Interés Superior del Niño

Reconocido en:

- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Código de los Niños y Adolescentes (Ley N.°27337): Justifica **medidas excepcionales** como becas integrales ante eventos graves.

ART.88. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

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

Segunda. - El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Centro Educativo, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

Tercera. - La Dirección, como representante legal del Centro Educativo es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarta. - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Promotoría el Centro Educativo, en coordinación con el director del Centro Educativo.

Quinta. - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la ADMINISTRACION/COMISIÓN ADMINISTRATIVA y la Dirección de la II.EE "Buenas Nuevas".

ANEXO 01: TERMINOLOGÍA BÁSICA PARA TEMAS DE VIOLENCIA ESCOLAR

¿Qué es la violencia escolar?
Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo).

¿Qué es el "bullying"?
"Bullying" se refiere a las agresiones que ocurren entre escolares, de manera intencional y sistemática. Estas agresiones, la cuales se amparan en el secreto y la impunidad, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido.

El bullying es más frecuente en primaria, pero es más grave en secundaria. El bullying es solo un tipo de violencia escolar.

¿De qué tipo de agresiones estamos hablando?
Físicas: ejemplo, patadas, empujones y puñetes.
Psicológicas: ejemplo, amenazas, burlas y chismes.
Sexuales: ejemplo, insinuaciones y tocamientos.
Verbales: ejemplo, insultos y apodos.
Virtuales: ejemplo, decir cosas feas de la otra persona vía Facebook y mensajes de texto. Con armas: ejemplo, uso de cuchillos y armas de fuego.
Robos: ejemplo, que te quiten dinero o comida.

¿Quiénes están involucrados en la violencia escolar?
La persona agredida, quien sufre el maltrato.
El o los agresores, responsables del maltrato.
Los(as) observadores(as), testigos de la agresión (cara a cara o a través de Internet y/o celulares).

Causas
No hay una única causa que explique la violencia escolar. Los expertos internacionales dicen que las siguientes características incrementan el riesgo de una persona de ser afectada por este tipo de violencia:

Individual:
Por ejemplo, baja autoestima, impulsividad, fracaso escolar, pocas habilidades sociales y egocentrismo.

Familiar:
Por ejemplo, prácticas de crianza autoritarias, maltrato intrafamiliar, poco tiempo compartido con la familia y escasa comunicación.

Escolar:
Por ejemplo, normas de convivencia confusas, falta de liderazgo institucional, ausencia de educación en ciudadanía y falta de respeto y autoridad del profesorado.

Comunidad:
Por ejemplo, escasas oportunidades económicas, violencia urbana, bajos niveles de participación comunitaria.

Consecuencias
La violencia debilita la calidad de vida de la población, aumenta el miedo y la inseguridad ciudadana y deteriora el capital social porque genera aislamiento y desconfianza. La violencia escolar, en particular, no solo afecta la concentración y los aprendizajes de los y las escolares, sino que incrementa las tasas de ausentismo y deserción escolar, lo que perjudica su futuro profesional y económico.

A continuación, encontrarás las principales consecuencias sociales de las tres formas más comunes de violencia escolar:

Castigo corporal:
Bajo rendimiento escolar, lesiones físicas e incluso la muerte. A largo plazo, este tipo de castigo está orientado con la violencia doméstica, depresión y consumo excesivo de alcohol.

Violencia sexual:
Las víctimas sufren traumas físicos y psicológicos y corren el riesgo de infecciones de transmisión sexual, incluido el VIH. Las niñas también pueden enfrentarse a las consecuencias de un embarazo no deseado, al aborto, estigma social y a verse obligadas a abandonar la escuela.

Intimidación:
También llamado “bullying”, acoso u hostigamiento escolar: por ejemplo, impacto negativo en la autoestima, soledad, vergüenza, ansiedad y hasta tendencias suicidas.

Solución
Para prevenir la violencia escolar es necesario un enfoque integral y sostenido. Es decir: compromiso político y financiero, sólida investigación y legislación explícita, además de un trabajo coordinado entre escuelas, docentes, padres e integrantes de la comunidad, en el que los adultos supervisan los recreos, las víctimas y/o testigos reportan el incidente, la o las personas agresoras reparan el daño y las autoridades toman cartas en el asunto.

Para ello, es urgente promover más que nunca un clima escolar positivo y la enseñanza de habilidades socioemocionales que, como muestra la evidencia, ayudan a que los y las escolares se lleven mejor consigo mismos, con sus pares y adultos.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Oficinas de atención frente a problemas de convivencia escolar

- Coordinación TOE
- Psicología

Opción 1
Abordaje de caso según protocolo

Seguimiento tutorial

Opción 2
Se apertura proceso SISEVE

Comité de tutoría

Esta conformado por:

1. Dirección
2. Coordinación de TOE
3. Coordinación de Áreas
4. Tutores

Aplicar protocolos establecidos por la Ley N°29719. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las intituciones educativas, y se reporta el caso en SISEVE.

Participan instituciones de apoyo:

- UGEL
- DEMUNA
- PNP
- CEM
- Fiscalía de familia

Nota:
La opción dos se activa cuando se descarta la opción uno.

ANEXO N°02

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS – 2027

San Miguel, ____ de _____ de 202____.

