



Paquete de matrícula 2027
Documento 04 de 06

MATRÍCULA 2027

Reglamento Interno 2027

Organiza el servicio educativo y la vida escolar: identidad, organización, convivencia y disciplina, evaluación, seguridad, régimen económico y los derechos y responsabilidades de estudiantes, familias y personal. Incluye las Normas de Convivencia.

Edición aprobada por Resolución Directoral N.° 023-2026-CCR/DIR · 12 de octubre de 2026
Edición del 12 de octubre de 2026

En este documento

- | | |
|---|--|
| I. IDENTIDAD, AUTORIDAD Y ORGANIZACIÓN | VI. SEGURIDAD Y VIDA ESCOLAR |
| II. PROPUESTA PEDAGÓGICA, EVALUACIÓN Y ASISTENCIA | VII. COMUNICACIONES, ATENCIÓN Y DATOS |
| III. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONTINUIDAD | VIII. RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS |
| IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES | IX. VIGENCIA Y CONTROL |
| V. NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA | Ficha de identificación institucional |

INSTITUCIÓN

Colegio Cristo Redentor · Chorrillos, Lima

CONSULTAS

admision@colegiocristoredentor.edu.pe · 997 950 590

EDICIÓN DOCUMENTAL

12 de octubre de 2026 · servicio 2027

LEMA

Ciencia y Virtud

Este Reglamento organiza el servicio educativo, establece las responsabilidades de quienes integran la comunidad y contiene las Normas de Convivencia del Colegio. Su finalidad es que cada estudiante pueda aprender, formarse y crecer en un ambiente ordenado, exigente, seguro y humano.

En la Familia Redentorina, cercanía y firmeza se necesitan mutuamente. Los adultos enseñan y modelan; los estudiantes responden progresivamente por sus decisiones; las familias sostienen los compromisos que dependen del hogar; y el Colegio aplica las reglas con coherencia. Así hacemos vida nuestro lema: ciencia para comprender el mundo y virtud para actuar correctamente.

TÍTULO I – IDENTIDAD, AUTORIDAD Y ORGANIZACIÓN

Capítulo 1. Identidad institucional

Artículo 1. Identificación y ámbito.

El Colegio Cristo Redentor es una institución educativa privada de Educación Básica Regular que brinda los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, en modalidad presencial y turno mañana. Su sede se encuentra en Chorrillos, Lima, dentro del ámbito de UGEL 07. Los datos registrales y de representación figuran en la ficha institucional al cierre de este Reglamento.

Este Reglamento obliga, según su función y responsabilidad, a estudiantes, familias, personal, directivos, proveedores y visitantes durante la jornada, las actividades institucionales y los espacios físicos o digitales vinculados con el Colegio.

Artículo 2. Autorizaciones.

Las resoluciones que sustentan el servicio educativo se identifican a continuación:

Resolución	Autoridad y fecha	Alcance
R.D. N.° 0208	USE 09-Chorrillos · 2 de marzo de 1994	Apertura y funcionamiento: Inicial y Primaria de 1.° a 3.°
R.D. N.° 0165	USE 07 · 26 de febrero de 1997	Ampliación de Primaria: 4.°, 5.° y 6.°
R.D. N.° 00018	USE 07 · 15 de enero de 1998	Registro de funcionamiento conforme a la Ley N.° 26549
R.D. N.° 2358	UGEL 07 · 17 de mayo de 2004	Ampliación a Secundaria: 1.°, 2.° y 3.°
R.D.R. N.° 01338-2009-DRELM	DRE Lima Metropolitana · 7 de abril de 2009	Ampliación a Secundaria: 4.° y 5.°

Nivel	Código modular
Inicial	1068097
Primaria	0496638
Secundaria	1513688

Las copias disponibles de las resoluciones de autorización pueden consultarse en Admisión y Atención, que entrega una copia física o digital a quien la solicite. La oferta anual se describe en el Boletín Informativo 2027.

Artículo 3. Misión.

Cultivamos mentes brillantes y corazones nobles formando personas capaces de pensar con claridad, convivir con humanidad, crear con propósito y liderar con integridad. Lo hacemos mediante una enseñanza clara, expectativas altas con apoyos y una alianza responsable con las familias, poniendo el bienestar y el aprendizaje del estudiante en el centro. Desde nuestra inspiración cristiana, acogemos con respeto a cada familia y hacemos vida nuestro lema *Ciencia y Virtud*.

Artículo 4. Visión.

Al 2030, nos habremos consolidado como referente educativo de Chorrillos y Lima Sur por los aprendizajes profundos y verificables de nuestros estudiantes, la formación progresiva de su carácter y su preparación para la vida. Lo lograremos con docentes respaldados, familias corresponsables y una gestión que aprende y mejora con evidencia.

Artículo 5. Ciencia y Virtud.

El lema une conocimiento y carácter en una misma formación: **ciencia para comprender el mundo; virtud para actuar correctamente**. Se hace vida en cuatro actuaciones que acompañan toda la trayectoria escolar: pensar con claridad, convivir con humanidad, crear con propósito y liderar con integridad.

Artículo 6. Inspiración cristiana.

El Colegio es laico, de inspiración cristiana, y reconoce en Cristo Redentor una referencia de dignidad, amor, esperanza y servicio. Vive esta identidad con respeto a la libertad de conciencia y de religión.

Artículo 7. Sistema de Virtudes Redentorinas.

La formación del carácter se desarrolla mediante el ejemplo de los adultos, la reflexión, las decisiones cotidianas, el servicio y la reparación. Cada grado tiene un foco formativo, sin dejar de cultivar las demás virtudes durante toda la trayectoria:

Nivel y grado	Virtud
Inicial 3 años	Amor
Inicial 4 años	Asombro
Inicial 5 años	Autonomía
1.° Primaria	Perseverancia
2.° Primaria	Respeto
3.° Primaria	Solidaridad
4.° Primaria	Responsabilidad
5.° Primaria	Creatividad
6.° Primaria	Autodisciplina

Nivel y grado	Virtud
1.° Secundaria	Resiliencia
2.° Secundaria	Pensamiento Crítico
3.° Secundaria	Integridad
4.° Secundaria	Compromiso Transformador
5.° Secundaria	Liderazgo Ético

Las virtudes no constituyen un curso adicional ni una calificación. Se forman mediante una secuencia común: explicar la conducta esperada, modelarla, practicarla, reconocer acciones concretas, corregir oportunamente, reparar cuando corresponda y revisar el cambio. AURA, Tutoría, las áreas y la vida escolar aportan a este proceso sin crear registros paralelos ni etiquetar a una persona.

El foco de Inicial de 3 años se conserva como referencia curricular del sistema de virtudes; la oferta efectiva de cada año se informa en el Boletín. Por ahora, la convocatoria 2027 no ofrece vacantes para ese grupo.

Capítulo 2. Gobierno y funciones

Artículo 8. Estructura institucional.

La organización permanente del Colegio es compacta y responde a funciones reales:

Ámbito	Cargos y unidades	Responsabilidad central
Gobierno y dirección	Dirección General	Orientación institucional, decisiones, recursos, supervisión y representación
Gestión pedagógica	Coordinación Académica, coordinaciones de nivel, docentes y tutores	Aprendizaje, evaluación, acompañamiento estudiantil, trabajo docente y ejecución académica
Acompañamiento	Área Psicopedagógica	Prevención, orientación, acompañamiento y derivación dentro de su competencia escolar
Formación y relaciones institucionales	Coordinación de Alianzas y Pastoral	Vida pastoral, servicio, relaciones institucionales y encargos de Dirección
Gestión administrativa	Administración y Finanzas, Admisión y Atención, Enfermería, Mantenimiento y Servicios	Recursos, información, atención, cuidado, seguridad operativa, limpieza y soporte del servicio

El Comité de Gestión del Bienestar, el SAEI, el bloque de Seguridad y Gestión del Riesgo, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instancias de participación son equipos funcionales u órganos colegiados: cumplen responsabilidades específicas sin crear nuevas jefaturas ni alterar la cadena de autoridad. La Dirección General conduce la institución y cada integrante reporta por la línea que corresponde a su cargo.

Organigrama funcional 2027

Colegio Cristo Redentor · estructura compacta, responsabilidades completas

```
graph TD; DG[Dirección General] --> CA[Coordinación Académica]; DG --> CAP[Coordinación de Alianzas y Pastoral]; DG --> AF[Administración y Finanzas]; CA --> AP[Área Psicopedagógica]; CA --> DT[Docentes y tutores]; CA -.-> CN[Coordinaciones de nivel<br/>Encargo sin jefatura]; AF --> AA[Admisión y Atención]; AF --> E[Enfermería]; AF --> MS[Mantenimiento y Servicios]; DG --> SAEI[SAEI<br/>Apoyos y ajustes razonables<br/>Depende de Dirección]; DG --> CGB[Comité de Gestión del Bienestar<br/>Convivencia y protección<br/>Equivalente al CONEI]; DG --> SGR[Seguridad y Gestión del Riesgo<br/>Educación Ambiental y GRD<br/>Simulacros y brigadas]; DG --> CSS[Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo<br/>Órgano paritario laboral<br/>Sin jefatura educativa]; DG --> PC[Participación de la comunidad<br/>Claustro Docente · Municipio Escolar · delegados y comités de aula];
```

Dirección General

- Coordinación Académica**
 - Área Psicopedagógica
 - Docentes y tutores
 - Coordinaciones de nivel
Encargo sin jefatura
- Coordinación de Alianzas y Pastoral**
- Administración y Finanzas**
 - Admisión y Atención
 - Enfermería
 - Mantenimiento y Servicios

Equipos colegiados Dirección los conduce o articula · no crean jefaturas

- SAEI**
Apoyos y ajustes razonables
Depende de Dirección
- Comité de Gestión del Bienestar**
Convivencia y protección
Equivalente al CONEI
- Seguridad y Gestión del Riesgo**
Educación Ambiental y GRD
Simulacros y brigadas
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**
Órgano paritario laboral
Sin jefatura educativa

Participación de la comunidad
Claustro Docente · Municipio Escolar · delegados y comités de aula

— Dependencia jerárquica
- - - Conducción funcional, articulación o encargo
□ Unidad permanente
□ Equipo colegiado
□ Encargo o participación

Artículo 9. Sostenibilidad y conducción.

Artículo 10. Dirección General.

Artículo 11. Coordinaciones.

Las coordinaciones de Inicial, Primaria y Secundaria son encargos ejercidos por docentes tutores designados. Apoyan a la Coordinación Académica en proyectos, celebraciones, eventos y actividades del nivel; ordenan calendarios e información común; recogen necesidades del equipo; y contribuyen a ejecutar los acuerdos institucionales. No evalúan laboralmente a otros docentes, no modifican criterios académicos, no comprometen recursos y no conducen casos individuales de convivencia o bienestar.

