COLEGIO "SAN IGNACIO DE LOYOLA DE PIURA"
Jesuitas

Av. Independencia W 1 – 18
Urb. Miraflores, Castilla - Piura
Teléfonos: 343185 – 343320
http://www.colegiosanignacio.edu.pe
Email: direccion@colegiosanignacio.edu.pe

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
Contenido y alcances

Art. 1. El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura, cuya Promotora o Entidad Propietaria es la "Compañía de Jesús, Provincia del Perú", de conformidad con su Ideario, con las leyes vigentes del Estado Peruano y los principios y normas de la Iglesia Católica.

Art. 2. Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, Alumnos y Padres de Familia del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura.

En el Reglamento Interno la palabra "Colegio", se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: Colegio San Ignacio de Loyola de Piura.

CAPÍTULO II
Base legal

Art. 3. El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

a. Constitución Política del Perú de 1993.
b. Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
c. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
d. D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
e. Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
f. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
g. Ley 27815 Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. Nº 033-2005-PCM
h. Ley 27911 y Ley 27942 Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
i. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
j. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
k. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
l. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
m. D.S. 19-90-ED. (Reglamento de la Ley del Profesorado) y su modificatoria D.S. 011 2007-ED.
n. D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
o. D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
p. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.

q. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
r. D.S. 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
s. R. M. 3156 del Ministerio de Educación de autorización del Colegio San Ignacio de Loyola.
t. R.M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
u. R.M. 0234-2005-ED que aprueba la Directiva 004-VMGP-2005 ED. Sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en Educación Básica Regular.
v. R. M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
w. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
x. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
y. R.M. 0518-2012-ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012-2016.
z. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva "Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva".
ab. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica".
ac R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
ad. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
ae. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
af. R.M. 572-2015-MINEDU que aprueba las NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2016 EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.
ag. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
ah. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012-ED.
ai. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
aj. Decreto Supremo Nº 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
ak. Ley Nº 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por la Ley Nº 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.
al. R.M. N° 281-2016, Currículo Nacional de Educación Básica.

CAPÍTULO III
Creación y funcionamiento

Art. 4. El Colegio es propiedad de La Compañía de Jesús, Provincia del Perú y forma parte de la Asociación de Colegios Jesuitas del Perú (ACSIP).

Art. 5. El Colegio es una Institución Educativa Privada, creado mediante Resolución Ministerial de Educación Nº 3156, de fecha 24 de marzo de 1959.

Art. 6. Su domicilio legal es Av. Independencia Mz. W1, lote Nº 18, Urb. Miraflores, distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura.

Art. 7. Mediante Resolución Directoral Regional de Educación de la Región Grau Nº 0711, con fecha 14 de septiembre de 1993, se autoriza la ampliación de los servicios educativos, ofertando a la fecha los niveles de:

- Educación Inicial.
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.

CAPÍTULO IV
Misión, visión y principios

Art. 8. El Colegio San Ignacio de Loyola de Piura es una obra apostólica de la Compañía de Jesús que promueve el desarrollo integral **de la persona en sus dimensiones** para que viva para Dios y para el prójimo, en función de los valores evangélicos y según la inspiración y carisma de Ignacio de Loyola. Forma una persona atenta a las señales de los tiempos en sintonía con la cultura y los problemas de su entorno, con la finalidad de potenciar sus capacidades y talentos para mayor gloria de Dios y así contribuir a la construcción de una región y un país justo, fraterno y democrático, sustentado en el respeto incondicional de la persona humana.

Art. 9. El Colegio San Ignacio de Loyola de Piura al 2020 será reconocido por formar personas críticas, con liderazgo ignaciano, abiertas al cambio, promotoras de la fe y la justicia, sensibles a los más necesitados y conocedoras de la realidad de su entorno. Personas competentes, conscientes, compasivas y comprometidas.

Art. 10. La espiritualidad ignaciana es el modo de vivir nuestra relación con Dios que se inspira en la experiencia que tuvo Ignacio de Loyola y que reflejó sobre todo en los Ejercicios Espirituales y en la fundación de la Compañía de Jesús, y que podríamos sintetizar en una profunda experiencia de encuentro personal con Dios que va de la mano con la cercanía y el trabajo por los más desfavorecidos de nuestras sociedades. Es a la luz de esta espiritualidad que vamos a definir los siguientes valores que consideramos importantes a resaltar en nuestra institución:

AMOR: El concepto cristiano del Amor lo podríamos sintetizar en la capacidad de entrega por los demás y en el reconocimiento de la presencia de Dios en el prójimo. El sentido ignaciano del amor está en sintonía con esta definición, acentuando que el amor se manifiesta de modo más claro a través de las acciones concretas que buscan el bien de todos.

JUSTICIA: En la espiritualidad ignaciana la proclamación del Evangelio, misión fundamental de todo cristiano, va de la mano con el trabajo por la construcción de un mundo más justo, que se expresa en el acompañamiento y la promoción de las poblaciones más desfavorecidas de nuestra sociedad.

SOLIDARIDAD: La solidaridad nace de nuestra experiencia de ser compasivos, es decir de mirar a las otras personas con amor, y el amor en términos ignacianos, se traduce en servicio, lo que nos lleva a ser solidarios con aquellos que más lo necesitan, a través de acciones y gestos concretos.

COMPETENCIA: El sentido del "magis" ignaciano promueve la búsqueda de la excelencia en todos los ámbitos de la formación integral de los sujetos. Por ello es fundamental formar personas competentes que sean un verdadero aporte de calidad en la construcción de un mundo más justo.

RESPETO: Uno de los presupuestos de la espiritualidad ignaciana implica tener una mirada positiva y optimista sobre las acciones de las personas, a ello se refiere Ignacio de Loyola cuando nos invita a salvar la proposición del prójimo. Se trata de mantener una actitud de respeto frente a los demás, sin prejuicios, que nos permita convivir con aquellos que piensan o creen distinto, para construir juntos una sociedad mejor.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
De la estructura orgánica

Art. 11. El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

a. **Promotora:** Compañía de Jesús, Provincia del Perú (Padres Jesuitas)
b. **Asociación** "Colegio San Ignacio de Loyola de Piura"
c. **Director.**

d. **Órganos de Asesoramiento:**
   a. Del Director
      a. Consejo de Dirección.
      b. Asesoría Jurídica.
   b. Del Coordinador Pedagógico (Estudios y Formación)
      a. Consejo Académico.
   c. Del Coordinador de Pastoral.
      a. Asesor Jesuita

e. **Órganos de apoyo:**
   a. Secretaria de dirección.
   b. Asistenta social.
   c. Oficina de imagen y comunicaciones.
   d. Comisión de admisiones.

f. **Órganos de colaboración:**
   a. Coordinación General de Padres de Familia.
   b. Comités de Promoción.
   c. Asociación de ex alumnos.
   d. Asociación voluntariado ignaciano.
   e. Consejo estudiantil.

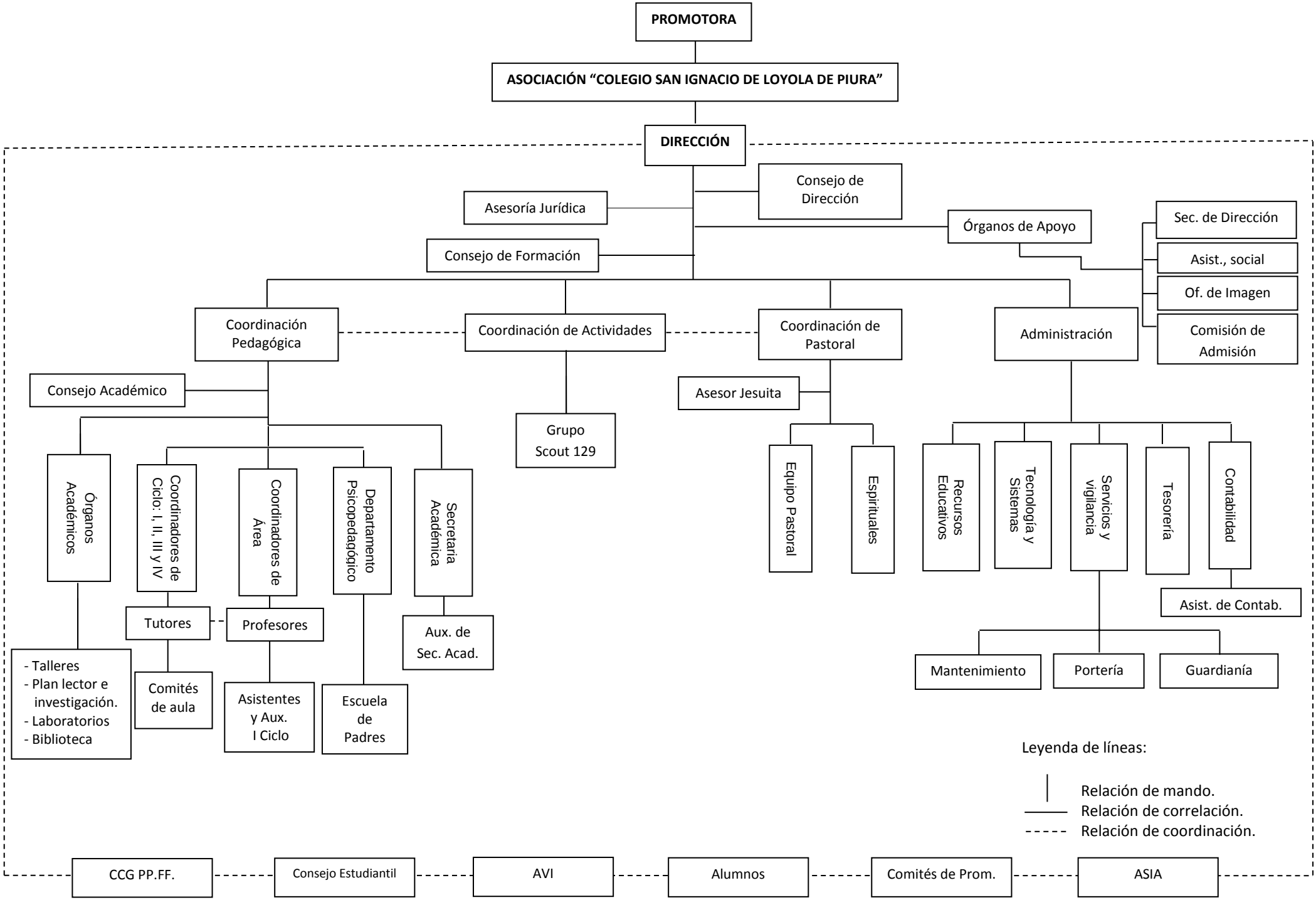
g. **Órganos de ejecución:**
   a. Coordinador Pedagógico:
      a. Coordinadores de Ciclos: I, II, III, IV (Estudios y Formación).
         d. Tutores
         e. Comités de aula.
      b. Coordinadores de Área.
      c. Departamento de Psicopedagogía.

    a. Escuela de padres.
  d. Profesores.
  e. Asistentes y Auxiliares Ciclo I.
  f. Órganos académicos: Biblioteca, Laboratorios, Plan Lector e Investigación y Talleres.
  g. Secretaría Académica.
    a. Auxiliar de Secretaría Académica.

b. Coordinador de Actividades.
  c. Grupo Scouts Marinos 129.

c. Coordinador de Pastoral:
  a. Asesor Jesuita.
  b. Equipo de Pastoral
  c. Áreas de Pastoral
    a. Formación en la Fe.
    b. Formación Religiosa.
    c. Formación Solidaria.
    d. Formación en liderazgo ignaciano.
    e. Formación de docentes y padres de familia.
  d. Espirituales.

e. Administración:
  a. Contabilidad.
    a. Asistente Contable y Administrativo.
  b. Tesorería.
  c. Servicios y Vigilancia.
    a. Mantenimiento.
    b. Guardianía.
    c. Portería.
  d. Tecnología y Sistemas.
  e. Recursos Educativos.


PROMOTORA
ASOCIACIÓN "COLEGIO SAN IGNACIO DE LOYOLA DE PIURA"
DIRECCIÓN
Consejo de Dirección
Asesoría Jurídica
Órganos de Apoyo
Consejo de Formación
Sec. de Dirección
Asist., social
Of. de Imagen
Comisión de Admisión
Coordinación Pedagógica
Coordinación de Actividades
Coordinación de Pastoral
Administración
Consejo Académico
Asesor Jesuita
Grupo Scout 129
Órganos Académicos
Coordinadores de Ciclo: I, II, III y IV
Coordinadores de Área
Departamento Psicopedagógico
Secretaria Académica
Equipo Pastoral
Espirituales
Recursos Educativos
Tecnología y Sistemas
Servicios y vigilancia
Tesorería
Contabilidad
Asist. de Contab.
Tutores
Profesores
Aux. de Sec. Acad.
- Talleres
- Plan lector e investigación.
- Laboratorios
- Biblioteca
Comités de aula
Asistentes y Aux. I Ciclo
Escuela de Padres
Mantenimiento
Portería
Guardianía
Leyenda de líneas:
Relación de mando.
Relación de correlación.
Relación de coordinación.
CCG PP.FF.
Consejo Estudiantil
AVI
Alumnos
Comités de Prom.
ASIA

CAPÍTULO II

De las atribuciones de la Promotora, de la Asociación "Colegio San Ignacio de Loyola de Piura" y la Dirección

Art. 12. El Colegio San Ignacio de Loyola de Piura, formalizado y organizado jurídicamente a través de una Asociación Civil Religiosa educativa, sin fines de lucro, que además se rige por el código de derecho canónico, el derecho eclesiástico, el acuerdo celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú del 19 de julio de 1980, aprobado por Decreto de Ley N° 23211; así mismo se rige por la ley N° 26549, su respectivo reglamento, el Decreto Legislativo N° 822, el Decreto Legislativo N° 626 y su estatuto.

Art. 13. La Asociación Civil Religiosa "Colegio San Ignacio de Loyola de Piura", es una obra de la Compañía de Jesús, Provincia del Perú, conformada por religiosos Jesuitas que viven en comunidad, aprobada y permitida por la Iglesia Católica, según los cánones 608 y 611 del código de derecho canónico.

Art. 14. La Compañía de Jesús, Provincia del Perú, congregación propietaria, designará un representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria. Si no designa expresamente otra persona, se entiende que su representante es el Director.

Art. 15. El Director es nombrado y cesado libremente por el P. Provincial de la Compañía de Jesús en el Perú, supuestos los requisitos de la Ley.

La conducción y administración del Colegio está a cargo del Director, que recibirá de la Asociación "Colegio San Ignacio de Loyola de Piura" las facultades necesarias para ello. El Director delegará a otras personas, salvo en los casos en que no le parezca apropiado hacerlo, lo referente a la marcha ordinaria de los distintos aspectos de la Institución, entre otros, el técnico-pedagógico, el de la dirección del personal docente y no docente, el de la evaluación académica de los alumnos, el de su disciplina, el de la admisión de alumnos, el de su atención espiritual y consejería, el administrativo y contable y el del cuidado de la infraestructura.