Señor Padre de Familia – Apoderado

Estas son las condiciones del servicio educativo ofrecido para el año lectivo 2027:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS – 2027

Celebrado entre la Institución Educativa Particular "Buenas Nuevas", en lo sucesivo **EL COLEGIO**, con RUC 20111709433, domicilio institucional en Prolog. Cusco 165, San Miguel, autorizado por R.D. UGEL N° 580, representado por su Director, don Danny Stuard Márquez Puescas, con DNI 25866854; y, don (ña) _____, en adelante **EL USUARIO**, con DNI_____, domiciliado en_____ con teléfono N° _____; en los términos y condiciones siguientes:

1. CONTRATANTES

EL COLEGIO es una institución de gestión privada (Cristiana Evangélica) que brinda servicios educativos en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular. **El USUARIO** es el padre de familia, tutor o apoderado del menor cuyos datos se consignan en el punto siguiente.

1. SERVICIO CONTRATADO

EL USUARIO acepta los servicios educativos ofrecidos por **EL COLEGIO**, en forma remota (virtual), en aplicación del D.Leg. 1476 y su reglamento (D.S. 007-2020-MINEDU), y presencial, obligándose a matricular como estudiante a su menor hijo _____ _____en el _____ grado del nivel _____.

Queda entendido y aceptado que **EL COLEGIO** podrá variar y ejecutar la prestación del servicio educativo (presencial a virtual; o, virtual a presencial) si durante la vigencia de este contrato se dicta mandato legal por autoridad competente, en cuyo caso el costo mensual sufrirá una variación conforme al cuadro de costos señalado en el punto tres, inciso a).

2. CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO

a) **Costo:** En retribución por los servicios educativos que reciba, **EL USUARIO** se obliga a pagar a **EL COLEGIO** un importe por matrícula, así como diez (10) cuotas por pensión de estudios, de acuerdo con el siguiente detalle:

Cuotas mensuales (marzo a diciembre)

|Nivel	Cuota de Ingreso S/.	Matrícula S/.
Inicial	500.00	600.00
Primaria	500.00	700.00
Secundaria	500.00	700.00

Nivel	Modalidad Virtual S/.	Modalidad Presencial
Inicial	650.00	750.00
Primaria	750.00	850.00
Secundaria	800.00	900.00

Queda entendido y aceptado que al existir relación directa entre el pago de la pensión y las obligaciones laborales que tiene **EL COLEGIO** con sus docentes, no docentes y personal de servicio, la cuota mensual se mantendrá inalterable, salvo que durante la vigencia del presente contrato se modifique el importe de la remuneración mínima vital; por tanto, de existir algún incremento por decisión del Supremo Gobierno modificando dicho indicador, la pensión se incrementará en el porcentaje respectivo.

b) **Forma y fecha de pago:** Todo pago se con tarjeta de crédito y/o a través del sistema financiero que **EL COLEGIO** disponga y comunique a **EL USUARIO**. La matrícula se abona a la firma del presente contrato y las cuotas de enseñanza se cumplen de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	Vencimiento	Fecha límite
1	Marzo: 31/03	02 de abril
2	Abril: 30/04	03 de mayo
3	Mayo: 31/05	02 de junio
4	Junio: 30/06	02 de julio
5	Julio: 31/07	02 de agosto

N°	Vencimiento	Fecha límite
6	Agosto: 31/08	02 de setiembre
7	Setiembre: 30/09	01 de octubre
8	Octubre: 31/10	02 de noviembre
9	Noviembre: 30/11	02 de diciembre
10	Diciembre: 21/12	30 de diciembre

- El pago puede hacerse en Tesorería del Colegio y/o en el Banco Interbank, cuenta corriente N° 158-3001204867. Escanear el voucher y enviar a tesorería@buenasnuevas.edu.pe

c) **Cuota de ingreso: El USUARIO** pagará por única vez quinientos y 00/100 soles como cuota de ingreso de su menor hijo, en aplicación del art. 14, inc. c), de la Ley 26549. Este importe no se volverá a cobrar si el alumno reingresa al colegio.

d) **Reporte en central de riesgo**

Ambas partes declaran y aceptan que la falta de pago de dos o más cuotas mensuales autoriza a **EL COLEGIO** a remitir a una central de riesgo de deudas vencidas el saldo deudor, así como los costos administrativos que ocasione dicho registro, los cuales serán asumidos íntegramente por el **USUARIO**.

3. PLAZO DE VIGENCIA

Este contrato rige sólo para el año académico 2027 y se renueva previo acuerdo expreso entre las partes. Si no hay renovación, queda entendido que **EL COLEGIO** puede disponer

de la vacante prevista para el menor hijo de **EL USUARIO**. Asimismo, las partes declaran y aceptan que no habrá renovación del presente contrato si **EL USUARIO**:

a) Tiene deudas por cuota de ingreso, matrícula o por cuota de enseñanza generadas durante el presente año académico y también ocurridas durante años anteriores.

b) Ha incumplido las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio o de sus autoridades.

4. OBLIGACIONES

DEL COLEGIO

a) Brindar los servicios educativos a favor del estudiante cuyos datos se consignan en la cláusula segunda del presente contrato, conforme al Reglamento Interno del Colegio.

b) Brindar la información que requiera **EL USUARIO** respecto del proceso educativo de su menor hijo. **El COLEGIO** está facultado a retener los certificados de periodos no pagados por **EL USUARIO**.

c) Entregar los documentos solicitados por **EL USUARIO** con la celeridad que el proceso demande, previa solicitud por escrito.

d) Las contenidas en el reglamento interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que oferta **El COLEGIO**.

e) Brindar al estudiante un clima de convivencia escolar conforme a la normativa vigente.