La Coordinación de Alianzas y Pastoral gestiona las relaciones institucionales y la vida pastoral del Colegio; promueve espacios de reflexión y servicio coherentes con la identidad redentorina; y ejecuta los encargos puntuales que la Dirección le asigne. No compromete alianzas, recursos, imagen institucional ni actividades sin autorización.

Artículo 12. Docentes y tutores.

Los docentes y tutores participan en la enseñanza, el cuidado y la convivencia escolar, conforme a sus funciones y a los turnos de supervisión asignados.

- **Enseñanza y seguimiento:** planifican, enseñan, evalúan y retroalimentan con criterios claros; acompañan el progreso, registran oportunamente la información que corresponde y comunican dificultades relevantes.
- **Cuidado durante la jornada:** supervisan a los estudiantes en el aula y en los espacios, actividades, horarios y turnos que les corresponden, incluidos ingreso, recreos, transiciones y salida; favorecen el orden, previenen situaciones de riesgo y cumplen los protocolos institucionales.
- **Convivencia y respuesta:** orientan el cumplimiento de las normas, intervienen oportunamente ante conflictos o riesgos dentro de sus competencias, protegen al estudiante y comunican y registran las incidencias por los canales establecidos.
- **Acción tutorial:** el tutor articula el seguimiento del grupo, la comunicación con las familias y los acuerdos de acompañamiento.

La asignación de zonas, responsables y suplentes se organiza conforme al artículo 53.

Artículo 13. Área Psicopedagógica y convivencia escolar.

El Área Psicopedagógica depende de la Coordinación Académica y desarrolla prevención, orientación, contención inicial, detección y derivación; acompaña a estudiantes, familias y personal dentro de su competencia escolar; y articula su trabajo con docentes, Tutoría y Dirección.

La profesional responsable del Área Psicopedagógica ejerce la función de responsable de convivencia escolar cuando es designada mediante la resolución anual correspondiente. En esa función coordina las acciones de convivencia, administra los registros y sistemas que correspondan y reporta directamente a Dirección ante violencia, riesgo o necesidad de protección.

Artículo 14. Enfermería.

La enfermera permanece durante la jornada escolar, administra el tópico, brinda atención inicial y primeros auxilios, mantiene los registros de salud que correspondan y coordina con la familia o los servicios de emergencia. Durante el ingreso y la salida apoya la recepción y el despacho de estudiantes junto con Admisión y la Coordinación de Alianzas y Pastoral. Cuando una atención de salud requiere su intervención, ese personal asume el control de puerta y la enfermera prioriza la atención. Su atención no sustituye el diagnóstico ni el tratamiento médico.

Artículo 15. Administración, Admisión y servicios.

Administración y Finanzas gestiona los recursos y obligaciones económicas y conduce Admisión y Atención, Enfermería, Mantenimiento y Servicios. Admisión y Atención organiza la información, matrícula, pagos, documentos y mesa de partes. El personal de mantenimiento y servicios atiende la seguridad operativa, limpieza, orden y cuidado de los espacios. Todos protegen la confidencialidad y derivan cada asunto al responsable competente.

Artículo 16. Equipos funcionales y participación.

El Colegio organiza las responsabilidades colegiadas sin duplicar estructuras:

1. El **Comité de Gestión del Bienestar**, conformado anualmente, articula Tutoría, convivencia, prevención, protección, participación y seguimiento institucional. Lo integran como mínimo la Dirección, la Coordinación Académica, la persona responsable de convivencia y un tutor. Puede convocar a otros responsables según el asunto. Para el CCR, cumple las funciones de convivencia y participación que corresponden al órgano equivalente al Consejo Educativo Institucional —CONEI— en una institución educativa privada.

2. El **Servicio de Apoyo Educativo Interno — SAEI** depende jerárquicamente de la Dirección y cuenta como mínimo con el profesional de apoyo SAEI y la profesional del Área Psicopedagógica. Identifica barreras y organiza apoyos educativos y ajustes razonables. La Coordinación Académica articula su aplicación pedagógica; el SAEI no sustituye al docente, a Psicopedagogía ni al Comité de Gestión del Bienestar.
3. El bloque funcional de **Seguridad y Gestión del Riesgo** articula la Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres, que organiza la prevención, los simulacros, las brigadas y la respuesta de la comunidad escolar, con el Comité de Seguridad previsto en el Plan de Seguridad del local. Pueden compartir integrantes, información operativa y ejercicios, pero cada instrumento conserva su finalidad y evidencia.
4. El **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** es el órgano paritario de la entidad empleadora para esta materia. Su funcionamiento y sus registros pertenecen al ámbito laboral y no crean una jefatura educativa.
5. Los demás comités o comisiones especializados exigibles se conforman mediante el acto correspondiente. Pueden compartir integrantes cuando la norma lo permita, pero mantienen funciones, decisiones y expedientes diferenciados y no se convierten en áreas permanentes.

Los estudiantes participan mediante el Municipio Escolar, delegados y espacios adecuados a su edad. Las familias participan mediante reuniones, comités de aula, encuestas y consultas convocadas por el Colegio; y el personal, mediante el **Claustro Docente** y otros espacios de coordinación y mejora. El Comité de Gestión del Bienestar puede realizar sesiones ampliadas con sus representantes para revisar normas, actividades preventivas y resultados generales. Los casos individuales se atienden únicamente por los responsables competentes y con la reserva debida. Ninguna instancia de participación sustituye las decisiones pedagógicas, laborales, económicas o de Dirección.

TÍTULO II — PROPUESTA PEDAGÓGICA, EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

Capítulo 1. Servicio educativo

Artículo 17. Plan curricular.

El Colegio desarrolla las competencias y áreas del Currículo Nacional y las enriquece con su propuesta formativa. El Boletín Informativo 2027 comunica la duración del servicio, contenidos, metodología, sistema pedagógico, evaluación, calendario, jornada y horario. La programación detallada corresponde al Proyecto Curricular Institucional y a la planificación docente.

La formación ambiental se integra en las áreas y proyectos: cuidado de los espacios, uso responsable del agua, la energía y los materiales, y participación en las acciones de prevención y mejora del entorno.

Artículo 18. Propuesta propia.

La experiencia redentorina integra:

1. **AURA**, línea propia de formación socioemocional y del carácter;
2. **Ingeniería Redentorina**, formación tecnológica y pensamiento científico aplicado desde Primaria;
3. **TYC**, emprendimiento con propósito y finanzas para la vida en Secundaria;
4. **Inglés**, con metodología vivencial y apoyo de un recurso educativo internacional reconocido; y
5. **Pastoral Redentorina**, que promueve reflexión, sentido, servicio y vivencia de la identidad cristiana con respeto a la libertad de conciencia.

Estas líneas forman parte del servicio en los niveles indicados en el Boletín. Sus metas son formativas y requieren trabajo sostenido del Colegio, el estudiante y la familia.

Artículo 19. Metodología.

El modelo pedagógico propio del Colegio articula conocimientos sólidos, pensamiento propio y formación del carácter. Desarrolla las competencias del Currículo Nacional mediante enseñanza explícita, práctica guiada y autónoma, exploración, diálogo, lectura, producción, trabajo cooperativo, proyectos, retroalimentación y revisión, según la edad, el área y el propósito de aprendizaje.

Acciones que orientan la enseñanza

- **Comprender:** explicar con claridad, trabajar con ejemplos, formular preguntas y relacionar ideas.
- **Practicar:** ejercitar conocimientos y habilidades con orientación y autonomía progresiva.
- **Aplicar:** utilizar lo aprendido para resolver problemas, investigar, crear y desarrollar proyectos pertinentes.
- **Explicar:** comunicar procesos y respuestas con evidencias y argumentos.
- **Mejorar:** revisar el trabajo, aprovechar la retroalimentación, corregir y comprobar el progreso.

Estas acciones se combinan según el propósito y las necesidades del grupo; no constituyen una secuencia rígida para todas las clases. Los programas del artículo 18 y del Boletín enriquecen la propuesta en los niveles que allí se indican.

Exigencia y acompañamiento

El docente organiza la clase, establece expectativas altas y proporciona los apoyos que correspondan. La disciplina, la práctica sostenida y la honestidad son indispensables: el estudiante realiza su trabajo y aprovecha las orientaciones; la familia sostiene los hábitos de estudio y el seguimiento en casa. Ante dificultades, se acuerdan acciones y responsabilidades. Los apoyos y ajustes atienden las necesidades educativas; la calificación expresa los aprendizajes efectivamente demostrados frente a los criterios aplicables.

Capítulo 2. Evaluación y responsabilidad académica

Artículo 20. Evaluación, promoción y recuperación.

La evaluación es formativa, se desarrolla por competencias y recoge evidencias frente a criterios comunicados. Permite reconocer avances, retroalimentar y orientar la mejora. Las conclusiones de cada periodo son juicios profesionales sustentados en la evidencia disponible; no son promedios mecánicos ni se modifican por conducta, tardanza, uniforme u obligaciones económicas.

La escala es AD —logro destacado—, A —logro esperado—, B —en proceso— y C —en inicio—. La promoción, permanencia, acompañamiento, recuperación y certificación se aplican conforme a la R.V.M. N.º 094-2020-MINEDU, modificada por la R.V.M. N.º 048-2024-MINEDU. El Boletín reproduce la matriz aplicable a cada grado y forma parte de la información previa entregada a la familia.

Cuando corresponde recuperación, el Colegio comunica las competencias pendientes, los criterios y el calendario; publica orientaciones y materiales en Google Classroom, atiende consultas puntuales y realiza la evaluación oficial y su registro. El estudiante estudia, practica, presenta evidencias propias y participa en las evaluaciones; la familia organiza y supervisa el trabajo en casa. La recuperación del año escolar 2026 se desarrolla en modalidad virtual durante enero-febrero de 2027, con trabajo autónomo orientado. Al inicio, el docente precisa por escrito qué criterios faltan acreditar y con qué evidencias; durante el periodo retroalimenta las evidencias presentadas y aplica los ajustes de acceso que el estudiante tenga previstos. La verificación de autoría puede incluir una explicación breve, oral o por videollamada, de la evidencia presentada. Esta ruta oficial, su evaluación y el registro en SIAGIE no generan cobro. El acompañamiento adicional es voluntario y se contrata por separado, conforme a la modalidad y las condiciones informadas en su ficha. La asistencia, la entrega de actividades o el pago no garantizan la aprobación: deben acreditarse los aprendizajes y cumplirse las condiciones de promoción aplicables al grado.