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

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO - FORMATIVO

CAPÍTULO I
De la organización del trabajo educativo

Art. 16. **Son funciones del Coordinador Pedagógico:**

a. Dirigir la elaboración de la programación general de estudios del Colegio y de la metodología, criterios y lineamientos de evaluación de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la Institución en los niveles Inicial, Primaria, Secundaria y Ciclos.
b. Coordinar la labor conjunta de las áreas académicas y los responsables de Ciclos, las acciones de supervisión y control necesarias que aseguren el logro de los

aprendizajes proyectados según los objetivos académicos del Colegio y del Ministerio de Educación.

c. Proponer al Director del Colegio todo cuanto proceda en orden al perfeccionamiento humano, científico y pedagógico del profesorado, actualización del currículo y de los medios educativos.
d. Preparar los informes y documentos oficiales que el Colegio debe presentar al órgano intermedio del Ministerio de Educación, en los plazos que corresponden.
e. Coordinar con las otras instancias formativas del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
f. Informar al Director del Colegio sobre la marcha académica, logros, desafíos y dificultades.
g. Coordina con la Asociación de Colegios de la Compañía de Jesús en el Perú (ACSIP).
h. Coordina con el Departamento de Psicopedagogía.

Art. 17. La Coordinación Pedagógica del Colegio está encargada de articular el trabajo académico de los Coordinadores de Ciclos, Coordinadores de Áreas, Profesores, Asistentes y Auxiliares y los órganos de apoyo académico: talleres, investigación, laboratorios y biblioteca, dentro de una visión holística.

Art. 18. El año académico se planifica por bimestres.

Art. 19. Las acciones educativas, con alumnos, se inician el primer día hábil del mes de marzo y finalizan la cuarta semana de diciembre, haciendo un total de 40 semanas.

Art. 20. El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación.

Art. 21. La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

- En Inicial de 6 horas.
- En Primaria de 8 horas.
- En Secundaria de 8 horas.

Art. 22. Es parte de la propuesta formativa del Colegio, ofrecer talleres artísticos y deportivos, para complementar la formación integral.

Art. 23. Siendo el Colegio una Institución Educativa Privada, cuya promotora es la Compañía de Jesús, Provincia del Perú (Padres Jesuitas), por lo tanto con axiología católica y de acuerdo a la normatividad reconocida por las leyes peruanas, los alumnos llevarán el curso de Educación Religiosa como parte del currículo de estudios, respetando su libertad de creencia y sus convicciones religiosas.

Art. 24. La asistencia de los alumnos en días y horas distintos se comunica con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

CAPÍTULO II
Del diseño y programación curricular

Art. 25. La base teórica de la Propuesta Curricular del Colegio es el Curriculo Nacional y el Currículo Común Ignaciano por Dimensiones de ACSIP. El Currículo Común Ignaciano por Dimensiones es una herramienta de gestión pedagógica que recoge el Paradigma Pedagógico Ignaciano (PPI). Este Paradigma es un modelo pedagógico que

se presenta como un proceso pedagógico y epistemológico que posibilita vivir la experiencia del aprendizaje como una continua interacción entre contexto, experiencia, reflexión, acción y evaluación.

Art. 26. La Propuesta Curricular del Colegio se organiza en 4 componentes que siguen una lógica deductiva, de lo general a lo particular, de lo propositivo a lo comportamental; de tal manera que las intencionalidades se expresen en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables, ya que esto permite organizar y orientar el proceso educativo hacia dichos fines y evaluar sus resultados. Estas categorías son: a) Dimensiones; b) Rasgos; c) Indicadores; d) Contenidos.

Art. 27. El Proyecto Curricular del Colegio comprende el conjunto de proyectos académicos y formativos, de áreas y talleres curriculares de los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 28. La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance, su elaboración es responsabilidad de los profesores y Coordinadores de Ciclo.

Art. 29. La organización del currículo es por ciclos y grados. La Propuesta Curricular se organiza en cuatro ciclos que comprenden los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Estos ciclos están conformados de la siguiente manera:

CICLOS	GRADOS
I	Inicial, 1º y 2º de Primaria.
II	3º, 4º y 5º de Primaria.
III	6ºde Primaria, 1º y 2º de Secundaria.
IV	3º, 4º y 5º de Secundaria.

Art. 30. El Currículo Común Ignaciano ofrece las siguientes definiciones de cada dimensión:

- ✓ **Dimensión afectiva**
  Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y expresión de sus emociones, sentimientos y sexualidad.
- ✓ **Dimensión cognitiva**
  Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes.
- ✓ **Dimensión comunicativa**
  Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes.
- ✓ **Dimensión corporal**
  Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad.

- ✓ **Dimensión espiritual**
  Conjunto de potencialidades que tiene la persona para abrirse y entrar en relación con una presencia que lo trasciende - con Dios, con los demás y con la creación – dándole sentido pleno a su existencia.
- ✓ **Dimensión estética**
  Conjunto de potencialidades de la persona, que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística.
- ✓ **Dimensión ética**
  Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.
- ✓ **Dimensión social**
  Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social.

CAPÍTULO III
De los servicios de apoyo al estudiante

Art. 31. Los Coordinadores de Ciclo están encargados de articular las áreas académica, tutoría y disciplina.

Art. 32. La Tutoría es un espacio donde el alumno puede ser atendido, escuchado y orientado en relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académicas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un profesor(a), a quien se le denomina tutor(a) de un grupo de alumnos.

Art. 33. El Departamento de Psicopedagogía es el responsable de evaluar a los alumnos que presenten dificultades de conducta y de aprendizaje. Además, evalúa y elabora informes psicológicos en el proceso de admisión y de orientación vocacional, apoya también en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el equipo de Escuela de Padres.

En relación a los casos derivados al Departamento, el psicólogo y su equipo, se encarga de evaluar a los alumnos previo informe del Coordinador Pedagógico.

Art. 34. La Coordinación de Actividades es la instancia responsable de coordinar, organizar y evaluar las actividades académicas, artístico-culturales y deportivas que se realizan dentro y fuera del Colegio, así como también buscar el vínculo con otras instituciones encargadas de realizar eventos culturales en la ciudad.

Art. 35. La Coordinación de Pastoral cuida y fomenta la vida espiritual y evangélica del Colegio teniendo a Jesucristo como el modelo referente.

Los Ejercicios Espirituales (EE) y todo programa espiritual inspirado por los EE aparecen como una herramienta privilegiada en este campo. Efectivamente, San Ignacio, mediante los EE pone al ejercitante, en su realidad humana, delante de Dios, para que mirando a Dios ordene su vida, y libre de “apegos desordenados” tome decisiones que lo lleven a conseguir la salvación.

Art. 36. El Padre Espiritual acompaña a los alumnos en el crecimiento espiritual y humano. En las entrevistas personales, el espiritual aborda todo lo que le acontece al alumno, ayudando a que vea en ello cómo Dios y la vida lo van conduciendo.

CAPÍTULO IV
Del modo de proceder en las evaluaciones

Art. 37. **Modo de evaluación para los estudiantes del Nivel Inicial**

Las condiciones de promoción de los estudiantes de Educación Inicial de acuerdo a la Directiva Nº 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. Nº 0234-2005-ED y su modificatoria del diario El Peruano del 23 de junio de 2005, son:

a. De la escala de calificación

La escala de calificación del nivel de Educación Inicial de la EBR es literal y descriptiva, la misma que en nuestra Institución Educativa tiene una equivalencia vigesimal por motivos de reporte de resultados en la Plataforma Magix.

Literal	Descriptiva	Vigesimal (Escala considerada en nuestro Colegio)
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.	13 - 20
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.	11 - 12
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.	0 - 10

b. La calificación bimestral del área o taller curricular

El calificativo de período en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

c. De la evaluación del área de Comunicación

En la lengua materna se evalúa el desarrollo de la oralidad, comprensión y expresión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su nivel, así como la expresión de otros lenguajes.

d. Promoción al grado superior

Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

e. Repitencia

No hay repitencia en el nivel.

Art. 38. Modo de evaluación para los estudiantes del Nivel de Educación Primaria

Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación primaria de acuerdo a la Directiva Nº 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. Nº 0234-2005-ED y su modificatoria del diario El Peruano del 23 de junio de 2005, son:

Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

a. De la escala de calificación

La escala de calificación del nivel de Educación Primaria de la EBR es literal y descriptiva, la misma que en nuestra Institución Educativa tiene una equivalencia vigesimal por motivos de reporte de resultados en la Plataforma Magix.

La escala de calificación del nivel de Educación Primaria es la siguiente:

Literal	Descriptiva	Vigesimal (Escala considerada en nuestro Colegio)
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.	17 - 20
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.	13 - 16
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.	11 - 12
C	En inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.	0 – 10

b. Promoción al grado superior

i. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

ii. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen **"A"** en todas las áreas curriculares incluida las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
iii. Los estudiantes de **2°, 3° y 4°** grados son promovidos al grado superior si obtienen como mínimo **"A"** en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo **"B"** en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
iv. Los estudiantes de **5º y 6º** grados son promovidos si obtienen como mínimo **"A"** en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo **"B"** en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

c. Repitencia

i. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de **2°, 3°, 4°, 5° y 6°** grados que al término del año escolar obtienen **"C"** en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
ii. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos **iii y iv** de promoción al grado superior.

d. Evaluación de recuperación pedagógica

La evaluación de recuperación se rendirá obligatoriamente en nuestro Colegio. No se admite que la rindan en otra Institución Educativa. Asistirán a rendir sus exámenes en las fechas señalas por el Colegio.

Art. 39. Modo de evaluación para los estudiantes del Nivel de Educación Secundaria

Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación secundaria de acuerdo a la Directiva Nº 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. Nº 0234-2005-ED y su modificatoria del diario El Peruano del 23 de junio de 2005, son:

Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

a. De la escala de calificación

En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es vigesimal considerándose a la nota 11 como mínima aprobatoria.

b. Promoción al grado superior

i. Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

ii. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.

c. Repitencia

i. Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
ii. Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

d. Recuperación pedagógica

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

La Evaluación de recuperación se rendirá obligatoriamente en nuestro Colegio. No se admite que la rindan en otra Institución Educativa. Asistirán a rendir sus exámenes en las fechas señaladas por el Colegio.

Art. 40. Al final de cada bimestre, el Coordinador de Ciclo se reúne con los profesores del Ciclo, con el tutor, el espiritual y el coordinador pedagógico a fin de analizar la evaluación académica y conductual. Esta reunión está encaminada a optimizar la ayuda a los alumnos. En efecto, a raíz de lo compartido, se elaboran las estrategias a seguir en el acompañamiento a los alumnos: reforzamiento académico, talleres, temas de tutoría, jornadas humano-espirituales, etc. Los alumnos que presentan problemas académicos y/o conductuales siguen estrategias personalizadas donde participan, dependiendo del caso, el tutor, el profesor de curso, el espiritual y el psicólogo.

CAPÍTULO V
De las normas de convivencia

Art. 41. **En relación con los profesores, personal administrativo y personal de servicio y vigilancia.**

El alumno debe cumplir para con los profesores, personal administrativo y personal de servicio y vigilancia lo siguiente:

a. Saludarlos con respeto en todo momento dentro y fuera del Colegio.
b. Respetar su autoridad.
c. Mantener un trato de respeto y diálogo franco y comprensivo.
d. Ponerse de pie cuando entren o salgan del aula.
e. Excusarse cuando se asuma una falta.
f. Obedecer sus indicaciones u observaciones sobre algunas formas de convivencia y de conducta incorrecta.
g. Cumplir con sus obligaciones académicas diariamente.

El alumno tiene derecho a:

h. Recibir por parte de sus profesores una formación intelectual, personal y social, humana y cristiana, que responda a las necesidades actuales del Perú.
i. No ser jamás discriminado ni ser objeto de humillación o burla.
j. No ser agredido ni física ni verbalmente por ningún adulto.
k. Ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
l. Un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el esparcimiento necesario.
m. Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, fecha de exámenes y resultados de su evaluación.
n. Ser evaluado en forma integral, justa, permanente y dosificada.
o. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del Colegio por representar a la Institución. Sus tardanzas o ausencias las registrará el Coordinador de Actividades de manera especial. En su ausencia cada Coordinador de Ciclo.

Art. 42. En relación al trato entre alumnos

Los alumnos deben:

a. Tratarse con corrección y buenas maneras.
b. Ser solidarios ante las necesidades del otro.
c. Saber perdonar cuando algún compañero haya cometido alguna falta.
d. Valorar y considerar a los demás, respetando sus distintos modos de pensar, sentir y actuar, evitando expresiones que connoten desprecio o burla contra cualquier persona. Las peleas, palabras groseras, abusos o juegos bruscos dentro o fuera del Colegio o por internet, así como los insultos y apodos son contrarios a esta elemental norma de educación.
e. Aceptar los cargos que les confíen y desempeñarlos con responsabilidad y actitud de servicio.
f. Evitar ser encubridores de actos que atenten contra los deberes y derechos de un alumno en el Colegio.