DEL USUARIO

a) Cumplir con el pago de la cuota de ingreso, la matrícula y las cuotas de enseñanza.

b) Respetar la organización y organigrama de **EL COLEGIO**., así como su línea axiológica como institución cristiana evangélica.

c) Asumir el costo de las comunicaciones notariales que se le cursen por incumplimiento de pago cuotas de enseñanzas.

d) Respetar los procesos de atención administrativa, académica y de soporte emocional establecidos por la C.E.G.N.E. con la finalidad de brindar un óptimo servicio a sus usuarios.

e) Asistir a las citaciones cursadas por **EL COLEGIO**, tanto por asuntos académicos como por asuntos económicos.

f) Consignar con veracidad la información requerida en la Ficha de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar cualquier variación en especial lo referente al domicilio y teléfonos.

g) Mantener actualizados los datos de contacto en la plataforma INTRANET de **EL COLEGIO**.

h) En caso de problemas de convivencia escolar (incluye cualquier tipo de violencia tipificada en la ley), asume las responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática al interior del plantel educativo conforme a la R.M. Nº 274-2020-MINEDU.

i) Mantener actualizado el seguro de atención médica de su menor hijo(a), estatal o particular, para que el estudiante participe de viajes, visitas de estudios, actividades deportivas y para participar en competencias externas.

j) cualquier otra actividad que a juicio de **EL COLEGIO** sea necesario. **EL USUARIO** debe presentar copia del seguro al que pertenece su menor hijo(a) al momento de firmar el presente contrato.

k) Reponer, reparar y/o asumir el costo del material educativo, infraestructura y/o mobiliario de **EL COLEGIO** que su menor hijo haya dañado.

l) Presentar oportunamente el informe de evaluación psicológica integral de su menor hijo requerido por **EL COLEGIO**, emitido por una institución estatal o privada que se encuentre acreditada.

m) Las demás obligaciones contenidas en el reglamento interno de **EL COLEGIO**.

5. CAUSALES DE RESOLUCIÓN

- El incumplimiento del padre de familia de cualquiera de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, faculta a EL COLEGIO a no renovar el presente contrato de servicios educativos para el año escolar 2027.
- **EL USUARIO** puede solicitar la resolución del contrato de servicios educativos en cualquier momento del año académico 2027 y solicitar su traslado al centro educativo de su preferencia. La devolución de la cuota de ingreso se realizará conforme a la normativa vigente en la fecha en que **EL USUARIO** solicité resolver el presente contrato.

PRIMERA CLÁUSULA ADICIONAL:

EL USUARIO autoriza a _____ DNI _____ para que recoja físicamente a su menor _____ bajo responsabilidad.

SEGUNDA CLÁUSULA ADICIONAL:

El USUARIO declara que al firmar este contrato recibe el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.

Lima,... de..... de 202...

El USUARIO

FIRMA

FIRMA

MADRE: _____

D.N.I : _____ Domicilio: _____

PADRE: _____

D.N.I : _____ Domicilio: _____

.....

EL COLEGIO

Director

DNI N° 25866854

ANEXO N°05

DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA

El Padre de Familia, de conformidad con el art. 31º de la Ley de Centros Educativos Privados Nº 26549, concordante con el art. 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto legislativo 882, y los arts. 5º, inc. d) y 6º, inc. e) del Decreto Supremo Nº 011-98-ED:

DECLARA: Conocer la información relacionada con el costo del Derecho de Enseñanza del año escolar 2027, el marco doctrinal que sustenta la educación del Colegio y los fines y objetivos fijados en el Reglamento Interno de la institución, expresando su compromiso de respetarlos.

ASUME: El compromiso de honrar con el pago de las cuotas de enseñanza, a más tardar el día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo y que el pago puntual y oportuno de dichas cuotas evita intereses y recargos que se establecen en el Colegio, de acuerdo con Ley.

CONOCE: Que el Colegio, tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados.

CONOCE: Que tiene derecho a ser atendido por el tutor y profesores siempre y cuando se respete el horario de atención a padres y haya solicitado la atención oportuna.

CONOCE: Que se efectuará el pago del derecho de enseñanza en la tesorería del Plantel y/o otra entidad informada con anticipación; esto es cuenta corriente Banco Interbank y/o pago electrónico a través de VISA.

CONOCE: Que la Dirección tiene la facultad de no aceptar la ratificación de matrícula de estudiantes morosos.

ACEPTA: Que en caso de que los padres de familia tengan procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia y régimen de visitas, el Colegio actuará según lo determinen las autoridades competentes.

SE OBLIGA: A presentar el poder de representación de su menor hijo, contenido en escritura pública, documento judicial o extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas, otorgado por ambos padres, según corresponda.

ASUME: La responsabilidad y compromiso de contribuir a la convivencia democrática en el Colegio en los casos de acoso escolar, entre estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

ACEPTA: Que ante situaciones que no estén contenidas en el presente documento, la C.E.G.N.E. Buenas Nuevas, procederá de acuerdo a su Reglamento Interno y las determinaciones, serán aceptados por mi persona.

ACEPTA: Que el colegio difunde su reglamento interno por medio de sus canales digitales (documento que debe ser leído por la familia contratante.

ACEPTA: Que el colegio puede realizar recordatorios de pago y acciones conforme a ley (reporte a centrales de riesgo por ejemplo) en caso de morosidad.