Artículo 20-A. Cuando el aprendizaje no se logra.

Un calificativo C, la recuperación o la permanencia en el grado informan con honestidad que un aprendizaje aún no se ha alcanzado y activan el apoyo que el estudiante necesita; no son sanciones. Aprobar sin evidencia de aprendizaje perjudica al estudiante, porque lo deja sin la base del grado siguiente. Con la misma firmeza, ningún estudiante recibe esa conclusión sin haber sido acompañado.

El Colegio exige estudio, práctica, cumplimiento de las actividades y presentación de trabajo propio. La calificación expresa los aprendizajes efectivamente demostrados frente a los criterios comunicados, con los apoyos y ajustes que correspondan. Las entregas omitidas se registran y el estudiante atiende las indicaciones del docente respecto de lo pendiente, conforme al artículo 21. La omisión no anula otras evidencias válidas: la conclusión considera el conjunto de evidencias pertinentes, y el Colegio no registra como logrado un aprendizaje que ese conjunto no permite acreditar, tampoco cuando la causa es la falta de esfuerzo, de estudio o de entrega. El seguimiento del incumplimiento y la valoración del aprendizaje son actuaciones distintas.

La conclusión de cada competencia y la promoción de grado son decisiones distintas: la promoción, el acompañamiento, la recuperación o la permanencia se determinan con las reglas del artículo 20 y la matriz del Boletín, no por un calificativo aislado.

Antes de consignar C en la conclusión de un periodo o de proponer la recuperación o la permanencia, el docente debe haber cumplido y registrado lo siguiente:

1. **Criterios.** Comunicó los criterios, las consignas y las fechas de entrega.
2. **Evidencias.** Registró las evidencias presentadas, las entregas omitidas y los incumplimientos.
3. **Retroalimentación.** Brindó retroalimentación y al menos una oportunidad razonable de mejora.
4. **Apoyos y ajustes.** Aplicó los apoyos y ajustes razonables previstos para el estudiante, cuando los tiene, y registró su efecto.
5. **Aviso individual.** Comunicó al estudiante y a la familia, mediante una alerta individual en SmiledU y desde que los identificó, las dificultades significativas o el riesgo académico: las competencias o aprendizajes pendientes, las evidencias que sustentan la dificultad, las acciones de mejora y los plazos. Cuando corresponde, explicó su posible efecto en la recuperación o la promoción. La libreta del cierre del periodo no sustituye este aviso.
6. **Acciones y coordinación.** Estableció acciones concretas de mejora y las responsabilidades del estudiante y de la familia, registró los acuerdos alcanzados o la falta de respuesta, y coordinó con el tutor y, cuando corresponde, con Coordinación Académica o el Área Psicopedagógica.

Coordinación Académica revisa este registro antes del cierre de cada periodo. Si falta alguno de estos pasos, se completa antes de cerrar la conclusión: la omisión del docente no convierte el calificativo en aprobatorio, pero obliga a dar al estudiante las oportunidades que no recibió. La falta de respuesta, asistencia o firma de la familia no impide realizar el seguimiento ni concluir una evaluación correctamente desarrollada. La familia puede solicitar la revisión del artículo 24.

Artículo 21. Actividades, materiales y entregas.

Google Classroom es el entorno pedagógico para publicar materiales, actividades, consignas, criterios, fechas de entrega, retroalimentación y trabajos del aula. La actividad se considera asignada cuando ha sido explicada o indicada por el docente y publicada en el aula correspondiente.

El estudiante presenta sus evidencias dentro del plazo y por el medio señalado. La evidencia no presentada se registra como tal: no acredita criterio alguno ni anula las demás evidencias válidas del estudiante. Una ausencia justificada, una situación de fuerza mayor o un ajuste aprobado permite coordinar el plazo aplicable; el docente puede emplear un instrumento equivalente y distinto para proteger la validez de la evidencia. Esta reprogramación no genera cobro y no es automática frente a cualquier omisión. La reiteración activa seguimiento y compromisos concretos con el estudiante y la familia.

Las listas de útiles y textos responden a la programación de cada grado. La familia los adquiere con el proveedor de su elección, los identifica y repone cuando sea necesario. La entrega se organiza por etapas según el cronograma de uso comunicado con la lista y los plazos normativos aplicables. Los textos y recursos deben ser legítimos y aptos para el trabajo previsto.

Artículo 22. Honestidad y autoría.

Copiar, plagiar, suplantar, alterar evidencia o presentar como propia una producción ajena —incluida una generada por inteligencia artificial contra la consigna— invalida esa evidencia. El estudiante debe demostrar el aprendizaje con una producción auténtica y asume, según su edad y la reiteración, las medidas académicas y de convivencia que correspondan. La sospecha se comprueba mediante una conversación sobre el proceso, los borradores o una tarea equivalente; el resultado de un detector automático no constituye prueba por sí solo, y el estudiante es escuchado antes de decidir.

Artículo 23. Comunicación del progreso.

Smiledu registra asistencia, tardanzas, calificaciones, conclusiones de periodo y avisos institucionales. La comunicación del progreso sigue estos momentos:

1. **Durante el aprendizaje.** El docente observa, evalúa, retroalimenta y atiende las dificultades.
2. **Al detectarse una incidencia.** Las evaluaciones no rendidas, los trabajos no presentados, las conductas que requieren comunicación familiar y las dificultades significativas para demostrar los aprendizajes, también cuando el estudiante cumple sus entregas, se comunican al estudiante y a la familia en cuanto se detectan, con la actuación que corresponde y su plazo, sin esperar la revisión mensual ni la reunión trimestral.
3. **Cada mes.** El docente revisa el progreso de todos sus estudiantes, mantiene actualizados los registros y comunica individualmente por Smiledu los pendientes y las dificultades que requieren actuación, con las acciones de mejora y los plazos.
4. **Al cierre de cada trimestre.** El Colegio entrega el informe de progreso y realiza una reunión individual con la familia para revisar avances, dificultades y acciones siguientes.

Ante violencia, riesgo para la seguridad o una emergencia, se actúa y se comunica de inmediato por el medio más eficaz, y el registro se completa después.

Las alertas orientan el seguimiento y la mejora. La situación académica se determina mediante los criterios, las evidencias y las conclusiones de evaluación; la ausencia de una alerta no sustituye esa valoración. La familia revisa la información, asiste a las reuniones y cumple los acuerdos que dependen del hogar. La falta de lectura, respuesta o asistencia de la familia no determina la aprobación ni suspende por sí sola la evaluación. El Colegio mantiene su deber de informar y la familia, su derecho a solicitar la revisión del artículo 24. Si el Colegio omitió una comunicación, la subsana y brinda las oportunidades que correspondan; no registra como logrado un aprendizaje no demostrado.

Artículo 24. Revisión académica.

Una consulta sobre una actividad o calificación se presenta primero al docente, indicando el criterio o error que se solicita revisar. Si la respuesta no resuelve el asunto, corresponde la revisión de Coordinación Académica y, finalmente, de Dirección. La revisión contrasta criterios y evidencias; no constituye negociación de resultados.

Capítulo 3. Asistencia y puntualidad

Artículo 25. Asistencia.

La asistencia presencial y puntual forma parte del proceso educativo y se registra diariamente en SmiledU. En Primaria y Secundaria, el ingreso es de 7:20 a 7:35 a. m.; de 7:35 a 7:40 se registra la asistencia y se dan las indicaciones del día. Las clases empiezan a las 7:40 a. m. El ingreso después de las 7:35 a. m. se registra como tardanza. La familia comunica la ausencia al inicio de la jornada y presenta su justificación por ese canal dentro de las 48 horas siguientes al retorno, con el sustento pertinente. Ante impedimento acreditado, coordina la regularización con Tutoría. El estudiante presenta las actividades o evidencias que indique el docente; la reprogramación se rige por el artículo 21.

Artículo 26. Puntualidad.

El estudiante debe encontrarse preparado en el aula al inicio de la jornada. Toda tardanza se registra. La reiteración da lugar a comunicación familiar, compromiso de mejora y seguimiento de Tutoría o Coordinación. Las llegadas posteriores no alteran la obligación de incorporarse al trabajo del día.

Artículo 27. Ausencias reiteradas.

Ante ausencias reiteradas o prolongadas, el Colegio contacta a la familia, identifica la causa y establece las acciones necesarias para recuperar la continuidad. La familia debe responder, presentar la información pertinente y cumplir los acuerdos. Si se advierte desprotección o riesgo de abandono, se activa la ruta correspondiente.

TÍTULO III — ADMISIÓN, MATRÍCULA Y CONTINUIDAD

Artículo 28. Información anual, etapas y medios.

El Boletín Informativo contiene las condiciones de admisión, matrícula y continuidad del año: requisitos, evaluaciones, etapas, plazos, criterios, vacantes, capacidad por aula, costos y canales. Se entrega por escrito con la anticipación legal y permite conservar copia. La admisión de estudiantes nuevos se atiende desde la entrega del paquete informativo anual, de manera presencial o por los canales institucionales publicados; la asignación oficial y el registro se realizan en el proceso regular de matrícula, dentro del trimestre previo al inicio de clases. La presentación de los documentos iniciales y la manifestación de interés inician la admisión. El procedimiento interno organiza al personal y no crea requisitos adicionales para las familias.

Artículo 29. Admisión, documentos y evaluaciones permitidas.

Documentos iniciales

- Los documentos iniciales son: identidad del estudiante y del representante, grado solicitado y colegio de procedencia, medio de contacto y, cuando existe trayectoria escolar previa, la libreta o informe de progreso más reciente, que verifica la trayectoria y la promoción y no se emplea como filtro por calificaciones.
- A quien procede de otra institución educativa privada se le solicita una constancia de no mantener deuda vencida o un documento equivalente; a los mayores de siete años procedentes de otra institución, además, una constancia descriptiva de conducta o convivencia o su equivalente, que orienta la acogida sin tratar la conducta histórica como condición actual.
- Si la institución de procedencia no los entrega, basta acreditar la solicitud y autorizar la verificación directa.
- A las familias actuales no se les pide constancia adicional.

Documentos de cierre y plazos

- Los documentos de cierre del año escolar —libreta final, certificado de estudios y acreditación de la promoción— se presentan hasta el **31 de enero de 2027**.

- Para estudiantes en recuperación, el plazo se extiende hasta el **28 de febrero de 2027**, acreditando esa situación ante Admisión.
- En solicitudes posteriores al 31 de enero, los documentos ya disponibles se presentan dentro del plazo ordinario del expediente.
- Cualquier impedimento de emisión debe sustentarse antes del vencimiento para su verificación y, si corresponde, una ampliación escrita con fecha concreta.
- La promoción se verifica en SIAGIE; si el estudiante permanece en el grado anterior y existe vacante, se corrige la matrícula.
- Admisión requiere la subsanación de los pendientes y comunica por escrito la decisión que corresponda, según el estado del proceso.
- Una reserva aún no formalizada se rige por la fecha y las condiciones de su Constancia; una matrícula ya formalizada se rige por este Reglamento y el Contrato.