Art. 43. En relación al Colegio y al aula

El alumno tiene los siguientes deberes:

a. En caso de venir al Colegio en bicicleta, el alumno debe dejarla con cadena y candado en el lugar que el Coordinador de Actividades le indique.
b. Dar cuenta de la bicicleta al Coordinador de Actividades, quien le hará llenar una ficha y le asignará un lugar en la playa de estacionamiento.
c. El alumno debe guardar orden y silencio:
    i. En las formaciones, desplazamientos y actuaciones.
    ii. En las clases y en los demás ambientes del Colegio (laboratorio, sala de computo, música, auditorio, biblioteca, etc.).
d. El alumno debe permanecer en aula durante las horas de clase, excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario.
e. Los alumnos que integran alguna selección deportiva deberán estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales así como también tener como mínimo 13 en conducta para poder representar al Colegio en alguna competencia.
f. Para que los alumnos puedan participar de los entrenamientos de las selecciones deportivas (básquet, fútbol y natación) necesariamente deberán estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales así como también tener como mínimo 13 en conducta.
g. Para poder participar de los juegos ADECORE organizados por el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú Regional Piura-Tumbes, los alumnos

deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental. El seguro contra accidentes es un requisito que el Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú Regional Piura-Tumbes exige a los alumnos que participen de los juegos ADECORE.

h. El alumno debe traer los útiles necesarios según el horario establecido.
i. Tanto para las clases como para las actividades del Colegio los alumnos deben ser puntuales, correctos, atentos, y tomar parte activa en ellas.
j. El alumno tiene la obligación de mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del Colegio; quien cause un deterioro en los útiles y materiales del Colegio deberá reponerlos por cuenta propia y asumir la sanción que se imponga.
k. El alumno no debe traer consigo celulares, reproductores Mp3, Mp4, y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase. De contravenir esta norma, el Colegio no se responsabiliza por la pérdida o daños del equipo.
l. El alumno debe salir del aula, tanto en los recreos como a la hora de salida, cuando el Profesor lo indique y no cuando suena el timbre.
m. Durante los recreos los alumnos no deben permanecer en las aulas ni en los pasadizos.
n. El alumno debe realizar sus actividades de esparcimiento en los lugares determinados por la Coordinación de Actividades, cuidando de manera especial las áreas verdes.
o. Dada la señal para finalizar el recreo, los alumnos serán diligentes en acudir al lugar que les corresponda. El timbre de finalización del primer y segundo recreo se tocará 5 minutos antes para hacer uso de los servicios higiénicos de manera que el alumno asista a clases aseado, debiendo hacer uso correcto de dichos servicios: urinarios, inodoros, lavaderos y papel higiénico.
p. El alumno debe arrojar la basura dentro de los recipientes dispuestos para ello. Toda la Comunidad Educativa debe estar atenta a colaborar con la limpieza y buena presentación del Colegio.
q. Las prendas de los uniformes llevarán, en lugar adecuado, el nombre y apellidos del alumno propietario. Los objetos perdidos serán entregados al Responsable de Recursos Educativos para que éste los pueda guardar y devolverlos oportunamente a su dueño.
r. Los alumnos no deben traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
s. Queda prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico-adictivas.
t. Respetar las normas de la biblioteca, sala de cómputo y demás dependencias del Colegio.
u. Está prohibido traer material pornográfico al Colegio o acceder a él a través del internet en las instalaciones del Colegio.
v. Queda terminantemente prohibido hacer uso del internet para fines no relacionados con temas de carácter académico y formativo; accediendo a sitios no autorizados y que puedan comprometer la seguridad de la red, equipos y software de la institución. Los sitios no autorizados son aquellos de pornografía, juegos, intercambio de música, conversaciones por internet (chat), redes sociales y descargas de software e imágenes.
w. El escudo, uniforme, buzola y demás distintivos que caracterizan y representan la institución educativa, son de uso exclusivo del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura. Nadie podrá usar en todo o en parte alguno de esos distintivos sin previa autorización de la Dirección. Se considera “falta muy grave” si algún

alumno o miembro del centro educativo “sube” o “cuelga” en internet imágenes o videos que por su contenido y contexto denigren a personas o símbolos que representan a la Institución. La Dirección se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que juzgue necesarias para cuidar el buen nombre del Colegio, sus miembros y lo que éstos representan.

El alumno tiene los siguientes derechos:

a. Usar los ambientes del Colegio que sean adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad que en ellos deben realizar.
b. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.
c. Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso.
d. Usar las instalaciones y equipos del Colegio con arreglo a las disposiciones vigentes.

Art. 44. En relación a la sociedad

a. El alumno del Colegio debe mostrar en todo momento respeto a las normas de convivencia que la sociedad y el Estado Peruano le impone.
b. La Patria y sus símbolos tienen un lugar preferencial, por ello a toda ceremonia patriótica que se tenga en el Colegio, el alumno debe asistir con respeto y solemnidad.
c. Los alumnos deben asistir a los desfiles y ceremonias a los que sean citados, cumpliendo las normas que el Colegio dé en cada caso.

Art. 45. En relación a la asistencia, tardanzas e inasistencias

De la Asistencia:

a. La asistencia al Colegio es obligatoria todos los días de labores escolares y los días de fiesta que determine la Dirección del Colegio.
b. Toda impuntualidad o inasistencia muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.
c. Las ausencias y tardanzas deben ser justificadas ante el Tutor(a). En su ausencia pueden hacerlo ante el Coordinador de Actividades.
d. Sólo los padres de familia o apoderados justificarán en la agenda los atrasos e inasistencias al Colegio. La presentación de ésta es obligatoria y debe ser inmediata a la reincorporación a las actividades escolares; de no hacerlo se considera Inasistencia o Tardanza injustificada.
e. La justificación por la inasistencia será entregada a su Tutor(a) el primer día que el alumno se reincorpore, y será archivada en su folder personal en la Coordinación de Ciclo.
f. Las justificaciones por impuntualidad o inasistencias, si son frecuentes, serán analizadas semanalmente por los Tutores. Si las causas de la inasistencia no parecen convincentes; los Tutores pasarán el caso al Coordinador de Ciclo, quien podrá rechazar la justificación y citar a los Padres de Familia, para tratar el caso.
g. Las sanciones por Inasistencias Injustificadas son progresivas y por bimestre.
    i. Al completar 3 inasistencias injustificadas recibirá una Papeleta Blanca.
    ii. Si a la Papeleta Blanca se suman 2 inasistencias injustificadas más, recibirá una Papeleta Rosada.
    iii. Si a la Papeleta Rosada se suman 2 inasistencias injustificadas más, recibirá una Papeleta Verde.
h. Si el alumno recibe tres papeletas verdes por inasistencias injustificadas, deberá firmar una carta de compromiso con el Coordinador de Ciclo, en la que se compromete a superar el problema.

i. La solicitud de permiso para entrar o salir del Colegio en distinto horario, debe traerse por escrito y entregarla al Coordinador de Actividades para su aprobación.
j. Un alumno sólo podrá salir de una clase si es llamado expresamente por escrito o personalmente por el Coordinador Pedagógico y/o Pastoral, alguno de los Espirituales, el Tutor, Coordinador de Actividades, Coordinadores de Ciclo o el Director del Colegio.
k. En caso de enfermedad prolongada (más de tres días de ausencia), se requiere presentar una carta acompañada del certificado médico y avisar lo más pronto posible al Tutor y al Coordinador de Actividades.

De las Tardanzas:

a. Los alumnos que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización del Coordinador de Actividades o del Coordinador de Ciclo. A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún alumno en el Colegio si no viene acompañado por sus padres o apoderados, o bien traiga una justificación escrita de los mismos.
b. Los alumnos que lleguen tarde al aula, después del toque del segundo timbre, finalizado el recreo, serán anotados por el Profesor en la planilla y se considerará como tardanza.
c. Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.
    i. Al completar 3 tardanzas injustificadas recibirá una Papeleta Blanca.
    ii. Si a la Papeleta Blanca se suman 2 tardanzas injustificadas más, recibirá una Papeleta Rosada.
    iii. Si a la Papeleta Rosada se suman 2 tardanzas injustificadas más, recibirá una Papeleta Verde.
d. Si el alumno recibe tres papeletas verdes por impuntualidad, deberá firmar una carta de compromiso con el Coordinador de Actividades, en la que se compromete a superar el problema.
e. Las tardanzas que se generan reiterativamente durante los cambios de clase y finalización de los recreos también serán sancionadas. A partir de la tercera tardanza, se aplicará una papeleta blanca.

Art. 46. Comunicaciones y Documentos del Colegio:

a. La Comunicación entre el Colegio y los Padres de Familia es muy importante. En este sentido, cualquier documento del Colegio enviado a los Padres de Familia, por medio de los alumnos (notas, papeletas, informes, desglosables), deberá ser devuelto firmado en un plazo de 48 horas, salvo excepciones. Cada alumno lo devolverá a la persona que se lo entregó o a quien éste lo haya delegado para recibirlo.
b. La falsificación de una firma en cualquiera de estos documentos, se considerará falta muy grave, que debe ser sancionada con Papeleta Verde.
c. La irregularidad en la devolución de documentos firmados será analizada semanalmente por el Tutor y éste procederá a sancionar de acuerdo a lo que se indica en el presente Reglamento.
d. Tomar o cambiar documentos oficiales es una falta grave; sólo el Delegado de Disciplina y en su ausencia el de Estudios, o el que designe el Tutor, puede guardar la Planilla, sin tocar jamás otros documentos que el Tutor o Profesores puedan tener en el escritorio de la clase.

e. La sustracción fraudulenta, compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos por parte de los alumnos, podrá ser sancionada de acuerdo al presente Reglamento.
f. La Planilla del Aula es un documento oficial del Colegio e instrumento de comunicación de los Profesores y del Delegado de Disciplina con el Tutor correspondiente. Los profesores anotarán en la columna correspondiente de la Planilla las observaciones positivas o negativas que consideren conveniente.
g. De la Agenda:
    i. La agenda es un documento oficial del Colegio, una ayuda para el trabajo escolar del alumno, y un instrumento de comunicación con los padres de familia.
    ii. En ella el alumno anota las asignaturas, tareas y pruebas que tiene para cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, excusas y solicitudes de permisos. Los profesores anotan lo que deseen comunicar a los padres. El encargado de enfermería o su tutor(a) anotará la atención recibida por el alumno.
    iii. El alumno debe traer todos los días la agenda al Colegio. La presentará firmada por los padres o apoderado, cuando el profesor, tutor o coordinador la solicite.
    iv. La agenda no debe firmarse por adelantado.
    v. La agenda debe:
        - Tener los datos generales completos.
        - Estar forrada con material transparente (vinifán, celofán, etc.).
        - Estar firmada sólo por los padres de familia o apoderados, cuyas firmas se encuentran registradas.
        - Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

CAPÍTULO VI
Del cuidado del cuerpo

Art. 47. **En atención al cuidado del cuerpo:**

a. El alumno debe cuidar de estar aseado en todo momento, debiendo llevar el cabello corto (no necesariamente estilo militar) limpio y debidamente arreglado. Los estudiantes deben venir con las uñas cortas y los que ya tengan barba, deben venir afeitados.
b. El alumno debe venir al Colegio con el uniforme escolar oficial completo a partir de la fecha que el Director del Colegio lo indique. El uniforme consta de una camisa blanca con la insignia bordada de la Institución, pantalón gris, chompa, gorro establecido por la institución, zapatos negros, correa negra y medias grises, exceptuando los días que se tenga educación física o cuando el Coordinador de Actividades lo señale.
c. Para que el alumno pueda usar el uniforme de educación física fuera de los días que le toca por horario, deberá contar con el permiso expreso del Coordinador de Actividades.
d. El uniforme escolar de uso diario debe llevarse adecuadamente, con orden y limpieza. Se permite el uso del polo blanco sólo cuando el alumno porte el uniforme único. De ninguna manera se permitirá el uso de polos de otro color durante las actividades deportivas.
e. El uniforme de educación física es el establecido por el Colegio. Las zapatillas serán de color blanco.

f. Para las clases y los talleres de natación el Colegio solicita el uso del gorro, de las gafas y del bañador.
   i. Las funciones del gorro son varias: a) Mantiene el pelo fuera de los ojos, nariz y boca; b) Ofrece menos resistencia al avance a causa del pelo, deslizándose mucho mejor a través del agua; c) Evita que el pelo absorba demasiado cloro, con el consiguiente deterioro del cabello; d) Como medida higiénica para otros usuarios y para el mantenimiento de la piscina (filtros, skimers, etc.) y, por último, ayuda a identificar a los miembros de un mismo equipo.
      En el mercado existen tres opciones: de lycra o tela, de látex y los de silicona. Los más recomendables son los de silicona.
   ii. Las gafas tienen varias funciones, la más importante es evitar la irritación de los ojos producida por el cloro de la piscina motivo por el cual su uso se hace muy recomendable para todas las edades. Obviamente el uso de las gafas les permitirá ver bajo el agua y controlar la dirección que se desea.
   iii. El bañador es sumamente necesario, pero no sirve cualquier bañador para practicar la natación. Lo primero que se recomienda es que al usarlo, el alumno se sienta cómodo y tenga la máxima libertad de movimientos. Lo normal es llevarlo ligeramente ajustado para que el bañador no recoja más agua de lo normal, lo cual significaría un freno al avance y un mayor esfuerzo.
g. Queda prohibido el uso de prendas distintas al uniforme oficial y/o uniforme de educación física.
h. Por cuestiones de prevención y salud corporal el alumno no deberá de llevar tatuajes o “piercing”.
i. El alumno debe respetar las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un uso adecuado de los servicios que el Colegio ofrece.
j. El alumno debe manifestar en todo momento el debido respeto por su cuerpo.
k. No podrá hacer uso de cigarrillos o consumir licores u otras sustancias psicotrópicas.

CAPÍTULO VII
De la vida espiritual

Art. 48. Por ser un Colegio religioso, es nuestra intención hacer énfasis a conductas ligadas a esta dimensión.

a. Derechos:
   i. Conversaciones periódicas con su respectivo espiritual.
   ii. Ser atendido sacramentalmente: confesiones, eucaristías, confirmación.

b. Deberes:
   i. Mostrar respeto en los espacios de culto. Eso comprende: orden, silencio, reverencia.
   ii. Mostrar respeto en las celebraciones de fe: misas, liturgias, oraciones, sacramentos.
   iii. Mostrar respeto a los ornamentos litúrgicos, a las imágenes, así como a todo símbolo religioso.

Con relación al prójimo:

iv. Respetar las creencias minoritarias de los demás miembros de la comunidad escolar.
v. Respetar a toda persona (familia, adultos, amigos, etc.) y en especial al pobre y necesitado porque Dios está allí de manera especial.
vi. Mostrarse con espíritu de acogida en todo momento, rechazando toda suerte de discriminación.
vii. Participar activamente en las campañas de solidaridad que realiza el Colegio (jornadas sociales, campañas de solidaridad, etc.).
viii. Colaborar generosamente en las colectas que el Colegio, y la Iglesia proponen: Fe y Alegría, Campaña Compartir, Domund, Infancia Misionera y ayuda a los más necesitados de nuestra zona.

Con relación a la naturaleza y al mundo:

ix. Respetar y cuidar los dones de la naturaleza dentro y fuera del Colegio: jardines, animales, plantas.

Art. 49. El colegio es confesionalmente católico. En este sentido la institución educativa a través de la Coordinación de Pastoral, ofrece a los alumnos la posibilidad de vivir varias experiencias de índole formativa y catequética tales como retiros espirituales, jornadas formativas y la preparación para recibir los sacramentos de Eucaristía, Reconciliación y Confirmación.

CAPÍTULO VIII
Normalización

Art. 50. El Proceso de Normalización es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los alumnos que contravengan las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como otras establecidas por las autoridades del Colegio y del Ministerio de Educación o sus órganos intermedios competentes.

Dará lugar a la instauración del Proceso de Normalización, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del Proceso de Normalización constarán por escrito en el expediente del alumno.

Art. 51. Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

a. Circunstancias en que se comete.
b. La forma de la comisión.
c. La concurrencia de varias faltas.
d. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
e. La afectación a la Imagen Institucional.
f. Los efectos que produce la misma.

Las faltas están tipificadas en el presente Reglamento sin carácter excluyente ni taxativo, siempre de acuerdo a Ley.

Art. 52. Las sanciones son acciones que el Colegio realiza para corregir las faltas que cometiera un alumno con la finalidad de cambiar o mejorar su comportamiento. El

Colegio tiene sanciones de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:

a. Amonestación verbal.
b. Anotación en la Planilla.
c. Pérdida de puntaje en nota de conducta.
d. Amonestación escrita por medio de una papeleta.

