



**REGLAMENTO
INTERNO DE LA IEP
NIÑO JESÚS DE PRAGA
2023**

Tarma, 25 de noviembre del 2022

RESOLUCION DIRECTORIAL N° 040 -22-IEP-NJP

VISTOS

La aprobación del Proyecto de modificación del Reglamento Interno del Colegio realizada por la Promotora;

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento Interno como instrumento normativo básico del Colegio, constituye el documento que reglamenta la vida institucional, estableciendo pautas de desempeño de los diferentes estamentos y de relaciones existentes entre éstos y los órganos externos; y, que su modificación e interpretación es atribución y responsabilidad de la Promotora en coordinación con la Dirección;

Que, la Congregación de Religiosas Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga, en calidad de Promotora del Colegio, determina su línea axiológica y sus objetivos, orientando su quehacer pedagógico y administrativo;

Que, la autoridad educativa ha dispuesto modificaciones a las normas legales que regulan el servicio educativo;

Que, la Institución Educativa Niño Jesús de Praga tiene como Misión brindar una formación integral que desarrolla capacidades cognitivas, sociales, psico-afectivas y espirituales; cultivando los valores de vida, justicia solidaridad, paz y verdad, para ser personas evangelizadoras y transformadoras de la sociedad en permanente cambio; en consonancia con las directrices emitidas por el Ministerio de Educación;

Que, la aprobación del Proyecto de modificación del Reglamento Interno efectuado por la Congregación de Religiosas Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga, cumple con los presupuestos legales del sector; por lo que conforme a las atribuciones conferidas a este despacho por el artículo 55º de la Ley General de Educación, Ley N° 28044; artículo 8º y siguientes de la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y el artículo 41 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-ED, corresponde a la Dirección, como responsable de la conducción y administración del Colegio, aprobar el Reglamento Interno;

SE RESUELVE

ARTUCULO PRIMERO: APROBAR la **MODIFICACIÓN** del Reglamento Interno de la **INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL NIÑO JESÚS DE PRAGA**, el cual está compuesto por IV Títulos, 111 artículos y 02 disposiciones complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al área de Tutoría y Sana Convivencia, velar por la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR a las autoridades de la Dirección Regional de Educación de Tarma y a la Comunidad Educativa del Colegio, la vigencia del presente documento a través de los canales oficiales establecidos por el Colegio y mantener su publicación en el Portal del Colegio: www.njpraga.edu.pe.



Firma manuscrita: *Janet Rojas Cruz*
Firma tipográfica: *Janet Rojas Cruz*
Cargo: DIRECTOR
Institución: I.E.P. "Niño Jesús de Praga"

REGLAMENTO INTERNO DE LA IEP NIÑO JESÚS DE PRAGA

INDICE

TÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

- Capítulo I : Información General
- Capítulo II : Base Legal
- Capítulo III : Promotora, Axiología, Finalidad Y Funciones
- Capítulo IV : Misión, Visión, Ideario Y Perfiles
- Capítulo V : Estructura Orgánica

TÍTULO II: CONVIVENCIA ESCOLAR

- Capítulo I : Normas de Convivencia Escolar
- Capítulo II : Derechos y Responsabilidades de los Integrantes de la Comunidad Educativa
- Capítulo III : Estímulos
- Capítulo IV : Promoción Escolar
- Capítulo V : Protección Especial

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Capítulo I : Faltas
- Capítulo II : Medidas Educativas y Correctivas.

TÍTULO IV: RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO A NIVEL INSTITUCIONAL

- Capítulo I : Organización del Trabajo Educativo
- Capítulo II : Programación Curricular
- Capítulo III : Evaluación de los Aprendizajes
- Capítulo IV : Admisión, Matrícula, Pensión de Enseñanza y Traslados
- Capítulo V : Becas
- Capítulo VI : Elección de textos escolares
- Capítulo VII : Relaciones Interinstitucionales

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TITULO I IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

Art. 01 Contenido

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial Niño Jesús de Praga, es un conjunto de disposiciones que definen su funcionamiento interno, para facilitar y asegurar el logro de sus objetivos y fines. En él se plasma la línea axiológica, organización, régimen académico, formativo, laboral, administrativo, económico y de relaciones institucionales. Su formulación, aprobación, modificación, corrección o interpretación es responsabilidad de la Promotora en coordinación con la Dirección.