Edad, ubicación e identidad

- Para ingresar a Inicial se verifica la edad de tres, cuatro o cinco años cumplidos al 31 de marzo; para 1.º de Primaria, seis años cumplidos a esa fecha. Los demás ingresos se ubican según trayectoria, promoción y, cuando corresponda, convalidación, revalidación o prueba de ubicación conforme a la norma de matrícula.
- Si falta el documento de identidad, se admite la declaración jurada del Anexo II de la norma de matrícula aprobada por la R.M. N.º 010-2026-MINEDU. La regularización cuenta con sesenta días calendario desde la matrícula; si esta ocurre dentro de los últimos sesenta días del año escolar, el plazo concluye el penúltimo día de clases. Admisión orienta a la familia y aplica las actuaciones de protección previstas por esa norma. Este plazo especial prevalece sobre el plazo ordinario del expediente.

Capacidad de pago y reunión familiar

- La evaluación de capacidad de pago comprende la identificación del responsable económico adulto, la revisión de la constancia de no adeudo o documento equivalente, cuando corresponde, y su confirmación escrita de que conoce y puede asumir los costos y vencimientos informados. Administración verifica la información con criterios objetivos y uniformes; Dirección resuelve las observaciones del expediente.
- Solo a los **mayores de siete años** se aplica una entrevista estructurada sobre necesidades actuales de acogida, convivencia, seguridad y apoyos; no diagnostica, no exige historia clínica y no decide por sí sola la admisión. Con toda familia nueva se realiza, antes de emitir la Constancia, una reunión familiar informativa sobre la propuesta, el alcance del servicio, la exigencia académica y de convivencia, los costos y los compromisos mutuos. En Inicial y 1.º de Primaria esta reunión con los padres es el paso central; no evalúa al estudiante, su registro consigna acuerdos y no juicios, y si la familia no puede asistir, la información se entrega y confirma por el canal institucional.

Revisión del expediente y reserva

- Admisión comunica las observaciones del expediente y el plazo para aclararlas o subsanarlas. Dirección resuelve por escrito sobre hechos objetivos y requisitos previamente informados, una vez evaluada la respuesta de la familia o vencido el plazo aplicable. La regularización especial de identidad conserva su régimen propio.
- El expediente se completa en un plazo ordinario de cinco días hábiles desde la recepción, ampliable por causa justificada, conservando el orden de llegada. Concluida favorablemente la revisión y existiendo disponibilidad, el Colegio emite una **Constancia de Vacante**, que reserva la posición hasta la formalización de la matrícula; los documentos pendientes se entregan dentro de los siete días calendario siguientes a su emisión; si no se entregan, la reserva queda sin efecto. Solo se exceptúan los documentos de cierre del año escolar, la identidad en régimen especial y el informe funcional para organizar apoyos, entregable antes del inicio de clases. La Constancia no constituye matrícula, FUM ni Constancia de Matrícula de SIAGIE.

Artículo 29-A. Vacantes y prioridades.

- Dirección fija el máximo de cada aula antes de ofrecer vacantes, según la autorización y las condiciones del local. El máximo es el mismo para todos.
- Cada aula tiene dos vacantes para estudiantes con discapacidad (Ley N.º 32289). Las ocupan primero los estudiantes con discapacidad que ya están en el aula y renuevan su matrícula.
- Si alguna queda libre y nadie la solicita hasta el cierre del proceso regular de matrícula, pasa a la lista de espera general. Desde entonces, un estudiante con discapacidad tiene prioridad para la siguiente vacante que se libere.
- Si hay más solicitudes que vacantes, tienen prioridad los estudiantes con discapacidad y, luego, los hermanos de estudiantes del Colegio. Entre solicitudes con la misma prioridad, decide la fecha y hora en que se entregaron los documentos iniciales.
- Ninguna solicitud se rechaza ni se desalienta por razón de discapacidad. Una Constancia de Vacante vigente no se pierde por una solicitud posterior.

Artículo 30. Matrícula y continuidad.

La familia actual declara su continuidad dentro del calendario. Dirección revisa las condiciones de los artículos 31, 36, 52 y 72 antes de confirmarla. La confirmación de continuidad o la Constancia de Vacante reserva la posición hasta la formalización y mantiene exigibles las obligaciones pendientes.

Es requisito indispensable para formalizar la matrícula estar al día en todos los pagos exigibles con el Colegio y cancelar íntegramente la matrícula. Las facilidades de pago no sustituyen la cancelación de las obligaciones exigibles al formalizar la matrícula. Administración verifica el cumplimiento económico conforme al cronograma pactado. La matrícula se completa en la cita y dentro de la ventana informada en el Boletín: actualización de datos, asignación de Dirección, firma del Anexo Individual, pago de matrícula y registro en SIAGIE, con entrega de la FUM y este Reglamento.

Toda ampliación de cita se solicita antes de vencer el plazo y requiere aprobación escrita con una fecha concreta; mantiene el requisito de pago. La posición no formalizada ni amparada por una ampliación vigente se incorpora al saldo disponible en la fecha informada en el Boletín, previa comunicación individual. Las solicitudes posteriores se atienden según disponibilidad. Los documentos de cierre del año y la identidad pendiente conservan los plazos de regularización previstos en el artículo 29.

Artículo 31. Inclusión, apoyos y responsabilidades de la familia.

El Colegio identifica barreras y organiza ajustes razonables y apoyos educativos. La familia comunica la información necesaria, asiste a las reuniones, cumple los acuerdos que dependen del hogar y gestiona las evaluaciones o atenciones externas solicitadas con fundamento escrito, con el profesional de su elección. Comparte las conclusiones funcionales necesarias para el apoyo escolar. La falta de colaboración grave o reiterada, con afectación material a la seguridad, la convivencia o el servicio, se documenta y se evalúa conforme a los artículos 52 y 72.

Artículo 32. Retiro o traslado.

La familia comunica el retiro o traslado por Smiledu o al correo institucional de Admisión, indicando la fecha efectiva. El Colegio procesa el cierre académico, documental y económico conforme al Contrato Marco incorporado a su Anexo Individual.

TÍTULO IV – DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Capítulo 1. Estudiantes

Artículo 33. Derechos.

El estudiante tiene derecho a recibir el servicio ofrecido; aprender en un ambiente seguro, ordenado e inclusivo; ser tratado con dignidad; conocer criterios y recibir retroalimentación; acceder a los apoyos que correspondan; expresar su versión ante una decisión que lo afecte; participar; pedir ayuda; mantener protegida su información personal; y continuar su trayectoria ante una situación de salud, embarazo, maternidad o paternidad, con los apoyos aplicables.

Artículo 34. Responsabilidades.

Estas responsabilidades se enseñan y exigen según la edad, el desarrollo y los apoyos que necesita cada estudiante. El estudiante:

1. asiste puntualmente, participa y cumple las actividades y entregas; revisa Google Classroom y las demás plataformas educativas indicadas por el Colegio, consulta las consignas, organiza sus plazos y presenta sus actividades por el medio señalado; revisa sus resultados y la retroalimentación, y consulta al docente o tutor cuando no comprende su situación o necesita ayuda;
2. sigue las indicaciones pedagógicas, organizativas y de seguridad del personal;
3. trata con respeto a compañeros, personal, familias y visitantes;
4. actúa con verdad y presenta trabajo propio; usa inteligencia artificial solo cuando la consigna lo permite y con la orientación correspondiente, verifica sus respuestas y explica cómo realizó su trabajo;
5. usa el uniforme completo y cuida su presentación;
6. conserva los ambientes, equipos y bienes propios o ajenos;
7. mantiene el celular y los demás dispositivos personales apagados y guardados durante la jornada, salvo las excepciones y autorizaciones del artículo 59, y utiliza la tecnología con propósito educativo;
8. informa situaciones de riesgo y solicita ayuda; y
9. asume las consecuencias de sus decisiones y participa en la reparación del daño causado.

Cuidado del espacio común. Como parte de su formación, los estudiantes participan diariamente, por turnos y según su edad, en el orden y la limpieza de su aula y de espacios comunes, con supervisión y sin tareas ni productos de riesgo. Esta actividad es formativa, la realizan todos y no se usa como sanción. No sustituye el servicio de limpieza del Colegio.

Capítulo 2. Familias

Artículo 35. Derechos.

La familia tiene derecho a recibir la información del servicio antes de matricular; conocer el progreso del estudiante; ser atendida por el responsable de la materia; participar en los apoyos y espacios institucionales; acceder a los documentos que le correspondan; y solicitar revisión mediante los canales establecidos.

Artículo 36. Responsabilidades.

La familia es la primera educadora de sus hijos, y lo que el estudiante aprende en el Colegio se sostiene en casa. Por eso, la familia se obliga a:

1. cumplir el Contrato Marco, este Reglamento, el Anexo Individual y los compromisos asumidos;
2. pagar la matrícula, pensiones y conceptos válidamente contratados en las fechas acordadas;
3. asegurar asistencia, puntualidad, uniforme completo, materiales y condiciones básicas para el estudio;

4. revisar Smiledu, mantener activos sus accesos y atender oportunamente las comunicaciones del Colegio;
5. asistir a reuniones y cumplir los acuerdos que dependan del hogar;
6. supervisar el cumplimiento de las actividades y el uso de las plataformas educativas según la edad y las necesidades del estudiante, sin realizar ni presentar el trabajo por él, ni justificar su incumplimiento;
7. establecer en casa rutinas de descanso y estudio y límites al uso de celulares, pantallas e inteligencia artificial acordes con la edad del estudiante, con el apoyo de las orientaciones «Formar en casa» que entrega el Colegio; el Colegio acompaña este compromiso con orientación, y por sí solo no da lugar a medidas ni a la revisión de continuidad;
8. mantener actualizados los datos de representación, contacto, recojo, salud y seguridad;
9. colaborar con Tutoría, Área Psicopedagógica, SAEI y Enfermería, y gestionar las evaluaciones o atenciones externas solicitadas con fundamento;
10. tratar con respeto a toda la comunidad, preservar la privacidad y utilizar los canales institucionales; y
11. responder por los daños acreditados que cause el estudiante, de acuerdo con la evaluación del caso. La reparación se comunica por escrito con su sustento y, confirmada tras la revisión que la familia solicite, constituye una obligación exigible.