Art. 53. Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso de normalización:

A) En primera instancia:

a. El Profesor, además de las medidas educativas de la conversación personal y de la tarea especial que ayuda a comprender la falta cometida, puede imponer directamente las siguientes sanciones:
   - Anotación en la Planilla.
   - Aviso a la familia mediante la Agenda del alumno.
b. Excepcionalmente, y después de haber usado las sanciones anteriores (excepto en casos graves), los profesores podrán enviar al alumno a la oficina del Coordinador(a) de Ciclo.
c. El Tutor, después de haber recibido la información de la falta a través de la anotación en planilla y/o memorándum, conversará con el alumno y citará a la familia.
d. La familia con el Tutor previa cita.

B) En segunda instancia:

a. El Coordinador(a) de Ciclo, luego de haber consultado con el tutor, aplica las papeletas blanca o rosada en función de las faltas.
b. El Coordinador(a) de Ciclo, además de las sanciones anteriores, contando con la aprobación del Coordinador Pedagógico y oyendo el parecer del Tutor, puede imponer la **papeleta verde**. Esta papeleta ocasiona: la desaprobación en la nota de conducta en el bimestre y la venida de los padres de familia al Colegio. En consecuencia, el Coordinador(a) de Ciclo deberá emitir el acto administrativo correspondiente.

C) En tercera instancia:

El Director del Colegio, en coordinación con el Coordinador Pedagógico, convoca al Consejo de Formación constituido por los Coordinadores de Ciclo para exponer el caso, estudiarlo y emitir el parecer que juzguen conveniente.

CAPÍTULO IX
De los estímulos, correctivos y sanciones

Art. 54. **Estímulos y medidas educativas**

a. Son estímulos las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas.
b. Son medidas educativas las que tienen como finalidad el cambio de conducta por medio de la persuasión.
c. El Colegio, tiene los siguientes estímulos:
   i. Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.

ii. Reconocimiento y felicitación escrita, individual y grupal.
iii. Carta y/o papeleta amarilla de felicitación.
iv. Reconocimiento y felicitación pública.
v. Premios y distinciones especiales por conducta y estudios al finalizar el año escolar.

d. El Colegio tiene las siguientes medidas educativas:
   i. Diálogo personal con el alumno por parte del profesor y/o tutor.
   ii. Conversación con el Coordinador(a) de Ciclo.
   iii. Conversación con el Espiritual del Colegio.
   iv. Conversación con los Padres de Familia.
   v. Acompañamiento al alumno.
   vi. Tratamiento del problema en Tutoría.
   vii. Tratamiento del problema en el Departamento Psicopedagógico.

Art. 55. Correctivos para el alumno

a. Son medidas correctivas las acciones que el Colegio realiza para corregir o mejorar las faltas que cometiera un alumno, con la finalidad de cambiar un comportamiento.
b. Una falta es un desacierto en el que incurre una persona, sea de acción u omisión; cuando el alumno quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa. Puede ser leve, grave o muy grave y trae como consecuencia la aplicación de un correctivo o sanción según la gravedad de la misma.
c. El Colegio tiene sanciones de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:
   i. Las anotaciones en la planilla llevan consigo la pérdida de puntos en la nota de conducta.
   ii. La **Papeleta blanca** la aplica el Coordinador(a) de Ciclo consultando con el Tutor del alumno. La papeleta indica que el promedio de conducta general al final del bimestre, no deberá ser mayor de 14.
   iii. La **Papeleta rosada** la aplica el Coordinador(a) de Ciclo consultando con el Tutor del alumno. La papeleta indica que sus padres o apoderados deberán acercarse al Colegio. Su promedio de conducta general al final del bimestre será entre 11 y 12.
   iv. La **Papeleta verde** la aplica el Coordinador(a) de Ciclo contando con la aprobación del Coordinador Pedagógico y oyendo el parecer del Tutor. La papeleta indica que sus padres o apoderados deberán acercarse a la institución. Su promedio de conducta general al final del bimestre en la que se aplica la sanción no deberá ser mayor de 10.
d. Las papeletas blanca o rosada se aplicarán sólo después de que el Tutor o Coordinador(a) de Ciclo ha aplicado alguna de las medidas educativas señaladas en el presente Reglamento (Art. 54, inc. d).
e. La papeleta verde se podrá aplicar de forma inmediata si se comprueba que la falta cometida por el alumno está comprendida entre las faltas muy graves.
f. El Tutor o profesor podrá sugerir al Coordinador(a) de Ciclo la aplicación de una papeleta.
g. La tercera papeleta blanca aplicada a un alumno en un bimestre se convertirá en papeleta rosada.
h. La segunda papeleta rosada aplicada a un alumno en un bimestre, se convertirá en papeleta verde.

Art. 56. **Faltas**

Se categorizarán de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves. El Coordinador(a)de Ciclo aplicará las sanciones según corresponda luego de haber oído el parecer del Tutor del alumno.

a. Faltas leves.

Se consideran faltas leves de disciplina y deben ser sancionadas con Papeleta Blanca:

i. No ponerse de pie cuando un adulto entra al aula.
ii. No pedir disculpas cuando se comprueba que el alumno cometió una falta.
iii. No obedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna forma de convivencia o conducta incorrecta.
iv. No tratar a los compañeros con corrección y buenas maneras.
v. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
vi. No mostrar orden y respeto durante su permanencia en el área del comedor del Colegio.
vii. No guardar orden y silencio durante las clases, formaciones, desplazamientos o actuaciones.
viii. No traer los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento de la clase.
ix. Llegar al aula tarde de forma reiterativa y sin la justificación respectiva.
x. Traer consigo celulares, reproductores Mp3, Mp4, y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase. El Coordinador(a) de Ciclo lo requisará y lo tendrá en su oficina el tiempo que juzgue conveniente. Lo devolverá sólo a los Padres de Familia. Vale subrayar que sólo se permitirá el uso de USBs para el trabajo académico.
xi. Permanecer en el aula durante los recreos sin la presencia de un docente o Tutor.
xii. Maltratar las plantas.
xiii. Hacer uso incorrecto de los servicios higiénicos que ofrece el Colegio.
xiv. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio.
xv. Llegar tarde a las actividades del Colegio y no participar activamente y con responsabilidad en ellas.
xvi. Por cada 3 inasistencias injustificadas por bimestre.
xvii. Por cada 3 tardanzas injustificadas por bimestre.
xviii. No traer la Agenda; no anotar los deberes o no hacerla firmar por sus padres o tutores más de 4 veces en el bimestre.
xix. El uso inadecuado del uniforme fuera del Colegio.
xx. Dormirse o comer durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad formal del Colegio.
xxi. Negarse a aceptar los cargos que le confíen los demás compañeros y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
xxii. No traer los exámenes firmados por el padre de familia cuando el profesor del curso lo solicite.
xxiii. No devolver 3 veces los desglosables firmados de los documentos que se envían a casa.
xxiv. Traer al Colegio cartas, naipes, trompos y juguetes que interrumpan el desarrollo normal de las actividades o causen peligro físico a sus compañeros.
xxv. No usar correctamente el uniforme de educación física (permanecer en truza o en short durante el desarrollo de las clases, especialmente siendo alumno del III y IV ciclo).

xxvi. No mostrar orden y respeto en el uso del comedor (compras, consumo y otras acciones). No deberá hacer compras una vez tocado el primer timbre del término del recreo o en horas de clase.

b. Faltas graves.

Se consideran faltas graves de disciplina y deben ser sancionadas con Papeleta Rosada:

i. Recibir tres Papeletas Blancas en el bimestre.
ii. Toda falta de respeto al personal del Colegio (no obedecer las órdenes dadas, alzar la voz, murmuraciones, gestos que denoten falta de respeto, etc.).
iii. Mentir al personal del Colegio (docentes, administrativos, personal de servicio).
iv. Ingresar (o salir de) a la cancha de gras, estando cerrado el portón con candado, trepándose por las rejas, poniendo en riesgo su integridad física.
v. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la Institución.
vi. Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los alumnos en el Colegio.
vii. No mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del Colegio.
viii. Apuestas en juegos de azar.
ix. No respetar las normas que son propias a la Biblioteca, Laboratorios de Computo, de Ciencias o Talleres.
x. No devolver firmada la papeleta de sanción dentro de las 48 horas.
xi. El uso inadecuado de las pertenencias de los compañeros.
xii. Retener información enviada o dirigida por el Colegio a los Padres de Familia o apoderados, o viceversa.
xiii. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los Padres de Familia o apoderados.
xiv. El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado.
xv. No ingresar o ausentarse de las clases estando dentro del Colegio y sin la debida autorización escrita.
xvi. No participar o ausentarse de los actos: cívicos, izamiento de bandera, eucaristías, culturales, formaciones generales y otros que organiza la Institución.
xvii. Permanecer en el aula tanto en los recreos como a la hora de salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del profesor o tutor.
xviii. Protagonizar y/o participar en desórdenes durante las clases o en otros espacios del Colegio.
xix. Haber acumulado 5 inasistencias y/o tardanzas injustificadas.
xx. Ser retirado por mala conducta de algunas actividades que organiza el Colegio, como retiros, convivencias, olimpíadas de alumnos, etc.
xxi. No asistir al Colegio, habiendo salido de su casa uniformado, con dirección a él, utilizando el engaño.
xxii. Guardar o esconder las mochilas de los compañeros, o materiales como libros, cuadernos, y otros que causen malestar al dueño de los objetos.
xxiii. Apoderarse de la lonchera de un compañero del Colegio (alumno) privándolo de su alimentación.
xxiv. Presionar, forzar y quitar a los compañeros, en la hora de lonchera, sus alimentos.
xxv. Guardar o esconder celulares, MP3, MP4, video grabadoras, cámaras fotográficas, etc.

xxvi. La no devolución oportuna de los libros solicitados en Biblioteca, según norma establecida.

c. Faltas muy graves.

Son faltas muy graves de conducta y deben ser sancionadas con Papeleta Verde:

i. Recibir más de una Papeleta Rosada.
ii. Acumular más de 7 tardanzas injustificadas o 7 inasistencias injustificadas en el bimestre.
iii. Destrucción premeditada de cualquier bien, sea del Colegio o de terceros, que se encuentre al interior de la Institución.
iv. Protagonizar enfrentamientos y agresiones físicas dentro y fuera del Colegio.
v. Falta explícita de respeto a sus profesores y compañeros de estudio (expresiones groseras que atentan contra la dignidad de las personas, utilización de lenguaje inapropiado e insolente que atente contra el autoestima y honra de las personas).
vi. Presentarse en el Colegio bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
vii. Inducir premeditadamente a miembros del Colegio a cometer faltas graves.
viii. El sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
ix. Presionar y acosar a los compañeros en la hora de lonchera obligándolos a repartir sus alimentos.
x. Presionar a un compañero de menor grado y de menor edad, pidiéndole dinero, o amenazándolo con daño físico y moral, aprovechándose de su debilidad en beneficio personal.
xi. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
xii. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros, en amenazas o agresiones de palabra o de obra, a personas, bienes o grupos dentro o fuera de la Institución, inclusive utilizando tecnología como celulares o Internet (Redes sociales).
xiii. Corromper a los compañeros de estudios (alumnos) con dinero o cosas materiales con la finalidad de obtener algún beneficio.
xiv. Recibir dinero o cosas materiales, por parte de un compañero de estudios (alumno), con la finalidad de ofrecerle protección.
xv. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio.
xvi. Tener, comercializar o consumir estupefacientes o sustancias tóxico-adictivas.
xvii. Todo acto de corrupción como el fraude premeditado, chantaje, abuso de autoridad.
xviii. Todo intento de copia durante los exámenes, copia y apropiación de algún trabajo de otro/s compañero/s.
xix. Cambiar y/o adulterar planillas, informes académicos, evaluaciones, libros y documentos.
xx. Traer material pornográfico, acceder a ello desde las computadoras del Colegio o realizar actos que atentan contra el pudor.
xxi. Abandonar las instalaciones del Colegio (durante el horario de clases) sin el permiso escrito de las autoridades respectivas (fugarse del Colegio).
xxii. Guardar materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes.
xxiii. Tener estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico adictivas.
xxiv. Traer cigarrillos y bebidas alcohólicas.

Art. 57. **Reconsideración de las Medidas Correctivas:**

a. Un alumno o sus padres pueden pedir reconsideración de una medida correctiva.
b. Como primera instancia, el alumno o sus padres deben de dirigirse a la oficina del Coordinador(a) de Ciclo y pedir la mayor información posible. Si la rectificación procede, el Coordinador(a) conversará con el Tutor y el Profesor la forma en que se aplicará dicha rectificación.
c. El Coordinador Pedagógico, como segunda instancia, puede rectificar una medida correctiva; para hacerlo debe escuchar al alumno, a sus padres, al Profesor, al Tutor y al Coordinador(a) de Ciclo.
d. Los padres de familia, *sólo después* de haber conversado con el Coordinador(a) de Ciclo y el Coordinador Pedagógico, y viendo que persiste la sanción contra su hijo, podrá pedir una entrevista con el Director del Colegio.
e. La Dirección constituye la última instancia de reconsideración y su decisión es inapelable.

CAPÍTULO X
De las normas y procedimientos académicos

Art. 58. **De las Evaluaciones**

a. Se realiza el día y hora según el cronograma de evaluaciones programadas por los docentes. Pueden tomarse eventualmente evaluaciones sin previo aviso a los alumnos.
b. Los alumnos que llegan tarde a una evaluación requieren autorización del Coordinador(a) de Ciclo para rendir su examen.
c. No está permitido en las evaluaciones escritas:
   i. Usar formularios o calculadoras sin autorización del Profesor que elaboró la prueba.
   ii. Valerse de copias o anotaciones previas.
   iii. Comunicarse con los compañeros.
d. Las pruebas anuladas obtendrán la nota de cero (0), además de la correspondiente desaprobación de nota en conducta, en caso de fraude comprobado.
e. El alumno recibirá su prueba corregida dentro de las 72 horas siguientes, y la revisará en clase con el Profesor. En ese momento hará las observaciones o reclamos que crea conveniente para su respectiva rectificación.
f. El alumno necesariamente deberá traer las pruebas firmadas por sus padres o apoderado en la clase siguiente. Luego, la archivará en su fólder de pruebas o las pegará en su cuaderno, según el criterio del profesor del área de modo que les sirva de material de estudio.
g. El alumno que no asista a una evaluación, la cual luego justifica, tiene derecho a ser evaluado, previa autorización del Coordinador(a) de Ciclo.

Art. 59. **De la postergación o adelanto de evaluaciones**

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

Art. 60. **De la rectificación de notas**

a. Un alumno puede solicitar a su Profesor la rectificación de una evaluación en el momento de ver el resultado en la Plataforma MAGIX. El Profesor estudiará la petición y decidirá. Si el alumno no estuviera de acuerdo con la decisión del Profesor, apelará ante el Coordinador de Ciclo. Éste resuelve la apelación, previa consulta con el Profesor.
b. Un alumno, los padres de familia o apoderados pueden solicitar una vez iniciado el bimestre, la rectificación de evaluaciones bimestrales que consideren erradas. En este caso se presenta solicitud escrita dirigida al Coordinador Pedagógico quien lo resuelve en un plazo no mayor de 24 horas.
c. Para que una rectificación del Informe de Evaluación sea válida, se requiere la firma del Profesor o Tutor, del Coordinador de Ciclo y Área y del Coordinador Pedagógico en el documento que se envía a Secretaría.
d. Para que la Secretaría rectifique una nota, se requerirá la autorización escrita del Coordinador Pedagógico.