ACEPTA: Que el colegio puede suprimir cualquier beneficio económico otorgado en caso de morosidad de 2 meses consecutivos.

RESPETA: Los protocolos establecidos en la ley D.S. N°004-2018 que norma la convivencia escolar en Instituciones Educativas y en la RM 274-2020-MINEDU

ASUME: Respetar las medidas disciplinarias dispuestas por la Institución en aplicación al Reglamento en casos disciplinarios o académicos donde mi menor hijo(a) se encuentre involucrado(a)

CONOCE: Que la asistencia a la Escuela para Padres programada por la Institución es de carácter obligatorio, pues contribuye a la formación y orientación psicosocial de mi hijo(a)

ASUME: Reponer cualquier daño material que ocasione mi hijo(a) a la infraestructura o mobiliario del colegio.

San Miguel, _____ del mes de _____ de 202___

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

.....

GRADO DE ESTUDIOS : ..... NIVEL: Inicial ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐

.....	.....
Firma y Nombre del Padre:	Firma y Nombre de la Madre:
----------	----------
DNI : ----------	DNI : ----------

.....

Firma y Nombre del Apoderado

DNI : ----------

ANEXO N°04

ANEXO N°04

CIRCULAR INFORMATIVO SOBRE LOS DELEGADOS DE AULA

Asunto: ELECCIÓN DE DELEGADOS DE PADRES DE FAMILIA 2027

Estimadas familias

Reciban en primer lugar un cordial saludo esperando que al recibir la presente puedan estar gozando de paz y bienestar.

La C.E.G.N.E. Buenas Nuevas ha establecido un mecanismo para la participación de los padres de familia en el proceso para el retorno a clases presenciales en el año académico 2027. Los padres de familia podrán elegir en reunión general (virtual) a 2 representantes por grado (como número máximo). Es necesario considerar la siguiente información para el proceso de elección:

1. Es preferible que los padres de familia que postulen a ser delegados puedan contar con 1 año mínimo de antigüedad como familia del colegio. Los padres nuevos podrán ser propuestos como elegibles a criterio del representante del colegio que se encuentre a cargo de la reunión virtual convocada para la elección.

2. Ser delegado de un aula es un cargo que se asume de forma voluntaria para cumplir 3 funciones específicas:

2.1. Integrar el comité de tutoría del aula para vigilar que se cumplan los protocolos establecidos por el MINEDU para la atención de casos de violencia escolar reportados en la plataforma SISEVE que puedan suscitarse en el año escolar 2027.

2.2. Integrar el comité para la selección y evaluación de textos escolares para el año académico 2027.

2.3. Apoyar al tutor y/u otros representantes del colegio en la comunicación con los padres de familia del aula que representa con la finalidad de aportar en el proceso formativo y de aprendizaje de la totalidad de niños del aula en el año académico 2027.

3. Un mismo padre de familia no puede ser elegido como delegado en 2 grados diferentes con la finalidad de motivar la mayor participación de padres de familia en el proceso.

4. La elección se hace por mayoría simple con los asistentes a la reunión convocada (no hay un mínimo de asistentes requeridos para la elección).

Cualquier consulta sobre lo informado quedo como siempre a su disposición.

ACEPTACIÓN DEL CIRCULAR INFORMATIVO SOBRE LOS DELEGADOS DE AULA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

.....

GRADO DE ESTUDIOS : ..... NIVEL: Inicial ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐

.....	.....
Firma y Nombre del Padre:	Firma y Nombre de la Madre:
----------	----------
DNI : ----------	DNI : ----------

.....

Firma y Nombre del Apoderado

DNI : ----------

INFORMACIÓN SOBRE SEGURO ESTUDIANTIL

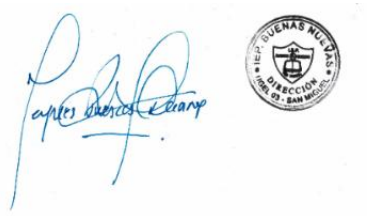
San Miguel, ___del mes de _____202__.

SEGURO DE ACCIDENTES ESTUDIANTILES

De acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, los estudiantes que no cuenten con un seguro Médico (de cualquier aseguradora estatal o particular) no podrán participar de viajes, visitas de estudios, actividades deportivas, etc, que organice el Colegio. Los padres deben de informar a la Institución Educativa el seguro contratado y adjuntar las copias acredite ello.

Cabe mencionar que, el padre de familiar puede optar por cualquier seguro médico que ofrezca el mercado.

Atentamente.



_____

DANNY STUARD MARQUEZ PUESCAS
DNI. N°25866854
Director
El Colegio

ACEPTACIÓN DEL CIRCULAR INFORMATIVO SOBRE EL SEGURO ESTUDIANTIL

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

_____

GRADO DE ESTUDIOS : ..... NIVEL: Inicial ☐ **Primaria** ☐ **Secundaria** ☐

_____
Firma y Nombre del Padre

DNI:
_____

_____
Firma y Nombre de la Madre

DNI:
_____

_____
Firma y Nombre del Apoderado

DNI:
_____

ANEXO N°06

San Miguel, ____del mes de _____ 20___

Señores:

C.E.G.N.E BUENAS NUEVAS

Presente. - Referencia: Carta de Compromiso

Estimados señores:

Informo que mi hijo(a) cuenta con un seguro médico proporcionado por la:

Compañía de Seguros: _____

Póliza _____

Mediante esta información el Colegio queda liberado de toda responsabilidad en caso de ocurrirle un accidente a mi hijo(a)-adjunto copia de carne de seguro

El colegio se compromete a comunicar por teléfono, ante cualquier imprevisto que ocurra a mi hijo(a) a los siguientes teléfonos:

Persona de contacto teléfonos: _____ _____

En caso de accidente conducirle a (hospital, clínica, posta médica ó essalud):

_____

_____

(Corriendo por mí cuenta los gastos)

Nombre del estudiante: _____

Grado de Estudios: _____ Nivel: INICIAL ☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐

_____
Firma y Nombre del Padre

DNI:
_____

_____
Firma y Nombre de la Madre

DNI:
_____

_____
Firma y Nombre del Apoderado

DNI:
_____

ANEXO 07: POLITICA DE CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

CEGNE BUENAS NUEVAS es un colegio cristiano cuya visión es "Formar Líderes de excelencia al servicio de Dios y de la sociedad". Reafirmamos nuestro compromiso de seguir instruyendo a la generación con Fe, Amor y Ciencia.
En concordancia con nuestra historia, línea axiológica, declaración de fe, valores institucionales y praxis pedagógica somos una institución educativa cristiana evangélica PROVIDA, PROFAMILIA Y PROVALORES, para los niveles inicial, primera y secundaria.

Para **CEGNE BUENAS NUEVAS** nuestra comunidad educativa es lo más valioso y su protección es la máxima prioridad, por lo que manifestamos los siguientes compromisos.

- Satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes y grupos de interés en base a sus requerimientos que cumplan con los estándares de calidad, salud ocupacional, seguridad y medio ambiente, impulsando el desarrollo de las competencias de los trabajadores de la organización.
- Cumplir con los objetivos establecidos acorde a la planificación estratégica de la organización, promoviendo la mejora continua en el sistema integrado de gestión, asegurando que cada colaborador entienda, participe y tome como propios los objetivos y metas de la organización.
- La gestión de la propiedad intelectual está inmersa en nuestros procesos de enseñanza, aprendizaje, y responsabilidad social.
- Desarrollar productos y servicios buscando mejorar la calidad de los procesos, la seguridad y salud de nuestros trabajadores y de nuestros alumnos y grupos de interés; considerando la magnitud de los riesgos, previniendo la contaminación, protegiendo el medio ambiente, controlando el impacto ambiental asociado, respetando las comunidades y su entorno.
- Proteger y garantizar la seguridad y salud de todos los miembros de la organización y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro de las instalaciones; proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de las lesiones, dolencias, deterioro de la salud e incidentes relacionados con el trabajo.
- Promover la participación de los trabajadores y sus representantes garantizando que sean consultados, capacitados e informados sobre todos los aspectos del sistema integrado de gestión.
- Cumplir con los requisitos legales vigentes y otros requisitos que la organización voluntariamente adopte, siempre y cuando se establezcan en base a nuestros valores y principios.
- Proteger el medio ambiente identificando y controlando nuestros aspectos e impactos ambientales, respetar los compromisos ambientales asumidos y promover un uso eficiente de los recursos.
- Garantizar que el Sistema Integrado de Gestión sea compatible e integrado con otros sistemas de gestión que la organización adopte.

Atte;

Danny Stuard Marquez Puescas
Director CEGNE Buenas Nuevas

ANEXO N° 08

San Miguel,04 de agosto del 2026.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 022-2026

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad con el Art. No 07 del Reglamento de Instituciones Educativas de Gestión Privada de EBR Nivel Primaria, Secundaria aprobado por Ley No 26549-95, y la R.M. No 0712-2006-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos y el Decreto de Urgencia N° 002-2022; los cuales determinan que es responsabilidad del Director aprobar el respectivo Reglamento Interno de la CEGNE en concordancia con la normatividad vigente.

Que, el presente documento ha cumplido con integrar coherentemente los PRINCIPIOS axiológicos que rigen la convivencia escolar en la CEGNE Buenas Nuevas.

Que, es necesario contar con un documento técnico actualizado que norme la vida institucional del Colegio ***"Buenas Nuevas"*** a fin de garantizar un eficiente servicio a la Comunidad.

Que, estando acorde con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento Interno y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y D.S. Nº 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular, y la R.M. Nº627-2016-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos;

SE DECRETA:

1. **APROBAR,** el presente Reglamento Interno del Centro Educativo Particular ***"Buenas Nuevas"*** de San Miguel, el mismo que consta de los Capítulos y Artículos que forman parte del presente documento.

2. **COMUNICAR**, a toda la comunidad educativa la aplicación y cumplimiento de este documento.

3. **DEJAR** sin efecto el Reglamento anterior y demás normas administrativas y organizativas que se opongan al presente Reglamento.
4. **ENCARGAR** a toda la comunidad educativa el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

5. **PUBLICAR, una copia del presente documento** en las plataformas digitales de nuestra institución para efectos de difusión del contenido entre los integrantes de nuestra comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mag. Danny Stuard Marquez Puescas
DIRECTOR

ANEXO 08

San Miguel,04 de agosto del 2026.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 022-2026

CONSIDERANDO:

Que, en conformidad con el Art. No 07 del Reglamento de Instituciones Educativas de Gestión Privada de EBR Nivel Primaria, Secundaria aprobado por Ley No 26549-95, y la R.M. No 0712-2006-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos y el Decreto de Urgencia N° 002-2022; los cuales determinan que es responsabilidad del Director aprobar el respectivo Reglamento Interno de la CEGNE en concordancia con la normatividad vigente.