Artículo 37. Trabajo conjunto para el bienestar.

El acompañamiento comprende a todos los estudiantes y se sostiene en comunicación oportuna, participación y responsabilidades diferenciadas. El Colegio observa, orienta, enseña y comunica; el estudiante participa según su edad; y la familia da continuidad en el hogar y cumple los acuerdos.

Cuando una necesidad supera la competencia escolar, el Colegio explica la finalidad y el plazo de la evaluación, informe o atención externa solicitada. La familia elige al profesional, gestiona la atención y comparte las conclusiones y recomendaciones necesarias. El Colegio incorpora lo pertinente a su actuación educativa, mantiene la reserva y revisa los acuerdos. El incumplimiento reiterado se registra y, si compromete la salud, seguridad, continuidad educativa o derechos del estudiante, activa la ruta de protección correspondiente.

Capítulo 3. Personal y Colegio

Artículo 38. Derechos y responsabilidades del personal.

El personal tiene derecho a funciones claras, recursos razonables, formación, trato respetuoso, confidencialidad, seguridad y un procedimiento objetivo ante una queja. A su vez, cumple sus funciones y horarios; prepara y registra su trabajo; mantiene el orden y la supervisión; enseña y exige la conducta esperada; corrige oportunamente; aplica las reglas con coherencia; protege la confidencialidad; comunica riesgos; mantiene límites profesionales; participa en la mejora institucional; y responde por su actuación conforme al régimen laboral y a los protocolos del Colegio.

Cuando actúa conforme a este Reglamento, el personal cuenta con el respaldo institucional. Las discrepancias sobre su actuación se atienden por los canales establecidos, sin desautorizarlo ante estudiantes o terceros. El respaldo no impide recibir y atender una queja sobre la actuación del personal ni adoptar protección inmediata cuando existan indicios de maltrato.

Las funciones específicas del cargo y las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo complementan estas responsabilidades. El personal comunica los riesgos, cumple las medidas preventivas y participa en las acciones de formación y mejora que le correspondan.

Artículo 39. Responsabilidades del Colegio.

El Colegio organiza y supervisa el servicio; selecciona personal idóneo; mantiene condiciones de seguridad y recursos; informa la oferta; enseña y evalúa con criterios; enseña a utilizar las plataformas educativas, explica las actividades y publica consignas, criterios, fechas y retroalimentación en el entorno correspondiente; orienta y supervisa el uso de dispositivos e inteligencia artificial, exige trabajo propio y atiende las dificultades de acceso; protege la convivencia; atiende las necesidades de apoyo; resguarda los datos; y aplica este Reglamento mediante las autoridades competentes.

Artículo 40. Conducta de los adultos.

Toda persona adulta debe modelar respeto, autocontrol, honestidad y cumplimiento. El insulto, hostigamiento, amenaza, agresión, discriminación, exposición de datos o interferencia grave con el servicio será atendido por la Dirección. Según la gravedad, la reiteración y el riesgo, el Colegio puede advertir por escrito, disponer que la atención se realice solo por escrito o con presencia de Coordinación, exigir un representante alterno o restringir el ingreso presencial del adulto, manteniendo una vía institucional de representación y comunicación. Ante una agresión o amenaza, el Colegio acompaña al personal afectado ante la autoridad competente. La conducta grave o reiterada puede considerarse en la revisión de continuidad cuando reúna las condiciones del artículo 72.

TÍTULO V — NORMAS DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Capítulo 1. Formación y normas comunes

Artículo 41. Normas de Convivencia.

Las normas nos ayudan a aprender con atención, convivir con respeto y actuar con responsabilidad. Protegen la dignidad, la seguridad, el tiempo y los bienes comunes; al practicarlas, fortalecemos hábitos y virtudes para la vida. En el Colegio Cristo Redentor:

1. nos tratamos con dignidad y respeto, también cuando discrepamos;
2. cumplimos horarios, responsabilidades y acuerdos;
3. cuidamos el aprendizaje y permitimos que los demás aprendan;
4. actuamos con verdad, honestidad y autoría;
5. seguimos las indicaciones del personal y las medidas de seguridad;
6. usamos la tecnología con propósito y protegemos la privacidad;
7. cuidamos a las personas, los espacios y los bienes; y
8. asumimos las consecuencias de nuestros actos, reparamos el daño y mejoramos nuestra conducta.

Su elaboración y revisión incorporan la participación de estudiantes, familias y personal, con espacios adecuados a la edad y un registro de los aportes y de su consideración antes de aprobarlas.

Estas normas rigen en aulas, patios, ingresos, salidas, actividades, transporte contratado por el Colegio y entornos digitales vinculados con la vida escolar.

Artículo 42. Formación de la disciplina.

La disciplina redentorina es la capacidad de gobernar la propia conducta para aprender, convivir y cumplir lo correcto aun cuando exige esfuerzo. Se enseña y se exige con una secuencia común:

1. el adulto explica la conducta esperada y su propósito;
2. la comunidad la practica y los adultos la modelan;
3. se reconoce la acción concreta que expresa una virtud;
4. el incumplimiento se corrige desde el primer hecho;

5. la reiteración o gravedad aumenta la formalidad, el seguimiento y la participación familiar;
6. quien ocasiona un daño participa en una reparación relacionada; y
7. toda medida con plazo se revisa hasta verificar el cambio o disponer una respuesta distinta.

En Inicial, cuando una norma aún no está aprendida, la corrección prioriza anticipar, mostrar con el ejemplo, redirigir y practicar la conducta con ayuda del adulto. Se usan juegos, situaciones cotidianas y apoyos visuales adecuados a la edad; la respuesta se ajusta al desarrollo y a las necesidades del niño.

Las situaciones ordinarias se corrigen en el momento. Se registra cuando existe reiteración, daño, riesgo, necesidad de seguimiento o una decisión relevante. El reconocimiento destaca conductas concretas y avances; no crea rankings, puntos de virtud ni etiquetas sobre la persona.

Capítulo 2. Niveles y respuestas

Artículo 43. Niveles de intervención.

Los niveles ordenan la respuesta y no funcionan como una acumulación automática de puntos:

Nivel	Cuándo corresponde	Intervención principal	Resultado esperado
1 • Corrección inmediata	Incumplimiento ordinario, sin daño relevante ni riesgo	Docente, tutor o adulto responsable: indicación clara, cumplimiento inmediato, práctica o reparación breve	Recuperar la conducta esperada y continuar el aprendizaje
2 • Seguimiento formal	Reiteración tras correcciones previas o hecho con impacto relevante	Tutor, Coordinación Académica o responsable de convivencia, según la materia: registro, comunicación familiar, amonestación o compromiso, reparación y seguimiento	Detener el patrón, asumir responsabilidad y sostener el cambio
3 • Intervención de Dirección y protección	Daño serio, amenaza, violencia, riesgo o persistencia grave pese al plan	Dirección y responsable de convivencia: protección, evaluación de hechos, medidas institucionales y protocolo cuando corresponda	Proteger, reparar, asegurar la continuidad y evitar la repetición

Una conducta puede ubicarse directamente en el nivel 2 o 3 por su impacto. La reiteración después de una indicación, comunicación o compromiso previo puede elevar el nivel de intervención.

Artículo 44. Matriz de situaciones y respuestas.

La siguiente matriz fija una respuesta común para los principales frentes de convivencia. La autoridad puede ajustarla según la edad, el impacto, la intención, la reiteración, las barreras y la necesidad de protección.

Situación observable	Nivel orientativo	Respuesta inmediata y continuidad
Interrumpe, conversa, juega o se desplaza impidiendo el trabajo	1; pasa a 2 si persiste	Redirección y cumplimiento de la indicación; si se repite, cambio de ubicación, registro, comunicación familiar y compromiso concreto
Se niega deliberadamente a cumplir una indicación legítima, comprensible y adecuada a su edad, de tipo pedagógico, organizativo o de seguridad	2; puede ser 3 por riesgo	Detener la conducta, escuchar y exigir cumplimiento; amonestación, comunicación familiar y plan de mejora cuando corresponda

Situación observable	Nivel orientativo	Respuesta inmediata y continuidad
Insulta, se burla, humilla o grita para intimidar a un docente u otro adulto del Colegio	2; 3 si hay amenaza, agresión o reiteración	Detener y retirar al estudiante de la situación con supervisión; registro el mismo día; comunicación a la familia; reparación ante el adulto afectado y compromiso; seguimiento de Dirección
Llega tarde o acumula inasistencias	1; pasa a 2 por reiteración	Registro, incorporación al trabajo y regularización de lo pendiente; la familia identifica la causa y cumple un acuerdo de puntualidad o continuidad
Se presenta sin uniforme completo, materiales o una entrega	1; pasa a 2 por reiteración	Observación discreta, registro de lo pendiente y regularización; la familia corrige lo que depende del hogar y el estudiante presenta la evidencia auténtica que corresponda
Usa un celular, reloj inteligente, audífono u otro dispositivo sin autorización	1; 2 o 3 por impacto, riesgo o reiteración	Apagar y guardar; custodia cuando corresponda y devolución dentro de la jornada; por gravedad o reiteración, entrega directa al adulto responsable conforme al artículo 59; comunicación familiar y seguimiento
Copia, plagia, suplanta, altera evidencia o usa inteligencia artificial contra la consigna	2	Invalidación de esa evidencia, nueva producción auténtica, enseñanza de autoría, registro y comunicación; la reiteración da lugar a amonestación y plan de mejora
Insulta, se burla, humilla, discrimina, excluye o difunde rumores	2; puede ser 3 por gravedad, asimetría o reiteración	Detener, proteger, escuchar por separado, comunicar, reparar de forma segura y aumentar la supervisión; activar la ruta de violencia cuando corresponda
Fotografía, graba, suplanta una cuenta o difunde contenido sin autorización	2 o 3 según contenido y alcance	Detener la difusión, preservar la evidencia necesaria, comunicar a las familias, retirar el contenido cuando corresponda y aplicar ciudadanía digital, reparación y ruta de protección
Se retira del aula, del grupo o del Colegio sin autorización, o incumple una condición de seguridad	2 o 3 según riesgo	Ubicar y proteger, comunicar de inmediato, evaluar el riesgo y establecer un plan de seguridad; se revisa la autorización vinculada cuando el hecho demuestre un riesgo objetivo
Daña, oculta, toma o utiliza indebidamente bienes ajenos o institucionales	2; puede ser 3 por gravedad	Proteger y verificar los hechos; restitución o reparación basada en el daño y costo acreditados, más seguimiento por responsabilidad
Amenaza, hostiga, extorsiona, toma represalias o ejerce violencia física, psicológica, sexual o digital	3	Protección inmediata, atención de salud si se necesita, comunicación segura, registro y activación del protocolo y de las autoridades competentes cuando corresponda
Porta armas u objetos peligrosos, o posee, consume, ofrece o distribuye alcohol, drogas, vapeadores u otras sustancias prohibidas	3	Asegurar el entorno, atender el riesgo de salud, comunicar a la familia, preservar la evidencia y activar el protocolo o la autoridad competente

Conflicto, violencia y acoso. Un conflicto es un desacuerdo o choque entre compañeros, sin intención de dañar ni desequilibrio de poder; se atiende en los niveles 1 y 2, con escucha y reparación. Una burla, un insulto, una humillación o una exclusión dirigidos contra una persona pueden constituir violencia psicológica aunque ocurran una sola vez: la persona responsable de convivencia valora los hechos, la intención, el impacto y la edad de quienes participan, y activa el protocolo cuando corresponde. El acoso escolar es la violencia intencional que un estudiante recibe en forma reiterada de uno o varios compañeros para intimidarlo o excluirlo (D.S. N.º 004-2018-MINEDU). La protección de quien resulta afectado empieza desde el primer hecho y no espera esa clasificación, que se hace con los hechos acreditados y no de manera automática.