Art. 61. **De las Constancias, Cartas de recomendación, presentación y otros documentos.**

El Director de la Institución Educativa es el único responsable de expedir las constancias, cartas de recomendación, presentación y otros documentos académicos y formativos de los alumnos para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

Art. 62. **Del modo de proceder para solucionar problemas relacionados con la formación académica, respetando el siguiente orden:**

a. Entrevista del padre de familia o apoderado con el profesor del curso.
b. Entrevista del padre de familia o apoderado con el tutor del aula.
c. Entrevista del padre de familia o apoderado con el Coordinador(a) del Ciclo.
d. Entrevista del padre de familia o apoderado con el Coordinador Pedagógico.

CAPÍTULO XI
De los organismos estudiantiles

Art. 63. **Participación estudiantil**

En un enfoque pedagógico centrado en el alumno como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, la estructura del Colegio fomenta la comunicación, cautela los derechos de las personas y favorece la gestión directa del estudiante en aquello que le afecta individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza también a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los alumnos su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, compañerismo y apoyo mutuo entre los alumnos del Colegio. La responsabilidad de las decisiones pertenece a las autoridades del Colegio.

Los objetivos de los Organismos Estudiantiles son los siguientes:

a. Tomar parte activa, según el Reglamento, en lo que les compete en las acciones del Colegio referidas al estudio, pastoral y actividades.
b. Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los alumnos ante la Dirección y otras instancias de la organización del Colegio.
c. Fomentar la integración entre los alumnos en cada clase, en cada promoción y entre todo el Colegio; así como también, con los demás miembros de la comunidad educativa (Profesores, Comunidad Jesuita, Ex Alumnos, Personal Administrativo, Servicio, Vigilancia y Padres de Familia).
d. Promover la proyección social, la autodisciplina, el estudio y el deporte.
e. Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

Art. 64. **Los Organismos estudiantiles**

Los Organismos estudiantiles del Colegio son:
a. Consejo Estudiantil.
b. Comité de Aula.

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

CAPÍTULO XII
Del modo de proceder en la fiesta de promoción al interior del Colegio

Art. 65. En caso de que una promoción del Colegio contemple llevar a cabo la fiesta de promoción al interior de la Institución Educativa, debe observar los siguientes requisitos:

a. En conformidad con la Ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Sólo se realizará un brindis, nada más.
b. Sólo asistirán el alumno y su pareja, sin más invitados.
c. Sólo asistirán los alumnos que acaban el Colegio ese año. Ningún alumno repitente o que se hubiese ido a otro Colegio a terminar la secundaria, salvo que fuese un Colegio de la Compañía de Jesús u otro colegio por cambio de residencia.
d. El comité de promoción, y de ser el caso algunos colaboradores, pueden estar presentes para verificar que el servicio ofrecido por los proveedores contratados es el óptimo.
e. Los padres de familia sólo podrán participar de la fiesta si lo decide la promoción en reunión con todos los padres de familia y los tutores.
f. El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a los docentes y trabajadores del Colegio.
g. En conformidad con el art. 119 inciso "v", no está permitido estacionar vehículos dentro del Colegio, salvo de los proveedores o del comité de promoción. Asimismo, los alumnos no podrán llegar conduciendo vehículos.
h. Duración de la fiesta. La fiesta empezará a las 10:00 p.m. y terminará a las 2:00 a.m. hora exacta. No habrá ninguna excepción o concesión al respecto.
i. El sonido deberá ser óptimo pero evitará ser estridente, a fin de no perturbar a los vecinos.

j. Los proveedores deberán estar a una hora exacta en el Colegio.
k. Los toldos serán instalados con el debido tiempo de anticipación, pero sin perjudicar el desarrollo ordinario de las actividades del Colegio. Asimismo, es obligatorio desarmarlos junto con toda la decoración esa misma madrugada.
l. Los contratos con los proveedores se cancelarán terminada la fiesta esa misma noche.
m. El comité de promoción deberá gestionar los permisos (APDAYC) y todos los demás servicios.
n. Tanto la entrada a la fiesta de promoción como la salida de la misma será por la puerta principal del Colegio.
o. No se admitirá ningún tipo de bebida alcohólica. La bebida alcohólica camuflada será requisada por los tutores y por el comité de promoción responsable. Los alumnos implicados en este hecho serán sancionados.
p. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del Colegio: patios, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.
q. El comité de promoción debe presentar, una semana antes de realizarse la fiesta, un informe detallado de la organización de la misma y el croquis con el desplazamiento de los alumnos y las áreas que utilizarán.
r. En caso de detectar a algún alumno con efectos de alcohol u otras sustancias, no podrá ingresar a la fiesta.
s. El comité de promoción asumirá el costo de cualquier daño ocasionado al colegio.
t. El comité asume la total responsabilidad de acompañar a algún alumno en caso de problemas de salud.

Art. 66. El comité de promoción debe tener bien claro, desde el inicio del año, que ningún alumno se quedará sin asistir por cuestiones económicas debidamente fundamentadas a la fiesta de promoción. Asimismo, el comité de promoción debe controlar el acceso a baños y perímetro del área de la fiesta.

Art. 67. El DJ lo elegirán los alumnos por consenso. No son los padres de familia los que decidirán qué grupo o animador amenizará la fiesta. La fiesta es de los alumnos, por lo tanto, ellos elegirán según sus gustos y preferencias.

Art. 68. El responsable directo de la fiesta de promoción es el comité de promoción. Los tutores, que forman parte del comité de promoción, permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último alumno.

Art. 69. El Colegio no autoriza ninguna reunión (post fiesta, etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la Institución Educativa.

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

Art. 70 En caso de que una promoción del Colegio contemple llevar a cabo la fiesta de promoción al exterior de la Institución Educativa, debe observar los siguientes requisitos:

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

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

Art. 71. Para que los alumnos puedan representar al Colegio en alguna actividad académico –formativa extra curricular, como por ejemplo Taller de Líderes, Semana Social, etc., además de estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales así como también tener como mínimo 14 en conducta, deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental y deben estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

Art. 72. Para poder representar al Colegio en alguna actividad deportiva como por ejemplo los juegos escolares, campeonatos deportivos fuera de la ciudad de Piura, etc., además de cumplir con los requisitos que exige la Resolución Ministerial N° 0394-2008-ED, los alumnos deberán contar con un seguro contra accidentes con la finalidad de garantizar su integridad física y mental; deben estar aprobados en todas las asignaturas bimestrales así como también tener como mínimo 13 en conducta y deben estar al día con el pago de las pensiones de enseñanza.

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

Art. 73. El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto, y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 74. Como criterio general, el Colegio considera que si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encausado educativamente.

Art. 75. El tratamiento del acoso entre estudiantes en el Colegio deberá observar el siguiente procedimiento:

a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como "acoso entre estudiantes" (*bullying)*, según las características definidas en el Art. 73, debe dar aviso de la situación al Tutor y al Coordinador(a) de Ciclo.
b. El Coordinador(a) de Ciclo, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, el Coordinador de Ciclo convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
e. El Coordinador de Ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
f. El Coordinador de Ciclo, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de Salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
g. El Coordinador(a) de Ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
h. El Coordinador(a) de Ciclo en coordinación con el Director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 76. Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima o testigo deben acercarse al Coordinador(a) del respectivo Ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención educativa, conforme a lo establecido en el artículo precedente.

Art. 77. Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta los siguientes criterios generales:

i. Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún alumno, serán objeto de un estudio por parte de la dirección del Colegio, acerca de la conveniencia de la continuidad de ese alumno en nuestra Institución.

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

- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.

- Será necesario que dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

- En relación a las terapias alternativas, nuestro Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados.

CAPÍTULO XVI
Prevención en caso de hostigamiento sexual

Art. 78. La Institución Educativa San Ignacio de Loyola de Piura respeta y hace cumplir la Ley Nº 27942 y la R.M. N° 0405-2007-ED promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

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

Art. 79. La Dirección y la Coordinación de Ciclo promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

a) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
b) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Art. 80. El Colegio desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual.

Art. 81. La Dirección ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de hostigamiento sexual:

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

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

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

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

CAPÍTULO XVII

De la evaluación de textos escolares propuestos por el profesorado de conformidad con el Reglamento de la Ley Nº 29649

Art. 82. El Colegio anualmente realiza una evaluación con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por el profesorado para el año lectivo, de conformidad con el Reglamento de la Ley Nº 29649, con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

Art. 83. Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta la terna respectiva, que es elaborada utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación.

La comisión evaluadora se encarga de elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la ley Nº 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

CAPÍTULO XVIII

Información obligatoria preventiva contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la luz solar (Ley Nº 30102)

Art. 84. Todo alumno y trabajador(a) del Centro Educativo San Ignacio de Loyola de Piura deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel.

Por lo tanto se advierte a los alumnos y trabajadores de este peligro y de que deben usar protectores solares, bloqueadores Nº 35 como mínimo y considerar el uso de sombreros o gorros cuando se encuentran expuestos al sol.

TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I
Disposición específica

Art. 85. Las normas que corresponden al presente TÍTULO IV DEL RÉGIMEN LABORAL están contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa.

TÍTULO V
DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE SERVICIO

CAPÍTULO I
De las responsabilidades de los profesores

Art. 86. Los docentes de turno serán los responsables de la acogida y despedida de los alumnos. Por razones de orden y seguridad, los únicos responsables de cerrar los portones de acceso al Colegio por donde ingresan los alumnos tanto de primaria como de secundaria son el Coordinador de Actividades y un trabajador designado por Administración.

Art. 87. Al término de las clases, tanto durante la jornada, como de manera especial a la hora de la salida, será el último en retirarse. Durante la jornada de trabajo, el profesor que haya terminado el desarrollo de su sesión de aprendizaje, debe esperar la llegada del nuevo profesor para poder abandonar el salón. En el caso específico del último tiempo dedicado a tutoría, el tutor responsable de la misma, será el último en retirarse del aula, verificando que el salón quede limpio y ordenado, cerradas las ventanas, apagados los ventiladores y las luces, las computadoras y cerrada la puerta del salón.

Art. 88. En caso de que un profesor(a) tenga una clase en el horario inmediato, es de su responsabilidad delegar el control del salón al delegado de disciplina mientras llegue el profesor del siguiente curso.

Art. 89. Los Coordinadores de Ciclo y los Coordinadores de Área también apoyarán para que haya disciplina en el cambio de hora de clase.

Art. 90. En ceremonias especiales, tanto internas como externas que el Director señale de manera verbal o por escrito, o un representante suyo, será obligatoria la asistencia y la vestimenta con traje (terno).

CAPÍTULO II
De las responsabilidades del personal administrativo y de servicio

Art. 91. El personal administrativo y de servicio asumirá con alto sentido de responsabilidad su trabajo y misión encomendada. Para ello deberá:

a. Cumplir con eficiencia, responsabilidad y confidencialidad los procedimientos bajo su responsabilidad.
b. Laborar eficientemente de acuerdo a las normas y pautas que se les impartan, ejecutando su trabajo en forma satisfactoria, con el esmero y voluntad pertinentes.
c. Brindar a los alumnos y padres de familia un tratamiento preferente y cordial.
d. Guardar absoluta reserva en toda la información relacionada con el Colegio.
e. Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el íntegro de su tiempo a atender su labor.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO

CAPÍTULO I
Del proceso de admisión, matrículas y traslados

Art. 92. **Del proceso de admisión:**

El Proceso de Admisión está regulado por el Manual de Procedimientos del proceso de Admisión para los Niveles de Inicial, Primaria, 1°, 2° y 3° de Secundaria.

Art. 93. Los PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen que el Colegio es una Institución Educativa Católica, conformada por familias que se comprometen a respetar los principios derivados de la misma y participar de las actividades programadas con tal fin. Este compromiso lo asumen como padres de los alumnos a quienes deberán inculcar y exigir su cumplimiento. El Contrato de Servicios Educativos ratificará individualmente esta obligación.

Art. 94. **Del proceso de la matrícula:**

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

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

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

i. Si el alumno tiene hermanos en el Colegio.
ii. Si el postulante es hijo de algún trabajador del Colegio o de exalumnos de algún Colegio de la Compañía de Jesús.
iii. Si el alumno ha cursado estudios en algún Colegio de la Compañía de Jesús.
iv. Capacidad económica para asumir los costos de estudio en el Colegio.

Art. 95. **Del proceso de los traslados:**

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

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

TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
De la matrícula, cuota de ingreso y pensiones

Art. 96. El Director informará antes de acabar el año académico sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones, cuota de ingreso, y las facilidades que haya establecido para los alumnos que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

Art. 97. **De la matrícula:**

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

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

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

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

Art. 98. **De la cuota de Ingreso:**

La cuota de Ingreso es fijada por el Director y se paga por una sola vez al momento de inscripción de los alumnos nuevos, sin derecho a devolución. Las cuotas de

Ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

Art. 99. **De las pensiones de enseñanza:**

La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente, es decir, deben ser abonadas hasta el primer día hábil del siguiente mes, en la entidad bancaria designada por el Colegio. Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento del Colegio, lograr que los alumnos se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

Las pensiones vencen legalmente a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde el servicio de enseñanza.

La tasa de interés para los casos en que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza estará fijada en La Declaración del Padre de Familia o Apoderado.

Art. 100. En el pago de la pensión de enseñanza de los alumnos, cuyos padres o apoderados encargados de solventar su educación, han fallecido o se encuentran en incapacidad permanente o en los demás casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procederá según lo estipulado en esta normativa, siempre que se demuestre la insolvencia económica familiar y esté plenamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado/a.

Art. 101. El Colegio contempla 7 escalas de pago de la pensión de enseñanza.

Escalas	Monto total de la pensión	Monto de la pensión en soles	Monto total de la beca asignada	Concepto
1	100%	S/. 600.00	0%	Pensión de enseñanza
2	90 %	S/. 540.00	10%	Según evaluación del expediente
3	80%	S/. 480.00	20%	Según evaluación del expediente
4	70%	S/. 420.00	30%	Según evaluación del expediente
5	60%	S/. 360.00	40 %	Según evaluación del expediente
6	50%	S/. 300.00	50 %	Hijos de trabajadores del Colegio
7	0%	S/.00.00	100%	Casos previstos por la Ley

CAPÍTULO II
De las becas

Art. 102. La beca es un beneficio que otorga el Colegio y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa una evaluación.

Art. 103. Son fines del otorgamiento de las becas:

a. Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
b. Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas (salud y otros), no puedan cubrir el monto de la pensión de enseñanza. En este sentido, no se otorgará beca por razones, entre otras, de

estudio del padre, madre o apoderado; de hermanos del alumno en estudios superiores; por compra de bienes como casa, auto o pago de préstamos de entidades financieras.