Que, el presente documento ha cumplido con integrar coherentemente los PRINCIPIOS axiológicos que rigen la convivencia escolar en la CEGNE Buenas Nuevas.

Que, es necesario contar con un documento técnico actualizado que norme la vida institucional del Colegio ***"Buenas Nuevas"*** a fin de garantizar un eficiente servicio a la Comunidad.

Que, estando acorde con la elaboración y revisión del mencionado Reglamento Interno y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y D.S. Nº 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular, y la R.M. Nº627-2016-ED para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos;

SE DECRETA:

1. **APROBAR,** el presente Reglamento Interno del Centro Educativo Particular ***"Buenas Nuevas"*** de San Miguel, el mismo que consta de los Capítulos y Artículos que forman parte del presente documento.
2. **COMUNICAR**, a toda la comunidad educativa la aplicación y cumplimiento de este documento.
3. **DEJAR** sin efecto el Reglamento anterior y demás normas administrativas y organizativas que se opongan al presente Reglamento.
4. **ENCARGAR** a toda la comunidad educativa el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
5. **PUBLICAR, una copia del presente documento** en las plataformas digitales de nuestra institución para efectos de difusión del contenido entre los integrantes de nuestra comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mag. Danny Stuard Marquez Puescas
DIRECTOR

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL NIVEL INICIAL

a) Saludo al ingresar y me despido al salir.
b) Levanto la mano para hablar sin gritar, para que todos nos podamos escuchar.
c) Cuando necesitamos algo “pedimos por favor y damos las gracias”.
d) Evito lastimar a mis compañeros.
e) Cuido los materiales, los guardo en su lugar y devuelvo lo que no me pertenece.
f) Pido permiso para ir al baño.
g) Obedezco las indicaciones que nos dan nuestras autoridades.
h) Procuro presentar mis trabajos a tiempo.
i) En la hora de lonchera permanezco en mi lugar.
j) Somos respetuosos durante el devocional y la oración.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL NIVEL PRIMARIA

Acuerdos de Convivencia:

Texto bíblico: Ámense como hermanos los unos a los otros, dándose preferencia y respetándose mutuamente. (Romanos 12:10 versión Dios habla hoy)

a) Demostremos el amor de Dios con nuestras acciones.
b) Somos puntuales en nuestras actividades.
c) Trabajamos con orden y limpieza.
d) Soy responsable cuidando mis pertenencias y la de mis compañeros (devuelvo lo que no me pertenece)
e) Organizo mis materiales con anticipación y reviso mis plataformas digitales.
f) Promovemos el compañerismo en todo momento evitando todo tipo de violencia (física o verbal).
g) Se recomienda a los estudiantes no traer al colegio dispositivos digitales (celulares, tabletas, laptop o similares). Aquellos que requieran por necesidad su uso fuera del horario escolar, deben entregarlo para su custodia en el momento del ingreso a nuestras instalaciones al personal a cargo (el equipo debe ser rotulado o con algún distintivo que lo identifique). Los dispositivos serán devueltos en la hora de salida. El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de dispositivos en caso el estudiante incumpla con esta disposición.
h) Somos respetuosos con todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y nos cuidamos de no practicar ningún tipo de violencia (física, verbal o sexual que incluye cualquier trato inadecuado en plataformas digitales). Ningún integrante de nuestra comunidad educativa debe participar o fomentar bullying, ciberbullying o similares. En caso se detecte algún caso de violencia escolar; la institución se encuentra en la obligación de aplicar los protocolos de atención establecidos en la normativa vigente.
i) Participamos de actividades formativas (académicas, espirituales, artísticas y/o sociales) propuestas por el colegio conforme a nuestra línea axiológica manteniendo el orden, la disciplina, la limpieza y las buenas costumbres.
j) Cuidamos la infraestructura, mobiliario, materiales propios y ajenos durante nuestra permanencia en la institución.
k) Nos comunicamos de forma asertiva (mostrando respeto a opiniones distintas a las personales) evitando palabras ofensivas, soeces o que expresen maltrato en todo momento.

Cuidamos la adecuada presentación y aseo personal en todo momento.

l) Colaboramos con la solución de conflictos que puedan presentarse diciendo la verdad o brindando información objetiva frente a un hecho, suceso o situación promoviendo la transparencia y confianza mutua.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIA

Texto bíblico: Ámense como hermanos los unos a los otros, dándose preferencia y respetándose mutuamente. (Romanos 12:10 versión Dios habla hoy)