Discrepar con respeto, pedir una explicación o presentar una queja por los canales establecidos no constituye falta.

Una crisis emocional, una señal de autolesión o una posible ideación suicida no constituye una falta disciplinaria.

Activa atención inmediata, protección, comunicación segura y derivación de salud.

Capítulo 3. Medidas, decisión y seguimiento

| Artículo 45. Criterios de decisión.

La respuesta considera los hechos acreditados, la edad y desarrollo, el impacto, la intención, la reiteración, la participación de cada persona, las circunstancias, la asimetría y las necesidades de protección y apoyo. Las medidas son claras, oportunas, proporcionales, reparadoras y formativas. La respuesta es equitativa e imparcial: ante hechos y circunstancias semejantes se aplica el mismo criterio, sin preferencias por la persona, y se consideran los apoyos que necesita cada estudiante. Se interviene sobre la conducta y sus consecuencias, sin etiquetar al estudiante.

| Artículo 46. Medidas aplicables.

Según el caso, pueden disponerse una o varias de las siguientes medidas:

1. corrección directa, cumplimiento de la indicación o práctica de la conducta esperada;
2. registro, comunicación, advertencia o amonestación escrita;
3. reflexión guiada, restitución o acción reparadora relacionada con el hecho;
4. nueva evidencia auténtica en casos de deshonestidad académica;
5. reunión, compromiso escrito o plan individual con estudiante y familia;
6. apoyo de Tutoría, Área Psicopedagógica, SAEI u orientación externa;
7. cambio de ubicación, agrupamiento o condiciones de supervisión;
8. custodia temporal de un dispositivo y devolución conforme a los plazos y condiciones del artículo 59;
9. restricción temporal de una actividad no curricular, representación o función cuando la conducta resulte objetivamente incompatible con su seguridad o finalidad; por ejemplo, viajes y salidas, representaciones deportivas o artísticas, delegaciones y eventos. Se fijan por escrito el plazo, la fecha de revisión y las condiciones para reincorporarse. Los cargos electos del Municipio Escolar se rigen por sus normas propias;
10. separación inmediata y temporal de una situación o espacio de riesgo, con supervisión y continuidad del trabajo educativo; y
11. activación del protocolo, servicio de protección o autoridad competente.

La medida debe ser viable, proporcional y relacionada con el hecho. La reparación de un bien se sustenta en el daño acreditado y no constituye multa. Ante una conducta reiterada no basta repetir indefinidamente la misma conversación: corresponde aumentar el seguimiento, formalizar los compromisos y verificar su cumplimiento. Toda intervención conserva el respeto; no se aplican humillaciones, violencia ni castigos colectivos. La familia recibe información oportuna de las medidas correctivas aplicadas, por el canal institucional y con pertinencia cultural y lingüística cuando corresponda.

El incumplimiento de una medida se registra y se atiende conforme a los artículos 43 y 45; la negativa deliberada puede elevar el nivel de intervención. Si la familia no cumple un compromiso o una reparación, el Colegio lo registra, lo comunica por escrito y fija un nuevo plazo. La negativa reiterada a cumplir una obligación acreditada que la familia podía cumplir puede considerarse en la revisión de continuidad cuando reúna las condiciones del artículo 72. Solicitar la revisión de una medida no equivale a negarse a cumplirla.

Artículo 47. Autoridad competente.

El docente o tutor aplica y registra las medidas ordinarias. La persona responsable de convivencia conduce el seguimiento de conducta y bienestar; la Coordinación Académica interviene cuando el asunto afecta el aprendizaje o la organización académica; y el Comité de Gestión del Bienestar revisa patrones y planes que requieren actuación colegiada. La Dirección decide las medidas del nivel 3, las restricciones institucionales relevantes y las comunicaciones a autoridades. Una urgencia permite adoptar protección inmediata y completar después la evaluación correspondiente.

Artículo 48. Procedimiento.

Ante una situación relevante, el Colegio:

1. detiene el hecho y protege a las personas;
2. recoge la información necesaria y conserva la evidencia pertinente;
3. escucha por separado a quienes participaron;
4. determina la responsabilidad individual y la medida aplicable;
5. comunica la decisión a la familia y fija responsables, plazo y seguimiento; y
6. verifica el cumplimiento y cierre.

Las correcciones ordinarias se resuelven con una indicación breve, la práctica o el cumplimiento esperado y la continuidad de la clase; se usa el registro institucional cuando corresponde según los artículos 42 y 50. Antes de una medida relevante, se escucha la explicación del estudiante. La familia puede solicitar revisión a la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación de una medida relevante, indicando el hecho o criterio cuestionado. La Dirección comunica una respuesta motivada, informa el plazo de atención y evita que la revisión sea resuelta únicamente por quien adoptó la medida cuando exista otra instancia competente. Las medidas urgentes de protección no anticipan responsabilidad ni sustituyen la escucha y revisión.

Artículo 49. Plan individual de mejora y convivencia.

Se utiliza ante situaciones de nivel 2 o 3 que sean graves, reiteradas o requieran coordinación sostenida. Es breve y contiene: hechos observables; conducta esperada; apoyos del Colegio; compromisos del estudiante y de la familia; responsables; duración; e indicadores y fecha de revisión.

En la revisión, el plan se cierra, mantiene o ajusta según los avances y el riesgo. La falta de firma no impide su aplicación y se deja registrada. El incumplimiento grave o reiterado de los compromisos da lugar a nuevas medidas y forma parte de la evaluación institucional prevista en este Reglamento y en la relación contractual.

Artículo 50. Registro.

Se registran las situaciones, medidas y acuerdos que requieren seguimiento, protegen la seguridad o forman parte de un protocolo. El registro describe hechos y actuaciones, identifica responsables y fechas y conserva la reserva de terceros. No se crea un acta independiente cuando el registro institucional ya contiene la información suficiente.

Artículo 51. Violencia y protección.

Todo hecho de violencia se atiende conforme a los protocolos del D.S. N.° 004-2018-MINEDU, actualizados por la R.M. N.° 383-2025-MINEDU, y sus modificaciones vigentes. Se activa de inmediato la ruta que corresponda al hecho, con sus responsables, actuaciones y plazos; no se espera acumular faltas ni agotar el conducto ordinario de consultas. El Colegio protege, comunica, registra en el Libro de Registro de Incidencias, reporta en SíseVe y articula con las autoridades o servicios competentes cuando corresponda. La seguridad y confidencialidad de las personas involucradas orientan la actuación. La violencia no se resuelve mediante conciliación o careo entre la persona afectada y la presunta agresora. Para evitar que los hechos continúen, se separa a quien agrede de quien fue afectado: cambio de ubicación o agrupamiento, recreos y espacios diferenciados, supervisión reforzada y, cuando sea necesario, trabajo educativo temporal en otro espacio del Colegio, con las actividades de su aula y bajo la supervisión del adulto que designe la persona responsable de convivencia. La medida se revisa cada semana mientras persista el riesgo. A la persona afectada no se le impone un cambio de aula o un retiro como solución al maltrato; su familia puede solicitar un cambio que favorezca su seguridad, y se aseguran su permanencia y recuperación.

Cuando se requiere intervención externa, Dirección y el Área Psicopedagógica articulan la atención con los servicios de salud, DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer, Fiscalía o Policía Nacional, según el caso y el protocolo aplicable. La derivación identifica el motivo, la actuación realizada y el seguimiento que compete al Colegio.

Artículo 52. Situaciones que involucran adultos.

Los incumplimientos del personal se atienden por la línea jerárquica y el régimen laboral. Cuando una conducta adulta afecta a un estudiante, su protección tiene prioridad.

La inasistencia reiterada de la familia a reuniones necesarias, la falta de respuesta por los canales institucionales, el incumplimiento de acuerdos de seguridad o la omisión de una evaluación o atención externa solicitada con fundamento se registran y escalan a Dirección. Si persiste una afectación seria al bienestar, la seguridad, la continuidad educativa o la prestación del servicio, el Colegio activa la ruta de protección o adopta las decisiones institucionales y contractuales que correspondan.

TÍTULO VI – SEGURIDAD Y VIDA ESCOLAR

Artículo 53. Deber de cuidado.

El Colegio organiza la supervisión durante toda la jornada escolar.

- **Plan y turnos:** se establece para cada año un plan de supervisión y un rol de turnos para ingreso, clases, recreos, transiciones, actividades y salida, con responsables, suplentes y zonas de atención definidas.
- **Responsables:** docentes y tutores participan en el cuidado y la convivencia de acuerdo con sus funciones y con los turnos asignados. Dirección distribuye y supervisa las responsabilidades; el personal cumple el puesto y horario asignados.
- **Continuidad de la supervisión:** ante una ausencia, Dirección dispone la cobertura correspondiente. Quien deba dejar su puesto comunica la situación y coordina el relevo para mantener la supervisión del grupo.
- **Formalización y comunicación:** el rol se aprueba mediante Resolución Directoral y se publica para conocimiento de la comunidad, protegiendo los datos que no sean necesarios.
- **Colaboración:** los estudiantes y las familias siguen las indicaciones de identificación, circulación, recojo y emergencia.

Artículo 54. Ingreso, recojo y salida.

El estudiante utiliza los accesos y horarios establecidos. El recojo se realiza por las personas registradas en el Anexo o conforme a la modalidad autorizada. Toda variación se comunica por Smiledu con anticipación y queda sujeta a verificación. La salida anticipada requiere solicitud del representante, identificación y registro.