Art. 104. El monto de las becas no será mayor del 5% del total del presupuesto anual de las pensiones del Colegio.

Art. 105. La beca no incluye: la cuota de matrícula.

Art. 106. El beneficio de la beca se concederá sólo para los Niveles de Primaria y Secundaria. Además, sólo se otorgará a los alumnos que tengan como mínimo tres años de permanencia en el Colegio.

Art. 107. Los hijos, todos y cada uno, del personal del Colegio que reúnan los requisitos que se establecen en el Artículo 108 gozarán de beca sin la presentación de la solicitud. Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco. La escala contemplada para los hijos del personal del Colegio será la escala 6 para el pago de la pensión de enseñanza. En este beneficio, no están incluidos la matrícula, los derechos de inscripción y de admisión contemplados en el Manual de Procedimientos del Proceso de Admisión. El artículo 106 no se aplica a los hijos de los trabajadores del Colegio.

Art. 108. Son requisitos indispensables para la concesión de la beca:

a. Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta.
b. No salir desaprobado en conducta, en ningún bimestre.
c. El alumno no deberá salir desaprobado en ningún curso. Además, deberá obtener, por lo menos, tanto en conducta como en lo académico, el promedio de 15.00 durante el año en curso. El promedio se considera con dos decimales. Para efectos de adjudicación de la beca, el promedio no será redondeado.
d. No tener ningún tipo de deuda con el Colegio.

Art. 109. Los Padres de Familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar al Director una solicitud según formato del Colegio. Ésta deberá ser entregada en la Oficina de la Asistenta Social, hasta el último día hábil de noviembre de cada año adjuntando:

a. La constancia de pago del derecho del proceso de adjudicación de la beca. El pago se realizará en la Tesorería del Colegio.
b. El Formulario de Declaración Jurada para solicitar beca parcial que proporciona la Tesorería del Colegio.
c. Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, Boletas de sueldo, recibos de honorarios profesionales de los 3 últimos meses, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.
d. Si la petición es por salud, presentar el Informe Médico y documentos que acreditan la enfermedad.
e. Constancia de no adeudo proporcionada por Tesorería.

Art. 110. **Se tomará en cuenta para la adjudicación de la beca:**

a. El informe de la Asistenta Social del Colegio.
b. El informe de Administración.
c. No se podrá otorgar beca por más de tres años consecutivos a la misma familia.
d. La beca tiene vigencia de un año (de marzo a diciembre).
e. No tener ningún tipo de deuda con el Colegio.

Art. 111. El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la Asistenta Social del Colegio. Hecha la revisión respectiva, elevará un Informe al Comité de Becas. Luego, con apoyo de Administración, se procederá a la verificación de la información recibida.

Art. 112. Quien otorgará o negará la beca será el Comité de Becas presidido por el Director del Colegio. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada a los padres de familia o apoderado. De aprobarse la solicitud de la beca, la carta indicará la escala de pensión a la que ha sido asignado el alumno.

Art. 113. El Director del Colegio dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

a. Se descubre que la familia ha ocultado información al Colegio.
b. Solvencia económica actual verificada por el Colegio.
c. Realización de cursos o talleres paralelos por algún miembro de la familia fuera del Colegio y que demanden inversión económica.
d. A solicitud de los padres de familia o apoderado.
e. Por haber dejado de pertenecer a la Institución Educativa como trabajador/a.
f. Sanción por falta muy grave del estudiante.

Art. 114. En caso de suspensión temporal, el Director del Colegio podrá restituir la beca si la causal de suspensión hubiese desaparecido.

Art. 115. El Director se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

TÍTULO VIII
DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

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

Art. 116. Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

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

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

Art. 117. Los padres de familia y/o apoderados se relacionan con la comunidad educativa del Colegio dentro de los canales y procedimientos establecidos para tratar asuntos referidos a su hijo y/o otro asunto de su interés. Asimismo procuran participar en las diversas actividades educativas, en especial a las relacionadas con su formación personal (Jornadas de padres, Escuela de padres, Catequesis familiar, y otros).

Art. 118. **Los Padres de Familia tienen el derecho de:**

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

Art. 119. **Son deberes de los Padres de Familia:**

a. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
b. Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
c. Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de Promoción), tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica del Colegio; aceptar la educación de su hijo dentro de la axiología del Centro Educativo; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.
d. Interesarse por conocer y tener siempre a la mano la Efemérides donde se encuentra el Reglamento Interno del Colegio.
e. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone:

- **Formación Espiritual:** Programas Pastorales, Retiros, Jornadas Formativas, Escuela de Padres, Convivencias, Conferencias, Celebraciones Eucarísticas, etc.
- **Formación Social:** Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista a un compromiso cristiano, sin proselitismo político.
- **Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.

f. Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad contraída con el Colegio, privilegiando los compromisos de la Institución.
g. Cuidar la buena presentación de sus hijos (uniformes) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
h. Enviar a sus hijos con el material necesario.
i. Recoger puntualmente en la hora correspondiente de salida a los alumnos de los primeros grados y talleres.
j. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
k. Adquirir el seguro de accidentes, para su(s) hijo(s) que libremente desee e indicarlo en la matrícula.
l. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, fuera del horario escolar.
m. Mantener un diálogo personal con las instancias respectivas del Colegio acercándose periódicamente a las oficinas correspondientes, y toda vez que se requiera su presencia para coordinar y obtener información sobre la formación de sus hijos.
n. Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados para tal fin. Firmar debidamente la hoja de citación después de tenida la reunión.
o. Asistir a las Asambleas Generales o Parciales convocadas por la Dirección o autorizadas por ella; tomando parte activa en los asuntos que se traten dando aportes constructivos.
p. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno Art. 45, d.
q. Devolver firmados los documentos enviados en las fechas establecidas.
r. Respetar los horarios de atención de las oficinas del Colegio.
s. Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.
t. Avisar al encargado de la portería o a las autoridades pertinentes cuando ante cualquier eventualidad debe ingresar al Colegio.
u. Cumplir puntualmente, el reconocimiento del ejercicio profesional de los educadores y los servicios recibidos, con el pago mensual de las pensiones.
v. Por razones de orden y seguridad, el Colegio no ofrece el servicio de estacionamiento dentro de sus instalaciones. En consecuencia, cuando sean convocados a reuniones generales o grupales no podrán ingresar con sus vehículos y deberán prever un lugar dónde estacionarlos. Solo podrán ingresar con su vehículo los padres que son citados individualmente por algún trabajador de la Institución Educativa.
w. Los padres de familia podrán ingresar a la Institución Educativa durante cualquier horario, previa cita de algún trabajador del Colegio. Además, coordinarán con la debida antelación, con las personas responsables, cualquier actividad extracurricular que exija su presencia en el Colegio.

x. Por motivos de orden y seguridad, las deudas contraídas con la concesionaria del quiosco como resultado de la atención a sus hijos, se podrán cancelar a partir de las 2.45 p.m., no antes.
y. Por razones de orden y seguridad, exhortamos a las familias a que dejen y recojan puntualmente (7.45 a.m. y 1.30 p.m.) a sus hijos de Inicial. Las profesoras de Inicial, junto con las auxiliares, esperarán a los padres de familia en el portón por el lapso de 15 minutos, lugar donde se recibirá y entregará, de manera ordenada, a sus hijos. Luego de este horario, tanto el ingreso como la salida del alumno, se realizará por la puerta principal. En caso de una eventual tardanza al momento de recoger a sus hijos, las profesoras y auxiliares de Inicial los llevarán a la portería principal.

Art. 120. **Está prohibido:**

a. Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa, a los pabellones, canchas, comedor y a las aulas del Colegio.
b. Hacer llegar encargos, útiles, loncheras, etc., a los alumnos durante el desarrollo de las clases.
c. Permanecer en los portones del Colegio una vez que el alumno haya ingresado.
d. Los comentarios contra la Honra, Dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, los cuales serán sancionados por la Dirección como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de sana colaboración con la Institución.

Art. 121. En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones, y de incurrir en las prohibiciones, la Dirección aplicará la sanción que crea conveniente, pudiendo llegar a no ratificar la matrícula de su(s) hijo(s).

TÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

CAPÍTULO I

Del Comité de Coordinación General de Padres de Familia

Art. 122. El Comité de Coordinación General de Padres de Familia está constituido por los padres de familia, tutores o apoderados de los alumnos que están matriculados en el Colegio.

Art. 123. El Comité de Coordinación General de Padres de Familia del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura se rige por la Ley de Centros Educativos Privados, Ley Nº 26549, por el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, Decreto Supremo 009-2006-ED y por el Reglamento Interno del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura.

De acuerdo a la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009-2006.ED, la participación de los padres de familia es diferente a la de los Centros Educativos Estatales. Esta participación la norma el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Art. 124. En conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009-2006-ED que señala que “corresponde al promotor de cada

Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa", los padres de familia del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura participarán en la vida del Colegio apoyando el proceso formativo a través de los comités de promoción. En tal sentido, los comités de promoción son la "forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo" y expresión concreta de la organización del Comité de Coordinación General de Padres de Familia en el Colegio. Los comités de promoción son un órgano de participación y colaboración constituido por los padres de familia, tutores y alumnos y se rigen según el Reglamento de los Comités de Promoción.

Art. 125. Los integrantes del Comité de Coordinación General (Coordinador General, Vice-coordinador, Secretario y Tesorero) serán elegidos de entre los miembros de los Comités de Promoción en Asamblea General de Comités de Promoción convocada por el Director del Colegio.

Art. 126. El Coordinador de Actividades será miembro nato del Comité de Coordinación General en representación del Director del Colegio.

Art. 127. La vigencia del Comité de Coordinación General será un período de dos años y sus miembros serán elegidos en el mes de marzo.

Art. 128. **De las funciones del Comité de Coordinación General:**

a) Coordinador(a) General de los Comités de Promoción

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Comité de Coordinación General y presentarlo al Coordinador de Actividades.
- Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de su Plan de Trabajo Anual
- Fomentar la relación y representar a los Padres de Familia del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura.
- Presentar el informe económico de las actividades tanto al Coordinador de Actividades como a la Administradora.
- Publicar en lugares visibles del Colegio los informes económicos por actividad aprobados por el Director del Colegio, para conocimiento de la comunidad educativa.
- Supervisar y asesorar las actividades del Secretario; a fin que tenga al día sus Libros de Actas, registros, documentos y archivos
- Supervisar y asesorar las actividades del Tesorero; a fin que tenga al día los libros contables de ingresos y egresos.
- Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos presentados por el Tesorero sean exactas y veraces, y debidamente sustentadas.
- De ser necesario, abrir una cuenta bancaria, conjuntamente con el Tesorero, para control y manejo de fondos de las actividades aprobadas en el Plan de Trabajo Anual, cuidando la suscripción del registro contable en los libros respectivos.
- Las demás que deriven de sus funciones.

b) Vice-coordinador(a) General

- Apoya las funciones del Coordinador General y lo reemplaza en caso de ausencia del titular.

c) Secretario(a)

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

d) Tesorero(a)

- Llevar el control de los ingresos y egresos de las actividades ejecutadas del Comité de Coordinación General.
- Elaborar, con el Coordinador General, los informes económicos mensuales y el Balance semestral de ingresos y egresos.
- Informar sobre el estado de cuentas, de los ingresos y egresos obtenidos en cada actividad realizada, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado.
- Llevar actualizados y suscribir los libros de contabilidad y demás documentos relacionados con su función.
- De ser necesario abrir una cuenta bancaria y realizar los depósitos y retiros de los fondos de las actividades del Plan de Trabajo aprobado, conjuntamente con el Coordinador General de los Comités de Promoción.

e) El Coordinador de Actividades apoyará de manera estrecha el Plan de Trabajo del Comité y mantendrá informado de todas las actividades al Director de la Institución Educativa.

Art. 129. Del Régimen Económico del Comité de Coordinación General.

a. La administración de los recursos económicos del Comité de Coordinación General, es responsabilidad de todos los miembros que integran este Comité; al igual que la rendición de cuentas de las actividades realizadas.

b. Los ingresos que maneja el Comité de Coordinación General, son depositados o retirados de la Tesorería, previa autorización del Coordinador General y el Director del Colegio.

c. Son recursos del Comité de Coordinación General solamente los fondos que se recauden, como superávit o ganancia, de todas las actividades realizadas que se encuentren contempladas en el Plan de Trabajo Anual aprobado.

d. Si se diera el caso, para la realización de actividades contempladas en el Plan de Trabajo Anual aprobado, el Colegio pondrá a disposición del Comité de Coordinación General recursos financieros, que serán entregados en calidad de préstamo; previa aprobación del Director, debiéndose devolver en su integridad el fondo entregado.

e. Los superávit o ganancias obtenidas en las actividades ejecutadas del Plan de Trabajo aprobado del Comité de Coordinación General, deberán orientarse a gastos de mantenimiento, de compra de mobiliario, de equipos para mejorar y actualizar la propuesta tecnológica o a las actividades pastorales del Colegio.

f. Todos los miembros del Comité de Coordinación General, darán cuenta del movimiento económico, firmando el informe económico de cada actividad realizada, aprobada en el Plan de Trabajo, dentro de las 48 horas de terminada dicha actividad, recayendo su elaboración y presentación sobre el Coordinador(a) y el Tesorero(a).

g. La presentación del informe económico correspondiente a cada actividad ejecutada con su debida sustentación documentaria, será entregado en originales a la Administración, con copia al Coordinador de Actividades; dentro de las 48 horas de terminada la actividad, el mismo que deberá ser liquidado en su totalidad; para solicitar la debida aprobación por parte del Director del Colegio.

h. De presentarse inconsistencias e irregularidades en la administración de los recursos económicos y en las rendiciones de cuentas de cada actividad; o no presentarse las mismas dentro de los plazos establecidos; será condición necesaria para no continuar en los cargos del Comité de Coordinación General, lo que no implica que el Colegio tome las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO II
De los Comités de Promoción

Art. 130. Los Comités de Promoción son un nexo importante entre la Familia y el Colegio. Representan a los padres y madres de familia para colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los diversos estamentos del Colegio. Su misión se inspira en los principios del Proyecto Educativo que propugna la Compañía de Jesús y en el marco teórico y axiológico del Colegio.

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

Art. 131. Los Comités de Promoción constituyen el canal formal de participación de padres de familia de la comunidad educativa, tienen como finalidad apoyar y colaborar en la gestión institucional para alcanzar una mejor educación de sus hijos.

Art. 132. La organización de los Comités de promoción es responsabilidad de los Coordinadores de Ciclo. Sus planes de trabajo los entregarán al Coordinador de Actividades.