a) Somos respetuosos con todos los integrantes de nuestra comunidad educativa y nos cuidamos de no practicar ningún tipo de violencia (física, verbal o sexual que incluye cualquier trato inadecuado en plataformas digitales). Ningún integrante de nuestra comunidad educativa debe participar o fomentar bullying, ciberbullying o similares. En caso se detecte algún caso de violencia escolar; la institución se encuentra en la obligación de aplicar los protocolos de atención establecidos en la normativa vigente.
b) Participo de actividades formativas (académicas, artísticas y/o sociales) propuestas por el colegio conforme a nuestra línea axiológica manteniendo el orden, la disciplina, la limpieza y las buenas costumbres.
c) Cuidamos la infraestructura, mobiliario, materiales propios y ajenos durante nuestra permanencia en la institución.
d) Nos comunicamos de forma asertiva (mostrando respeto a opiniones distintas a las personales) evitando palabras ofensivas, soeces o que expresen maltrato en todo momento.
e) Somos responsables en el cumplimiento de nuestros deberes y obligaciones.
f) Se recomienda a los estudiantes no traer al colegio dispositivos digitales (celulares, tablets, laptop o similares). Aquellos que requieran por necesidad su uso fuera del horario escolar, deben entregarlo para su custodia en el momento del ingreso a nuestras instalaciones al personal a cargo (el equipo debe ser rotulado o con algún distintivo que lo identifique). Los dispositivos serán devueltos en la hora de salida. El colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de dispositivos en caso el estudiante incumpla con esta disposición.
g) Cuidamos la adecuada presentación y aseo personal en todo momento. El uso de maquillaje, piercing, peinados extravagantes no se encuentra permitido.
h) Se encuentra prohibido el uso de sustancias tóxicas (alucinógenas, alcohol o similares). Su uso se encuentra penalizado por autoridades externas.
i) Mantenemos la buena imagen y prestigio de nuestra institución educativa dentro y fuera del horario escolar. Se recuerda que las actitudes o muestras de enamoramiento no están permitidas.
j) Traemos nuestro material de trabajo propio; cuidando y respetando el ajeno (devuelvo lo que no me pertenece).
k) Colaboramos con la solución de conflictos que puedan presentarse diciendo la verdad o brindando información objetiva frente a un hecho, suceso o situación promoviendo la transparencia y confianza mutua.

ANEXO N° 09

REQUISITOS PROCESO DE TRASLADO- RETIRO A OTRA IE O PROGRAMA EDUCATIVO

Conforme a la ley vigente, las familias cuentan con libertad para requerir el traslado o retiro de su menor hijo(a) a otra IE o programa educativo en los plazos establecidos por MINEDU para tal fin.

La familia que requiera el traslado o retiro de su menor hijo(a) a otra IE o programa educativo debe considerar lo siguiente:

1. La familia asume la completa responsabilidad por el traslado o retiro de su menor hijo(a) a una IE o programa autorizado por el MINEDU al considerarse una decisión informada.
La familia tiene el derecho de recibir la devolución de su cuota de ingreso en el porcentaje establecido en la ley.
2. Los pagos de matrícula y pensiones de enseñanza no se encuentran sujetos a devolución alguna.
3. La familia puede presentar su constancia de vacante, carta de aceptación, resolución directoral de traslado o informar por correo electrónico sobre el traslado o retiro de su menor hijo(a) a otra IE o programa educativo. La institución se reserva el deber de solicitar más información o documentos probatorios que aseguren la continuidad educativa del menor en salvaguarda de su derecho a la educación (derecho fundamental).
4. La familia debe cancelar el costo que corresponda por los documentos que requiera de nuestra C.E.G.N.E. La información de la tabla de costos es remitida por secretaría.
5. Nuestra C.E.G.N.E entrega certificado de estudios en físico. Los certificados son emitidos desde el portal que el MINEDU ha establecido para tal fin con el objetivo de garantizar la legalidad y veracidad de la información. Las familias son responsables de visar, legalizar o asumir cualquier trámite posterior a la entrega del certificado de estudios.

Nuestra C.E.G.N.E emite los siguientes documentos:

a. Certificado de estudios	S/.70.00
b. Libreta de notas	S/.20.00
c. Constancia de Matrícula SIAGIE	S/.20.00
d. Libreta de notas	S/.20.00
e. Ficha Única de Matrícula SIAGIE	S/.20.00
f. Constancia de No Adeudo	S/.30.00
g. Constancia de conducta	S/.20.00
h. Carpeta pedagógica	S/.250.00
i. Examen de subsanación	S/.250.00
j. Constancia de rendimiento académico (documento que acredita que el menor no cuenta con competencias a cargo	S/.20.00
k. Resolución de traslado	S/20.00
l. Duplicado de documentos (aplica para colaboradores y usuarios).	S/20.00
m. Costo por curso vacacional	S/.250.00
n. Costo por curso vacacional PERSONALIZADO LENNART LINDGREN	S/700.00

NOTA: Los costos están sujetos a variación.
Nuestra CEGNE no emite informes psicológicos al no ser un centro autorizado para tal fin.

ANEXO N°10
ORGANIZACIÓN DE LAS PROMOCIONES 2027

Estimadas familias de la C.E.G.N.E. Buenas Nuevas:
Reciban un cordial saludo. Por medio de la presente, nos dirigimos a ustedes para informar y establecer los lineamientos relacionados con la organización de las promociones correspondientes al año 2027 en los diferentes niveles educativos de nuestra institución.

1. EVENTOS OFICIALES DE LAS PROMOCIONES

La Institución Educativa Buenas Nuevas reconoce como eventos oficiales de promoción los siguientes:
a. **Ceremonia de la Luz**, dirigida a los estudiantes de 5.° grado de secundaria.
b. **Ceremonia de Graduación**, dirigida a los estudiantes que culminan los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Asimismo, podrán desarrollarse las siguientes actividades complementarias:

- Sesión fotográfica para el anuario en las instalaciones del colegio.
- Jornadas de integración.

2. NOMBRE DE LA PROMOCIÓN

Los estudiantes de cada promoción, mediante un proceso liderado por su tutor(a), serán responsables de proponer y elegir el nombre que los represente.
El nombre elegido deberá estar acorde con los valores, principios e identidad de nuestra institución como colegio cristiano. La propuesta deberá ser presentada a la Dirección para su respectiva evaluación y aprobación durante la **primera semana del mes de abril**.