El adulto se identifica al ingresar, permanece en el área autorizada y sigue las indicaciones del personal. Las entrevistas se atienden con cita; el ingreso a aulas requiere autorización institucional. La entrega de materiales se coordina por Admisión y Atención, sin interrumpir las clases. La familia cumple el horario de recojo y avisa de inmediato cualquier demora; la reiteración exige un acuerdo de regularización.

Artículo 55. Salida autónoma.

La familia puede solicitarla en el Anexo Individual para los estudiantes y niveles que la Dirección habilite. Solo produce efecto después de la confirmación del Colegio y se mantiene mientras subsistan las condiciones declaradas. La familia puede revocarla por Smiledu; el Colegio puede suspenderla ante un riesgo objetivo y comunicar la decisión. No reemplaza la autorización específica de una salida anticipada o actividad fuera del local.

Artículo 56. Salud y primeros auxilios.

Ante malestar, accidente o emergencia, Enfermería brinda la atención inicial, comunica a la familia y activa el servicio de emergencia o traslado cuando sea necesario. La familia mantiene actualizada la información indispensable y cumple las indicaciones de recojo o atención externa. Si esperar una respuesta aumenta el riesgo, el Colegio actúa de inmediato dentro de su deber de cuidado.

La familia gestiona la cobertura de salud, las consultas, los tratamientos y el seguimiento médico externo del estudiante. La atención escolar no constituye una cobertura de seguro ni comprende su financiación; el alcance de la respuesta ante urgencias se precisa en el Contrato Marco.

Artículo 57. Medicación.

La administración de medicamentos durante la jornada requiere indicación profesional, autorización escrita, envase identificado y coordinación previa con Enfermería. Deben constar dosis, horario, conservación y vigencia. El estudiante no comparte ni se automedica en el Colegio.

Artículo 58. Uniforme y presentación.

El uniforme se utiliza completo, limpio y en buen estado durante la jornada y las actividades oficiales: buzo y short verde jade, polo blanco piqué, polo deportivo blanco de cuello redondo para Educación Física, medias y zapatillas blancas. Las prendas conservan el diseño y la insignia institucionales y se identifican para evitar pérdidas. La familia puede adquirirlas con el proveedor de su elección, respetando estas especificaciones.

La presentación permite trabajar con comodidad y seguridad. La familia regulariza las observaciones comunicadas. Dirección coordina las adaptaciones justificadas por salud, religión u otra necesidad acreditada, y autoriza la vestimenta especial para actividades o condiciones climáticas que lo requieran.

Artículo 59. Dispositivos personales.

Buscamos que los estudiantes aprendan con atención, conversen cara a cara y compartan el juego y los momentos de descanso. Esta norma fomenta el autocontrol, la convivencia y el respeto a la privacidad.

- Los celulares, relojes inteligentes, audífonos y demás dispositivos personales permanecen **apagados y guardados durante toda la jornada, incluidas las clases, los recreos y el almuerzo**. En Inicial, la R.M. N.º 612-2026-MINEDU restringe el uso personal del celular durante toda la jornada escolar; en Primaria y Secundaria se cumplen la Ley N.º 32385 y su Reglamento, aprobado por D.S. N.º 018-2026-MINEDU. Lo que excede esas normas es una decisión de convivencia del Colegio. La restricción comprende las actividades educativas del Colegio fuera del local o del horario habitual.
- Para comunicarse con su apoderado durante la jornada, el estudiante informa al docente o tutor; este evalúa la necesidad y canaliza la comunicación por Admisión y Atención o por el medio institucional disponible. La atención de una necesidad real se organiza sin interrumpir innecesariamente las clases.
- El personal mantiene sus dispositivos guardados durante clases, recreos, almuerzo y acompañamiento, salvo uso pedagógico, necesidad institucional o emergencia. La supervisión y atención de los estudiantes tienen prioridad.

- En Inicial, los equipos tecnológicos del Colegio, como proyector, pizarra digital o tableta institucional, se usan de manera excepcional, breve y planificada, con intención pedagógica clara y mediación docente, como complemento del juego, la exploración, el movimiento, la comunicación y la interacción, según la R.M. N.º 612-2026-MINEDU y su anexo.

Excepciones y autorizaciones. Se permite el uso en las siguientes situaciones:

1. **Aprendizaje en Secundaria:** con autorización de Dirección o del docente a cargo, quien lo explicita en su programación curricular. Se planifica el uso responsable, seguro y pertinente al aprendizaje. Esta excepción no habilita el uso pedagógico general de celulares personales en Primaria ni en Inicial.
2. **Barreras educativas:** Dirección verifica la necesidad y autoriza por escrito el uso que permita minimizar o eliminar una barrera temporal o permanente de acceso, participación o aprendizaje.
3. **Salud, condición o discapacidad:** la familia presenta a Dirección un documento emitido por un profesional de salud colegiado y habilitado que sustente la necesidad de uso, o el certificado de discapacidad. El permiso se mantiene mientras persista la necesidad. Si aún falta la documentación, Dirección evalúa la autorización por barreras educativas del numeral anterior.
4. **Emergencia:** situación que afecta la vida, integridad, salud o seguridad de una persona y requiere ayuda inmediata. El estudiante avisa al adulto más cercano; el tutor, Admisión o el personal a cargo organiza la atención y la comunicación con el apoderado o el servicio de emergencia. Cuando la situación justifica el uso inmediato del dispositivo, este se utiliza para atenderla, sin demorar la protección, y se informa al adulto cuanto antes. Olvidar un libro, cuaderno, tarea u otro material, o pedir que lo traigan, no constituye una emergencia y se atiende por el canal institucional.

En Inicial, todo uso autorizado por estas excepciones se realiza bajo la supervisión del personal educativo.

Custodia y devolución. La respuesta es gradual; según el impacto, el contexto o la reiteración, puede disponerse la custodia. Si procede, el estudiante apaga y entrega el dispositivo. La Coordinación Académica lo conserva apagado, identificado y bajo llave en el espacio designado. Un registro único recoge la recepción, el motivo, el responsable de la guarda, el aviso y la devolución. El Colegio garantiza su adecuada conservación y devolución, previene la pérdida o el deterioro y no desbloquea ni revisa su contenido.

El plazo ordinario de custodia **no excede la jornada escolar:** se devuelve al estudiante al terminarla o al adulto que lo recoge. Solo por gravedad o reiteración, con decisión motivada y proporcional conforme a los artículos 45 y 47, se entrega directamente al padre, tutor o quien haga sus veces, en el horario que indique el Colegio, con un plazo máximo de custodia de dos días hábiles siguientes al de recepción. La devolución se acredita en el mismo registro.

El responsable de la custodia informa oportunamente a la familia sobre el motivo y la forma de devolución por el canal institucional; el tutor recibe la información necesaria para el seguimiento. La negativa deliberada a guardar o entregar el dispositivo constituye incumplimiento de una indicación: se registra y se aplica la matriz de convivencia.

Prevención y protección. El Colegio orienta a estudiantes y familias sobre el uso seguro de dispositivos, la sobreexposición a internet y la prevención del ciberacoso; con las familias de Inicial promueve, además, espacios libres de pantallas, el juego, la actividad física y la lectura. Ante ciberacoso se aplican los protocolos vigentes de atención de violencia del D.S. N.º 004-2018-MINEDU y sus actualizaciones. Los hechos que pudieran constituir delito se comunican de inmediato a las autoridades competentes, sin revisar el contenido del equipo.

Artículo 60. Actividades, representación y salidas.

Las actividades fuera del local requieren aprobación institucional, propósito definido, responsables, evaluación de seguridad y autorización específica de la familia. Los estudiantes cumplen las condiciones comunicadas de puntualidad, presentación, conducta y seguridad.

Para los viajes durante el periodo lectivo se aplica la R.V.M. N.º 271-2019-MINEDU. La familia recibe propósito, itinerario, responsables, condiciones de transporte y costo, si lo hubiera, antes de decidir; la firma de matrícula no autoriza genéricamente estas salidas. Se verifican las autorizaciones pertinentes, el proveedor habilitado, el vehículo, sus documentos y los conductores. Ante una condición insegura o incumplimiento, se suspende el embarque hasta su regularización. Las salidas locales sin transporte contratado también requieren autorización escrita y medidas de cuidado. Cuando una actividad curricular no pueda ser realizada por un estudiante por causa justificada, se organiza una alternativa de aprendizaje.

Representar al Colegio, integrar una delegación o asumir una función de liderazgo exige preparación y una conducta compatible con la finalidad y seguridad de la actividad. Ante incumplimiento grave o reiterado relacionado con esas condiciones, la Dirección puede disponer una sustitución o restricción temporal, comunicar su motivo y fijar la condición de revisión.

Las actividades particulares que las familias organizan por su cuenta —viajes, paseos o celebraciones— son de organización y contratación familiar. Cuando el Colegio no interviene en su organización ni participa institucionalmente, la comunicación de las familias tiene carácter informativo y no constituye autorización, aprobación ni supervisión del Colegio. Los organizadores y las familias participantes gestionan el transporte, alojamiento, seguros y las condiciones de seguridad de la actividad. No pueden presentarla como institucional ni utilizar el nombre, escudo o uniforme del Colegio para atribuirle ese carácter.

Las ausencias por estas actividades se comunican previamente y se registran. El viaje voluntario no genera reprogramación automática de clases, evaluaciones o entregas; las solicitudes se atienden conforme al artículo 21. El estudiante y su familia organizan el estudio y el cumplimiento de las actividades pendientes.

Artículo 61. Bienes y objetos.

Traer dinero, objetos de valor o elementos ajenos al trabajo escolar aumenta el riesgo de pérdida, daño y conflictos. Por ello, cada estudiante cuida sus pertenencias y evita traerlos cuando no sean necesarios. Todo hallazgo se entrega al personal. Los objetos prohibidos o que generen riesgo son retenidos para su entrega al adulto responsable o a la autoridad competente.

Artículo 62. Emergencias.

Los simulacros, evacuaciones y medidas de gestión del riesgo son obligatorios. Toda persona sigue las indicaciones de las brigadas y del personal, mantiene libres las rutas y comunica cualquier peligro sin demora.

TÍTULO VII – COMUNICACIONES, ATENCIÓN Y DATOS

Artículo 63. Plataformas oficiales.

El Colegio utiliza dos plataformas con funciones distintas y complementarias:

1. **Smiledu** es el canal institucional para asistencia, tardanzas, calificaciones, avisos, citaciones, solicitudes, justificaciones y comunicaciones entre el Colegio y las familias.
2. **Google Classroom** es el entorno pedagógico para materiales, actividades, consignas, entregas y retroalimentación del aula.