CAPÍTULO III
Del Consejo Estudiantil

Art. 133. El Consejo Estudiantil constituye el canal de participación más alto de los alumnos en la vida institucional del Colegio. Depende de la Dirección del Colegio y cuenta con un(a) asesor(a) aprobado por el Director. Tiene reuniones periódicas y mantiene contacto con las instancias formativas, académicas y pastorales. Asimismo, promueve la integración, participación y organización de todos los alumnos como miembros de la comunidad educativa. Sus miembros se rigen bajo el reglamento de los alumnos.

El Consejo Estudiantil se rige por el Manual de los Organismos Estudiantiles.

CAPÍTULO IV

De la Asociación de ex alumnos del Colegio

Art. 134. Es la Asociación que congrega a los ex alumnos del Colegio.

La Asociación tiene por objeto fomentar y conservar entre los ex alumnos del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura los vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad adquiridos durante su formación escolar y la formación continua en los valores recibidos.

Art. 135. Tendrá los siguientes fines:

a. Mantener la vinculación de los ex alumnos con el Colegio donde recibieron su formación religiosa, moral e intelectual.
b. Participar activamente en las labores sociales y de apoyo a la comunidad que realiza la Iglesia Católica, en las que está comprometida la Compañía de Jesús.
c. Procurar el mejoramiento moral, religioso y social de la comunidad en general y de sus asociados en particular.

Art. 136. La Asociación tiene, cuando menos, 1 (un) asesor religioso acreditado por la Compañía de Jesús. Igualmente, cuenta con la asesoría institucional del Director del Colegio.

Art. 137. El plan de trabajo y/o de actividades de la Asociación de ex alumnos del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura deberá ser aprobado por el Director en conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su Reglamento el D.S. 009-2006-ED que señala que "el promotor o propietario de cada Institución Educativa, establecerá la organización, régimen económico y forma de participación de los ex alumnos en la Institución Educativa".

CAPÍTULO V

De la Asociación Voluntariado Ignaciano

Art. 138. La Asociación Voluntariado Ignaciano (AVI), es una asociación que congrega a padres y madres de familia de los alumnos y exalumnos del Colegio. Se identifica con la misión y visión de la Institución, teniendo entre sus fines colaborar con los objetivos del Colegio y apoyar las obras sociales de la Compañía de Jesús.

Art. 139. La Asociación, en coordinación con el Director y el Asesor Espiritual, además de otros asesores designados por aquél, organiza actividades dentro y fuera del Colegio para alcanzar sus fines.

Art. 140. La Asociación, se rige en todo por los estatutos que la configuran como asociación sin fines de lucro, de acuerdo a derecho.

TÍTULO X
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I

De las Relaciones con la Iglesia, el Consorcio de Centros Educativos Católicos y otras instituciones

Art. 141. El Colegio, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 142. El Colegio está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, Regional Piura-Tumbes, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art. 143. La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad, Organizaciones e Instituciones y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

Art. 144. La Institución Educativa tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local y los organismos del Ministerio de Educación.

Art. 145. Las relaciones con la comunidad local enfatizan la proyección del Colegio a la misma, de acuerdo al Perfil de "Proyección a la Comunidad" del Marco Teórico Doctrinal.

Art. 146. Las coordinaciones del Colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en las segundas, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona. El Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen también entidades de relación y coordinación.

CAPÍTULO II
De las Disposiciones del INDECOPI

Art. 147. El Colegio reconoce que:

a. No se puede condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio o condicionar la evaluación de los alumnos, o contemplar como sanción la suspensión del servicio educativo por falta de pago de las pensiones.
b. No se puede obligar a los padres de familia al pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a las pensiones, cuota de ingreso o matrícula, excepto en los casos en los que se cuente con autorización del Ministerio de Educación.
c. Está prohibido efectuar el cobro de una o más pensiones mensuales adelantadas; salvo que estas sean voluntarias en los meses de julio y diciembre que el Colegio asume obligaciones de pagar doble remuneración a sus trabajadores.
d. No está permitido condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de contribuciones denominadas "voluntarias".
e. No se puede obligar a los padres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año.

f. Está prohibido obligar a los padres de familia a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en el mismo Colegio o establecimientos señalados con exclusividad escolar. Asimismo el Colegio no puede obligar a los padres de familia a la adquisición de seguro escolar.

Art. 148. El Colegio declara que: En caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones, se aplicarán las siguientes medidas:

a. No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por el alumno en los periodos no cancelados.
b. Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
c. No ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones devengadas en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
d. No se expida la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.
e. El acceso a las calificaciones en la Plataforma Magix sólo lo tendrán los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.
f. No podrá reingresar al Colegio, pese a que haya cumplido con cancelar los adeudos.

TÍTULO XI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

TERCERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por resolución directoral y su publicación en la página web del Colegio. Regirá a partir del año lectivo 2017.

ANEXOS

ANEXO 1

MANUAL DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Consejo Estudiantil

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

El Consejo Estudiantil está formado por 4 miembros y un asesor. El asesor es nombrado por el Director.

1. **Son funciones del Consejo Estudiantil**
   a. Proponer a la Asamblea del Consejo un Plan anual o semestral y llevarlo a cabo. La Asamblea del Consejo está conformada por el Consejo Estudiantil y los vocales de cada promoción.
   b. Representar al alumnado del Colegio ante todos los estamentos y en todas las actividades del mismo.
   c. Participar en todos los aspectos de la vida del Colegio, colaborando con la Dirección del Colegio y los demás organismos responsables del cumplimiento del Ideario del Colegio y su normativa.
   d. Recibir las sugerencias de todos los alumnos y ver la forma conveniente de canalizarlas.

2. **De los miembros y sus funciones**
   a. Presidente del Consejo Estudiantil
      i. Juramenta ante el Presidente saliente.
      ii. Toma juramento a los nuevos miembros del Consejo Estudiantil.
      iii. Representa a los alumnos del Colegio.
      iv. Convoca a reuniones del Consejo Estudiantil. Las reuniones no serán en horas de clase.
      v. Convoca y dirige la Asamblea del Consejo; las asambleas ordinarias una vez al mes, y extraordinarias cuando sea necesario.
      vi. Solicita a los Profesores y al Consejo Académico participar en sus reuniones cuando la naturaleza del tema concierne al Consejo Estudiantil.
      vii. Convoca a elecciones para la nueva directiva del Consejo según el reglamento establecido.
      viii. Requisitos:
         - Pertenecer a la promoción de 5º de secundaria (en el año de ejercicio).
         - Tener un promedio de 14 o más en su rendimiento académico y 15 o más en conducta y no tener ningún promedio desaprobado hasta el momento de la elección en 4to. de secundaria.

   b. Vicepresidente
      i. Reemplaza al Presidente en su ausencia o cese.
      ii. En ausencia del Presidente, convoca y dirige la Asamblea del Consejo de manera extraordinaria cuando cuenta con el apoyo de los otros miembros del consejo y la mayoría de los vocales.
      iii. Es responsable de promover y coordinar las acciones de proyección social.
      iv. Requisitos:

- Pertenecer a la promoción de 4º ó 5° de secundaria (en el año de ejercicio).
- Tener un promedio de 14 o más en su rendimiento académico y 15 o más en conducta y no tener ningún promedio desaprobado hasta el momento de la elección en 4to. de secundaria.

c. Secretario
   i. Lleva el libro de actas del Consejo.
   ii. Recibe y organiza los informes de los representantes de promoción.
   iii. Elabora con el Presidente el calendario de reuniones.
   iv. Requisitos:
      - Pertenecer a la promoción de 3º de secundaria (en el año de ejercicio).
      - Tener un promedio de 14 o más en su rendimiento académico y 15 o más en conducta y no tener ningún promedio desaprobado al momento de la elección.

d. Tesorero
   i. Administra, en coordinación con el Presidente los fondos del Consejo.
   ii. Rinde mensualmente cuentas al Consejo.
   iii. Entrega mensualmente informes de las cuentas al Director.
   iv. Requisitos:
      - Pertenecer a la promoción de 4º de secundaria (en el año de ejercicio).
      - Tener un promedio de 14 o más, en su rendimiento académico y 15 o más en conducta y no tener ningún promedio desaprobado al momento de la elección.

3. De los Vocales y del Asesor

a. Vocales
   i. Son miembros de la Asamblea del Consejo.
   ii. Representan a su promoción ante el Consejo Estudiantil. Hay un vocal por cada promoción desde 6to de primaria hasta 5to de secundaria y son elegidos entre los miembros de los Comités de Aula de cada salón. Son elegidos por voto entre los miembros de los Comités del grado.
   iii. Durante el desarrollo de la Asamblea del Consejo, tienen voz y voto.
   iv. Forman parte de la Asamblea del Consejo Estudiantil.
   v. Ejercen el cargo por el plazo de un año después de su elección.

b. Asesor
   i. Es trabajador del Colegio.
   ii. Asesora al Consejo Estudiantil participando en sus reuniones con voz pero sin voto.
   iii. Es nombrado por el Director del Colegio.
   iv. No representa al Consejo Estudiantil ni a ninguno de sus miembros.

4. Del modo de la elección del Consejo Estudiantil

a. El Comité Electoral estará integrado por 5 miembros elegidos entre los integrantes de los Comités de Aula entre 6to. grado a 5to. de secundaria. Lo preside el alumno de 5to. de secundaria.
b. Los miembros de la Asamblea del Consejo no podrán ser elegidos como parte del Comité Electoral.
c. Una vez conformado se da inicio a la campaña electoral.
d. El Asesor del Consejo junto con el Coordinador de Actividades, velarán por la idoneidad y eficiencia del Comité Electoral y del proceso de elección.
e. Los miembros del Comité Electoral no pueden ser candidatos.
f. El Comité Electoral vela por la veracidad y respeto que debe primar en toda campaña electoral.

g. Considerando lo expuesto en el numeral 4, inciso “m” y “o” del presente Anexo, el Comité Electoral determina la fecha para las elecciones.
h. El Comité Electoral termina sus funciones cuando el que lo preside anuncia la lista ganadora.
i. Los candidatos al Consejo Estudiantil se presentarán por listas para los siguientes cargos:
    - Presidente
    - Vicepresidente
    - Secretario
    - Tesorero
j. Las listas deben ser inscritas ante el Comité Electoral durante la tercera semana del mes de octubre, presentando por escrito su plan de trabajo.
k. Los candidatos a Presidentes del Consejo Estudiantil presentarán sus planes durante la formación del día lunes a los alumnos de primaria y secundaria en la primera semana del mes de noviembre.
l. Votarán las promociones de quinto de primaria a cuarto de secundaria.
m. Las elecciones se llevarán a cabo la segunda semana de noviembre.
n. La lista ganadora deberá obtener la mitad más uno de los votos válidamente emitidos.
o. Si se presentan más de dos listas y se constata en el día del conteo de votos que ninguna ha obtenido más de la mitad de los votos válidamente emitidos, se convocará en un plazo no mayor de 7 días, a nuevas elecciones entre las dos listas más votadas. Ganará la lista que obtenga mayoría simple.
p. Los candidatos al Consejo Estudiantil, como alumnos que son, se rigen bajo el presente Reglamento.

5. Del cese de los cargos y sus funciones

a. Un miembro del Consejo Estudiantil cesará de su cargo cuando se presenta contra él una objeción seria por parte de la Dirección del Colegio.
b. Cuando alguno del Consejo Estudiantil es sancionado con una papeleta verde y/o, calificado con 10 (DIEZ) o menos en conducta, en cualquier bimestre.
c. Un miembro del Consejo Estudiantil cesará de su cargo cuando se ha tomado juramento a los miembros del nuevo Consejo Estudiantil.

6. Elección extraordinaria de un miembro del Consejo Estudiantil

a. Cuando un miembro del Consejo Estudiantil es cesado de su cargo se reunirá la Asamblea Estudiantil para elegir entre sus miembros al alumno que le sustituirá.
b. Para que la elección sea válida es necesario que uno de los candidatos tenga mayoría simple de votos emitidos.
c. El elegido deberá tener la aprobación del Director del Colegio; en caso contrario se tendrá que proceder a una nueva elección.

7. El Consejo Estudiantil puede promover actividades que generen ingresos económicos con la única finalidad de lograr algunos o varios de los objetivos trazados en su plan de trabajo.

8. Para asegurar una correcta administración y transparencia económica, los fondos generados serán entregados a la tesorería del colegio.

9. Contando con la autorización del Director, si al finalizar el año escolar quedase algún superávit, este pasará automáticamente a formar parte del fondo del siguiente Consejo Estudiantil.

Comité de Aula

El Comité de Aula, elegido por los alumnos de cada sección, tiene como finalidad la organización e integración de los miembros de la clase, promoviendo su participación a través de actividades que fomenten la autodisciplina, el trabajo formativo y académico, así como acciones de servicio a la comunidad y las de carácter social y deportivo.

Este comité es elegido al comienzo del año y en el mes de agosto, en la fecha y hora señalada por el Coordinador de Actividades. Estará conformado por cinco delegados:

a. De Estudios.
b. De Disciplina.
c. De Deportes.
d. De Pastoral.
e. De Aseo.

El delegado que no cumpla con sus funciones puede ser revocado.

1. Requisitos indispensables para poder ser elegido Delegado de Aula

a. Tener cualidades de liderazgo.
b. Tener vocación de servicio.
c. Ser responsable.
d. No estar desaprobado en lo conductual y aprovechamiento al momento de la elección.

2. Forma de elección de los Delegados de Aula

a. Previamente a la elección, el Tutor de Aula de cada sección incentivará a los alumnos para que seria y responsablemente, den su voto a aquellos compañeros que crean van a ayudar más en la organización e integración del aula, de la promoción y todo el Colegio.
b. Para la elección de los candidatos se tomarán las notas finales del año anterior. Los alumnos que son nuevos, entrarán a la votación en el segundo semestre.
c. La elección será por simple mayoría de votos.
d. El Delegado de Aseo será elegido por el Tutor del Aula.
e. Una vez concluida la elección de los Delegados de Aula, el Tutor de aula dará cuenta al Coordinador de Actividades para su aprobación y publicación.