3. ANUARIOS Y TOGAS

La adquisición de anuarios y el uso o alquiler de togas **no constituyen requisitos obligatorios** para participar en la Ceremonia de la Luz ni en la Ceremonia de Graduación. Por lo tanto, ningún estudiante podrá ser excluido de los eventos oficiales por no participar en la adquisición de dichos elementos.

4. USO DE IMPLEMENTOS ADICIONALES

El uso de implementos adicionales por parte de los estudiantes de 5. ° grado de secundaria y 6. ° grado de primaria dependerá exclusivamente del acuerdo y la organización de las familias de cada aula.
La institución **no exige la adquisición ni el uso de estos implementos**. Sin embargo, se reserva el derecho de observar o prohibir aquellos diseños, mensajes o elementos que resulten contrarios a nuestra línea axiológica institucional. La organización para el uso de estos implementos es **RESPONSABILIDAD DIRECTA** del tutor o equipo de tutores asignado por el colegio en coordinación con sus **DELEGADOS DE AULA.**

- **5.° de Secundaria:** Los estudiantes podrán hacer uso de casaca, polo y/o polera de promoción a partir del inicio del II Bimestre.
- **6.° de Primaria:** Los estudiantes podrán hacer uso de casaca de promoción a partir del inicio del II Bimestre.

- **Inicial – 5 años:** No se encuentra permitida la asistencia al colegio con prendas o implementos distintos al uniforme escolar institucional.

PREGUNTAS FRECUENTES

A. ¿Se pueden repartir invitaciones dentro del colegio para eventos no oficiales de la promoción?

No. No está permitida la distribución de invitaciones o publicidad relacionada con eventos particulares o no oficiales dentro de las instalaciones de la institución.

B. ¿Si las familias deciden organizar una recepción, fiesta o banquete de promoción de manera particular, podrán asistir las autoridades, tutores u otros miembros del personal del colegio?

Las autoridades, tutores y demás miembros del personal no participan en estas actividades en representación de la institución. En caso de que algún miembro del personal decida asistir, lo hará únicamente a título personal y por decisión propia, sin que ello implique representación, organización ni responsabilidad institucional.

C. ¿Qué sucede si una familia no desea participar en la compra de anuarios, alquiler de togas o sesiones fotográficas organizadas por otros padres de familia?

La participación en la adquisición de anuarios, alquiler de togas, sesiones fotográficas u otros elementos similares **no es obligatoria**.
Todos los estudiantes matriculados en **Inicial de 5 años, 6. ° grado de Primaria y 5. ° grado de Secundaria** tienen el derecho de participar en los eventos oficiales organizados por la institución, independientemente de su participación en actividades o adquisiciones particulares.
Para las ceremonias oficiales, los estudiantes deberán respetar el código de vestimenta formal establecido de acuerdo con las características de cada actividad.

D. ¿Pueden los tutores intervenir en la organización o administración de actividades que involucren la recepción o manejo de dinero de los padres de familia?

No. Los tutores no se encuentran autorizados para organizar, administrar fondos, recibir dinero ni participar en contrataciones relacionadas con recuerdos, anuarios, togas u otras actividades económicas organizadas de manera particular por las familias.

E. ¿El colegio organiza viajes de promoción?

No. La institución no organiza viajes de promoción ni brinda autorizaciones para que los estudiantes falten a clases debido a viajes, paseos o actividades similares organizadas por las familias durante el horario escolar.

F. ¿Cuándo se realizará la Ceremonia de la Luz para 5? ° de Secundaria?

La **Ceremonia de la Luz** se realizará el día **03 de diciembre de 2027, a las 9:00 a. m.**

G. ¿Cuándo se realizará la Ceremonia de Graduación de cada nivel?

17/12	Ceremonia de Graduación inicial 5 años	10:00 am	Patio del Nivel Inicial
17/12	Último día de clases para 5 ° de secundaria: Despedida de la Promoción 2027	10:00 am	Patio Central
20 /12	Ceremonia de Graduación 6°de primaria	10:00 am	Patio del Nivel Inicial
21/12	Ceremonia de Graduación 5° de secundaria	10:00 am	Patio del Nivel Inicial

IMPORTANTE

- La institución educativa, en ninguna circunstancia, asume responsabilidad por eventos, celebraciones o actividades particulares que no se encuentren contemplados como oficiales en el presente documento.

- Toda actividad que resulte contraria a nuestra línea axiológica institucional no podrá desarrollarse dentro de las instalaciones del colegio ni utilizar el nombre institucional como respaldo o representación.

- Los eventos oficiales de promoción tienen una finalidad formativa acorde con los principios y valores que orientan nuestra propuesta educativa.

- El personal de la institución no interviene en la contratación de proveedores, administración de fondos, organización ni atención de reclamos relacionados con actividades no oficiales organizadas por las familias.

- Los tutores no participan en la organización de actividades particulares o no oficiales de las promociones.

- El personal de la institución no se encuentra facultado para recomendar o sugerir proveedores de servicios a las familias.

Agradecemos su atención y solicitamos a todas las familias considerar y respetar los presentes lineamientos, los cuales tienen como finalidad garantizar una adecuada organización de las actividades de promoción y preservar la identidad, principios y valores de nuestra institución.