Los grupos informales de mensajería y las cuentas personales no sustituyen estos canales. En grupos de mensajería, redes sociales u otros espacios digitales no institucionales, las personas adultas de la comunidad preservan la privacidad de los estudiantes y se abstienen de difundir entre terceros acusaciones, imágenes, audios, datos personales o información individualizada que los identifique o exponga. Las preocupaciones sobre convivencia se presentan por el conducto del Artículo 66 y se atienden con la reserva correspondiente. Esta regla no impide comunicar un riesgo ni aportar evidencia por la vía institucional o ante la autoridad competente.

Artículo 64. Responsabilidad de comunicación.

El Colegio proporciona accesos y publica la información en el entorno correspondiente. El estudiante revisa Google Classroom y las demás plataformas educativas como responsable de sus actividades. La familia mantiene actualizados su celular y correo, protege sus credenciales, revisa Smiledu, atiende las comunicaciones que requieren acción y supervisa el uso de las plataformas educativas según la edad del estudiante. Informa oportunamente cualquier dificultad de acceso. Las alertas, citaciones y decisiones relevantes se notifican por el canal institucional registrado, y el Colegio conserva constancia de su contenido, destinatario, fecha y resultado del envío; las consultas ordinarias no requieren un registro adicional. Si el Colegio conoce una incidencia de entrega o una dificultad de acceso, comunica por otro medio institucional disponible y registra la actuación. Una urgencia se atiende por el medio más eficaz y se registra después.

Artículo 65. Registro del personal.

El personal registra asistencia y tardanzas el mismo día; actividades al asignarlas en Google Classroom; calificaciones y avisos institucionales en Smiledu dentro de los plazos establecidos; y hechos de convivencia, salud o seguridad cuando requieren seguimiento.

El registro de aula documenta hechos y acuerdos de seguimiento pedagógico; no sustituye al Libro de Registro de Incidencias ni al reporte en SíseVe cuando corresponda. A Smiledu se traslada la información pertinente para el seguimiento y la comunicación con la familia. Los antecedentes reservados de salud, violencia o protección se conservan con acceso limitado a los responsables de la atención.

Artículo 66. Conducto de atención.

Las consultas se atienden por la siguiente ruta:

Materia	Primera atención	Revisión o decisión
Aprendizaje, actividad o aula	Docente o Tutor	Coordinación Académica
Convivencia o bienestar	Tutor o responsable de convivencia	Dirección
Barreras o apoyos educativos	Docente o Tutor	Profesional de apoyo SAEI y Dirección
Proyecto, evento o actividad del nivel	Coordinación de nivel	Coordinación Académica
Pastoral o alianza institucional	Coordinación de Alianzas y Pastoral	Dirección
Salud	Enfermería	Dirección y familia, según el caso
Matrícula, pagos o documentos	Admisión y Atención	Administración o Dirección

Atención a las familias. Cada docente tiene una franja semanal de atención a las familias dentro de su horario laboral. El Colegio publica las franjas en Smiledu al inicio del año y cuando se modifican. La familia solicita la entrevista por Smiledu y el docente la confirma; puede realizarse en forma presencial o virtual, según se acuerde. Cuando el docente identifica un riesgo académico o de convivencia, convoca a la familia sin esperar su solicitud. Las consultas por Smiledu pueden enviarse en cualquier momento. Durante las clases, la prioridad del docente es la atención de los estudiantes; responde los mensajes en los tiempos de su horario laboral sin clases, de ordinario al concluir la jornada escolar. Las situaciones urgentes de protección o emergencia se atienden por los medios y procedimientos correspondientes.

Las reuniones que contienen decisiones o compromisos relevantes se registran con hechos, responsables y fechas. El Libro de Reclamaciones está disponible gratuitamente en Admisión y Atención. Las quejas y reclamos se responden por escrito, por el medio indicado por quien los presenta, dentro de quince días hábiles improrrogables.

Artículo 67. Datos personales y videovigilancia.

El tratamiento de datos se rige por el Aviso de Privacidad. El Colegio limita el acceso a la información sensible, utiliza canales institucionales y conserva los registros necesarios para prestar el servicio, acreditar actuaciones y cumplir sus obligaciones. La publicación promocional de imagen o voz requiere la elección específica consignada en el Anexo Individual.

El sistema de videovigilancia se utiliza para la seguridad y el cuidado de la comunidad educativa y no registra audio. Comprende accesos, pasillos, patios, espacios comunes y determinadas aulas; cada cámara de aula funciona solo con una evaluación individual documentada conforme a la normativa de protección de datos. El acceso a grabaciones es restringido y se registra en la bitácora de accesos; la conservación ordinaria es de hasta quince días, salvo un incidente, requerimiento de autoridad u obligación de preservar una evidencia.

TÍTULO VIII – RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

Artículo 68. Régimen económico anual.

El Colegio establece para cada año la matrícula, pensiones, número y vencimiento de cuotas, cuota de ingreso si existiera, servicios opcionales, beneficios y demás condiciones económicas. Los montos generales se publican en el Boletín; los aplicables a cada estudiante constan en el Anexo Individual; y las reglas generales, en el Contrato Marco. El Colegio documenta los acuerdos y respeta las ofertas y condiciones publicitadas legalmente exigibles.

La familia puede solicitar emisiones adicionales complementarias al expediente ordinario: constancias de estudios, matrícula, conducta o no adeudo, **S/ 20 cada una**; duplicado de libreta o informe de progreso, **S/ 20**; copia certificada del archivo institucional, **S/ 10**. El paquete que reúne las constancias, duplicados y copias complementarias solicitadas cuesta **S/ 50** en una sola entrega. Las tarifas comprenden búsqueda, elaboración, revisión, firma e impresión y se reproducen en el Boletín.

Artículo 69. Obligación de pago.

La familia paga por los canales empresariales autorizados y conserva la constancia hasta su conciliación. Los beneficios se aplican únicamente bajo sus condiciones objetivas, plazo y alcance escritos. Si un vencimiento coincide con un día inhábil, el pago efectuado el primer día hábil siguiente se considera oportuno para los beneficios; el interés moratorio se computa desde el día siguiente a la fecha de vencimiento del cronograma, conforme al Contrato Marco, al estar los canales de pago disponibles todos los días. La dificultad económica debe comunicarse oportunamente; cualquier facilidad requiere aprobación expresa del Colegio.

Artículo 70. Mora y cobranza.

El atraso genera el interés moratorio pactado en el Contrato Marco. El Colegio puede realizar cobranza directa o mediante terceros autorizados, ejercer las acciones legales que correspondan y retener certificados de los periodos no pagados en los casos permitidos. La recepción de un pago parcial no implica condonación, novación ni renuncia al saldo, salvo acuerdo escrito.

Artículo 71. Becas y beneficios.

Acompañamos con reserva a las familias cuando una situación grave compromete la continuidad de los estudios. La beca de continuidad de la Ley N.º 23585 y el D.S. N.º 026-83-ED comprende los supuestos de fallecimiento, incapacidad permanente para trabajar o internamiento por sentencia judicial de quien sostiene la educación, cuando se acredita la falta de recursos. La familia comunica el hecho a Dirección, que orienta la solicitud y aplica la beca con el alcance y duración previstos en esa normativa.

Los beneficios institucionales adicionales dependen de evaluación y disponibilidad; se otorgan por escrito con importe, condiciones y vigencia determinados. Su renovación requiere una nueva aprobación.

Artículo 72. Continuidad contractual.

Cada año requiere cumplir el proceso informado y suscribir el Anexo Individual del nuevo periodo. Dirección puede decidir no celebrar una nueva relación por obligaciones económicas vencidas, por incumplimiento reiterado del pago puntual de las pensiones o por incumplimientos graves o reiterados de responsabilidades esenciales de la familia que afecten materialmente la seguridad, la convivencia o la prestación del servicio. Excepcionalmente, también puede decidirlo cuando el estudiante incurre en faltas graves o reiteradas, acreditadas, que afectan la seguridad o la convivencia y persisten pese al plan individual de mejora y a los apoyos brindados; la decisión es proporcional a esos hechos y admite revisión. La revisión comprende las condiciones previamente informadas y pactadas, el historial de vencimientos y pagos, los requerimientos comunicados y los demás hechos acreditados. La familia recibe los motivos y un plazo razonable para aclarar o subsanar; Dirección evalúa su respuesta y comunica la decisión motivada antes del cierre del año escolar, con anticipación suficiente para organizar la continuidad. Ponerse al día no constituye, por sí solo, confirmación de renovación. Los compromisos de convivencia que se acuerden constan por escrito y no sustituyen el requisito económico de matrícula.

La revisión se centra en incumplimientos acreditados y no en condiciones personales, necesidades de apoyo o ejercicio de derechos. La familia puede solicitar revisión de la decisión. Las medidas de protección se mantienen mientras exista el riesgo que las sustenta.

Artículo 73. Retiro y devolución.

El retiro, la liquidación de pensiones y cualquier devolución se determinan conforme al Contrato Marco incorporado al Anexo Individual y a la fecha efectiva comunicada por la familia. No existe devolución o compensación por inasistencias, tardanzas o decisiones particulares de no utilizar una parte del servicio que estuvo disponible.

TÍTULO IX – VIGENCIA Y CONTROL

Artículo 74. Aprobación y difusión.

El Reglamento se aplica conforme al alcance y las fechas establecidos en la Resolución Directoral que lo aprueba, incluidas sus Normas de Convivencia y la incorporación parcial prevista para 2026. Se publica en el portal institucional y se entrega como archivo descargable o enlace estable antes de la matrícula. El Anexo Individual identifica los documentos por título y año; la edición exacta se acredita con la fecha impresa en el documento y el registro institucional de entrega.

Artículo 75. Actualización.

El Reglamento se revisa anualmente con participación de la comunidad. Toda modificación material requiere aprobación, identificación de nueva versión y comunicación previa. Los protocolos internos desarrollan su aplicación y no pueden crear cobros, faltas ni obligaciones familiares que no estén contenidas en los documentos aprobados.

Artículo 76. Interpretación y autoridad.

Dirección resuelve los casos no previstos y las dudas de aplicación conforme a la ley, la identidad institucional, las condiciones del servicio y las competencias establecidas. Sus decisiones se documentan y se comunican a las personas involucradas.

Ficha de identificación institucional

Dato	Información
Institución	Colegio Cristo Redentor
Promotor	Francisco Espinoza Jáuregui
Razón social de gestión	Corporación Educativa Talento School S.A.C.
RUC	20600027612
Directora General	Leonor Marina Espinoza Jáuregui
Sede	Av. San Felipe Mz. L1 Lt. 12, Urb. Villa Marina, Chorrillos, Lima
Autoridad educativa local	UGEL 07