3. Funciones del Comité de Aula

a. Funciones del Delegado de Estudio:
   i. Es el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros en todo lo referente a la formación académica.
   ii. Representa a los alumnos de su sección ante los profesores, la Coordinación Pedagógica y el Coordinador(a) de Ciclo respectivo cuando surge algún problema o inquietud en materia de estudios.
   iii. Es el responsable de que en su sección se cumpla con la coordinación de tareas, que tendrán que estar siempre en público.
   iv. Se preocupa de ver cómo ayudar a los alumnos de bajo rendimiento en estudios, bajo la coordinación del tutor y ayudado por otros compañeros de la clase.
   v. Busca al profesor cuando se retrasa y pide suplencia al Coordinador de Ciclo cuando el profesor falta. En segunda instancia recurre al Coordinador Pedagógico.
   vi. Habrá reunión de Delegados de Estudios con el Coordinador de Ciclo y/o Coordinador Pedagógico cada Bimestre y
      - Cuando sean citados por el Coordinador de Ciclo y/o el Coordinador Pedagógico.
      - Cuando lo soliciten dos tercios de los Delegados de Estudios del Colegio.
   vii. Individualmente cada Delegado de Estudios podrá acudir a la Dirección siempre que lo juzgue conveniente.

b. **Funciones del Delegado de Disciplina:**

i. Colabora con su tutor y profesores en el mantenimiento del orden, dentro y fuera del aula.
ii. Encargado de recoger la planilla, ponerla a disposición del tutor y los profesores, guardarla durante los recreos y entregarla al final del día al (la) Tutor(a).
iii. Abre y cierra el aula con la autorización del tutor. Es el responsable de recoger la llave a la entrada y de devolverla a la salida en la oficina de Recursos Educativos.
iv. Encargado de que en su aula haya siempre plumones y mota a disposición de los profesores.
v. En ausencia del tutor y/o profesor se encargará de incentivar el orden y disciplina de sus compañeros. No está autorizado a poner anotaciones en la planilla; ésta es función exclusiva del tutor y de cualquier profesor del Colegio, aunque no enseñe en esa sección.
vi. Debe hacerse respetar y respetar a los demás, no teniendo preferencia por compañero alguno, ni se dejará atemorizar por posibles represalias.
vii. Es el encargado de atender a los que acuden a la clase, por lo que se sentará cerca de la puerta, recibiendo siempre todos los avisos y transmitiéndoselos en voz baja al profesor que esté en la clase, aunque sea para un alumno. El profesor juzgará cómo y cuándo trasmite el recado al alumno respectivo.
viii. Los Delegados de Disciplina de todo el Colegio se reunirán cada Bimestre y:
   - Cuando sean citados por el Coordinador(a) de Ciclo respectivo.
   - Cuando lo soliciten dos tercios de los Delegados de Disciplina del Colegio con el visto bueno y bajo la coordinación del Coordinador Pedagógico.
ix. Individualmente cada delegado de Disciplina podrá acudir a su tutor y al Coordinador(a) de Ciclo siempre que lo crea conveniente.
x. Anotará en el Registro de Asistencia a los alumnos que no asistan o lleguen tarde al Colegio.
xi. Recogerá dichos documentos en la oficina de Recursos Educativos y los cuidará. El Tutor dejará en el tablero del Aula el Parte de Asistencia y puntualidad y el Coordinador de Actividades lo recogerá.
xii. Es responsable de la Planilla del Aula. Su pérdida se considerará una falta grave.
xiii. Informa al Tutor los problemas en general que se presentan en su aula, para lo cual deberá tener una continua comunicación con él y una sincera amistad.

c. **Funciones del Delegado de Pastoral:**

i. Animar, coordinar y organizar, de acuerdo con el tutor y asesor espiritual las actividades de pastoral aprobadas para su sección.
ii. Incentivar a los compañeros que tengan problemas a entrevistarse con el asesor espiritual.
iii. Crear entre los compañeros un ambiente de armonía y puntualidad para todas las actividades que se realicen.
iv. Impulsar a sus compañeros a la participación personal responsable en las celebraciones eucarísticas.
v. Los Delegados de Pastoral se reunirán cada Bimestre con el Coordinador de las actividades pastorales.

d. **Funciones del Delegado de Deportes:**

i. Es el encargado de animar y coordinar las actividades deportivas de su sección.
ii. Coordinará con el Coordinador de Actividades y Tutor(a) todas las actividades deportivas del Colegio: Olimpiadas, campeonatos relámpagos, etc.
iii. Ayudará al Coordinador de Deportes del Colegio en la realización de todos los encuentros deportivos interescolares, procurando la participación de sus compañeros

en las barras y que éstas sean siempre correctas y creen un verdadero espíritu de deportividad en el Colegio.

iv. Vigilará para que, en los campeonatos internos del Colegio se cumpla siempre con las bases, que previamente deberán conocer.
v. Denunciará ante el Coordinador del Área de Educación Física del Colegio y ante la misma Dirección del Colegio cualquier incorrección que note a este respecto, procurando hacer la denuncia por escrito y lo mejor documentada que sea posible.
vi. Integra la Comisión de Reglamentos y Árbitros del Colegio.
vii. Recogerá en la oficina de Recursos Educativos el material deportivo que usarán en los recreos y los devolverá al término de los mismos.

e. Funciones del Delegado de Aseo:
   i. Es el encargado de seleccionar a un grupo de compañeros para realizar la limpieza diaria del aula.
   ii. Vela por el aseo, buen cuidado y correcta manipulación de los equipos, bienes e inmuebles del salón de clase.
   iii. Cuida los materiales de aseo que el Colegio ha dispuesto en el salón de clases.
   iv. Informa al Tutor de algún problema que se presente como parte de la ejecución de su tarea.

ANEXO 2

REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE PROMOCIÓN

TÍTULO I: DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

Art. 01. Los Comités de Promoción son un nexo importante entre la Familia y el Colegio San Ignacio de Loyola de Piura.

Art. 02. Representan a los padres y madres de familia para colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los diversos estamentos del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura a través del tutor.

Art. 03. El Reglamento de los Comités de Promoción del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura, establece los derechos y obligaciones de los tutores(as), padres y madres de familia y alumnos que conforman los Comités, en lo que se refiere a las actividades co-curriculares y extra-curriculares de promoción.

Art. 04. El presente Reglamento se encuentra inspirado en los principios católicos del Proyecto Educativo que propugna la Compañía de Jesús y en el marco teórico y axiológico del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura y en su Reglamento Interno.

TÍTULO II: DE LOS OBJETIVOS

Art. 05. Fomentar la unión y camaradería entre los padres y madres de las diversas promociones, de tal manera que éstas sean unidas e integradas.

Art. 06. Ayudar en el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los tutores(as), padres y madres de familia, y alumnos en las siguientes actividades:

a) Apoyar a los profesores(as), tutores(as) y espiritual de la promoción en las actividades co-curriculares y extra-curriculares.
b) Participar activamente en el logro de los objetivos del Plan de Trabajo de los Comités de Promoción.
c) Colaborar en el equipamiento y conservación de las aulas de la promoción.

Art. 07. Todas las actividades que realice el Comité de Promoción, a solicitud de las instancias respectivas, estarán de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo y la Política Educativa del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura.

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y ELECCIONES

Art. 08. Cada uno de los Comités de Promoción se organizará de la siguiente manera:

a) La Directiva, formada por:
   - Presidencia.
   - Vice-Presidencia.
   - Secretaría.
   - Tesorería.
   - Vocalía de Actividades Culturales, Artísticas y Religiosas.
   - Vocalía de Actividades Recreativas, Sociales y Deportivas.

- Alumnos Delegados de la Promoción (a partir de 6° de Primaria): dos de cada sección.
- Tutores(as) de Promoción.

b) Asamblea General, integrada por los padres y madres de familia, alumnos delegados a partir del 6° grado de primaria y tutores(as) de la promoción.

Art. 09. Al inicio del año académico y en la reunión por aulas, reunión que está bajo la responsabilidad del tutor(a), se procederá a presentar a las familias delegadas por aula: tres por sección.

Art. 10. Luego, los tutores(as) citarán a los padres y madres miembros del comité de cada aula, para designar y asumir los cargos de la directiva. Se aconseja que la distribución de cargos sea equitativa entre las dos aulas.

Art. 11. El cargo de Presidencia no puede ser reelegible por dos períodos consecutivos. Asimismo el padre o madre de familia no podrá ser Delegado(a) en dos o más Comités de Promoción del Colegio.

Art. 12. Los presidentes de los Comités de Promoción representan a su promoción ante el Comité de Coordinación General.

Art. 13. **De la Directiva del comité de promoción:**

a) Presidencia:
- Propone, organiza, coordina e incentiva el normal funcionamiento del Comité de Promoción, en coordinación con los tutores(as).
- Presenta su plan de trabajo anual del comité y los planes específicos de cada actividad al Coordinador de Actividades para la correspondiente aprobación del Director.
- Evalúa, junto con los miembros de la directiva, el plan de trabajo anual del comité.
- Representa a su comité ante el Comité de Coordinación General.

b) Vice-Presidencia:
- Apoya las funciones de la Presidencia y la reemplaza en caso de ausencia del titular.

c) Secretaría:
- Maneja el cuaderno de actas.
- Es responsable de las citaciones, comunicación y correspondencia interna y externa.

d) Tesorería:
- Lleva e informa el estado de cuentas.
- Deposita los fondos de la Promoción en la Tesorería del Colegio a través del Tutor(a)

e) Vocalía de Actividades Culturales, Artísticas y Religiosas:
- Propone y organiza la ejecución de actividades culturales, artísticas y religiosas, en coordinación con las instancias respectivas, promoviendo el desarrollo de actitudes adecuadas en los alumnos, padres y madres de familia.
- Colabora en las actividades organizadas por el Colegio.

f) Vocalía de Actividades Recreativas, Sociales y Deportivas:

- Propone y organiza la ejecución de actividades recreativas, sociales y deportivas, en coordinación con los tutores(as), promoviendo el mejoramiento cívico y espiritual de alumnos, padres y madres de familia.
- Colabora en las actividades organizadas por el Colegio.

Art. 14. **De la Asamblea General, Comité de Promoción y Plan de Trabajo:**

a) La Asamblea General es la máxima autoridad de cada Comité de Promoción.
b) Se encarga de aprobar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del Comité, bajo el asesoramiento de los tutores(as) de aula.
c) El Comité está obligado a presentar el Plan de Trabajo (en duplicado) de cualquier actividad al Coordinador de Actividades, para recibir la correspondiente autorización del Director antes de su ejecución.
d) Dicho Plan deberá evitar gravar económicamente a los padres y madres de familia.
e) Las donaciones realizadas por el Comité de Promoción al aula y/o Colegio pasan a ser patrimonio del Colegio.
f) Se pueden establecer cuotas económicas para generar fondos de promoción siempre y cuando sean aprobadas por el Director del Colegio y hagan parte del Plan Anual de Trabajo.
g) Las actividades culturales, recreativas y deportivas, no pueden generar utilidades para crear algún fondo de promoción. Si hubiese algún superávit, debe orientarse a las actividades pastorales del Colegio, por intermedio de la Coordinación de Pastoral.
h) Para asegurar una correcta administración y transparencia económica, los fondos generados serán entregados a la tesorería del colegio.

Art. 15. **De los Tutores(as) de Promoción:**

a) Forman parte de la Directiva del Comité de Promoción y asesoran y colaboran con la ejecución del Plan de Trabajo del Comité.
b) Son los responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 16. **De los Alumnos Delegados de Promoción:**

a) Participan con derecho a voz y no a voto los alumnos delegados desde 6° de Primaria hasta 3° de Secundaria; y con voz y voto los alumnos delegados de 4° y 5° de Secundaria.
b) Participan solidariamente en las actividades que les competen.

Art. 17. **De la duración del ejercicio de las funciones del Comité de Promoción:**

Las funciones de los Comités de Promoción empiezan una vez elegidos y finaliza al término del año escolar, con la clausura del año escolar y con la entrega, por escrito, de los informes respectivos al Coordinador de Actividades.

TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

Art. 18. Los Comités de Promoción están obligados a presentar al Coordinador de Actividades un informe de cada actividad ejecutada y también el informe final.

Art. 19. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento deberá ser resuelto en primera instancia por el Coordinador Pedagógico y, en segunda y última instancia, por el Director del Colegio.

ANEXO 3
REGLAMENTO DE LOS PREMIOS PARA LA CLAUSURA

PREMIOS A LA EXCELENCIA

La Excelencia, entendida como el cultivo de las cualidades humanas y cristianas, constituye uno de los principales objetivos de un colegio jesuita. La formación humana integral se orienta al desarrollo de cada uno de los rasgos destacados en las ocho dimensiones del Currículo Común Ignaciano contemplados en el Reglamento Interno del Colegio San Ignacio de Loyola de Piura (cf. Art. 30)

Los premios a la excelencia se otorgan al final del año lectivo teniendo en cuenta los requisitos que se señalan en cada mención.

1. PREMIO POR ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO:

En el nivel de Educación Secundaria se otorga a los alumnos por Grado que han obtenido **Promedio Global 17** en todas las Áreas. Deberán estar invictos en sus promedios finales y aprobados en Conducta.

En el nivel primario se otorga el premio por alto rendimiento académico, a los 5 alumnos por grado que hayan alcanzado **Logros destacados 17 (AD)** en todas las áreas y talleres curriculares, al final del año lectivo.

Asimismo deberán tener como promedio en Normas de Convivencia AD o A.

2. PREMIOS EN EL ÁREA FORMATIVA:

2.1. PREMIO DE CONDUCTA

Lo obtendrán todos aquellos alumnos que:

a) Tengan un mínimo de 19 de promedio en conducta en Secundaria y en Primaria.
b) En Primaria se otorgará a los 8 alumnos por grado que hayan alcanzado logros destacados 17 (AD) como promedio general académico al final del año lectivo.
c) En Secundaria haber aprobado todas las áreas académicas al final del año lectivo (promedios).

2.2. PREMIO AL MEJOR COMPAÑERO

Será elegido por los alumnos de cada sección del Colegio en presencia de la Tutora o Tutor respectivo entre sus compañeros. Debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Haberse destacado durante el año por ser un alumno que haya fomentado la unión entre todos, la amistad, colaboración, compañerismo, generosidad, etc.
b) Haber aprobado todas las áreas académicas y en conducta.

2.3. PREMIO AL MAYOR SENTIDO DE RESPONSABILIDAD

Un alumno por sección elegido por todos los profesores de cada sección y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Haberse señalado en su sección por su espíritu de colaboración y responsabilidad en todos los aspectos formativos del Colegio.
b) Que haya conseguido en el año un promedio en estudios no inferior a 16 en secundaria y en primaria AD.

c) Que en conducta tenga un promedio anual de 15 o más en secundaria y en primaria AD.

3. PREMIO AL MEJOR DEPORTISTA Y PREMIO AL MEJOR ARTISTA

Será elegido un alumno en Primaria y un alumno en Secundaria por el Coordinador del Área respectiva, habiendo escuchado a los Profesores del Área, y el Coordinador(a) de Ciclo, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Haberse destacado en alguna disciplina según corresponda.
b) Haber aprobado todas las áreas académicas y en conducta.

4. EXCELENCIA DE HONOR DEL COLEGIO

Con este reconocimiento el Colegio premia al alumno que representa el perfil del alumno jesuita tal y como se encuentra en el Currículo Común Ignaciano.

Se concede al alumno de quinto de secundaria que:
a) Durante toda la secundaria haya tenido 17 o más como promedio global al finalizar la secundaria.
b) Su promedio de nota de conducta de toda la secundaria no baje de 17.
c) Se haya distinguido por sus cualidades de servicio y entrega a sus compañeros y por estar más compenetrado con el Reglamento y los principios del Colegio.

Para la elección del alumno acreedor a esta distinción participarán:
- Tutores de Quinto.
- Coordinador del IV Ciclo.
- Coordinador Pedagógico.
- Responsable de Proyección Social.
- Director del Colegio, quién presidirá la comisión.