Art. 02 Alcances

Todos los integrantes de la Institución Educativa Parroquial Niño Jesús de Praga, que conforman la Comunidad Educativa Praguina, están obligados a cumplir y respetar el presente reglamento. En lo sucesivo a la Institución Educativa Niño Jesús de Praga se le denominará el Colegio.

Art. 03 Comunidad Educativa Praguina

La Comunidad Educativa Praguina está conformada por religiosas de la Congregación de Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga, personal directivo, docente, administrativo, de apoyo, estudiantes, ex estudiantes y padres y madres de familia. Pertenecer a ella es un honor, pero a la vez, un gran compromiso que implica la aceptación o identificación con la axiología e ideario del Colegio.

Art. 04 Régimen

El Colegio es de régimen privado, católico y mixto y sirve a la comunidad tarmeña, impartiendo educación básica regular en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de menores y con diversas actividades de proyección.

En virtud de lo regulado en el artículo 71 literal “c” de la Ley General de Educación y al amparo del Acuerdo celebrado por el Estado Peruano con la Santa Sede, aprobado por Decreto Ley N° 23211, por lo que el Estado Peruano le asigna plazas directivas, docentes o de servicio, para el cumplimiento de sus fines.

Art. 05 Creación y Domicilio

El Colegio fue creado por Resolución Ministerial N° 16307, del 20 de agosto de 1962. Después de cuatro años, pasa a ser Escuela Parroquial por Resolución Ministerial N° 4929, del 14 de octubre de 1966. Posteriormente, el 22 de febrero de 1993, por Resolución Directoral N° 0103, amplía su servicio al nivel secundario. Su domicilio legal es la ciudad de Tarma, en las siguientes direcciones: Jr. Lima N° 180 (Nivel Inicial), Jr. Moquegua N° 1004 - Barrio de Mantarana (Nivel Primaria) y Av. Castilla 1216 - Huinco (Nivel Secundaria).

CAPITULO II BASE LEGAL

Art. 06 Base Legal

El Reglamento Interno se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626.
- Código de Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.
- Ley General de Educación- Ley N° 28044 - y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005- ED.
- Ley de Centros Educativos Privados – Ley N° 26549-

- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza – Ley N° 27665.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa - Ley N° 28740 - y su Reglamento.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación - Decreto Legislativo N° 882- y su Reglamento D.S. N° 045, 046 y D.S N° 047-97-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento.
- Código de Defensa Del Consumidor - Ley N° 29571 - y normas conexas.
- Ley que prohíbe el uso de castigo físico y humillante contra los niños y adolescentes - Ley N° 30403.
- Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del Interés Superior del Niño - Ley N° 30466.
- Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719 y su Reglamento.
- Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual - Ley N° 27942- y su Reglamento.
- Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA y normas ampliatorias que declaran el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional por el COVID-19
- RM 160-2020-MINEDU, que dicta disposiciones para la dación del servicio educativo en entidades de gestión privada.
- RVM 090-2020-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”
- Lineamientos para la prevención y protección de las y los Estudiantes contra la Violencia Ejercida por personal de las Instituciones Educativas; Directiva 019-2012 MINEDU/VMG/IOET
- Lineamientos de los Centros Educativos de la Congregación Niño Jesús de Praga.
- Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Plan Anual de Trabajo del Colegio.

CAPÍTULO III PROMOTORA, AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y FUNCIONES

Art. 07 Promotora

La Promotora del Colegio es la Congregación de las Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga, congregación religiosa peruana con personería jurídica sin fines de lucro, con un Proyecto Común, que se visualiza en la misma misión, visión, valores, lema, perfiles y objetivos del Colegio, los cuales se van consolidando en la práctica diaria y en la adecuación propia de cada institución educativa, teniendo en cuenta sus características y la zona donde se desarrolla la labor educativa. Pertenece a la Red de Comunidades Educativas y Hogares del Niño Jesús de Praga, compartiendo un Currículo Común Rechartino, acorde con el que propone el Ministerio de Educación, que tiene por finalidad promover el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas de sus estudiantes, teniendo en cuenta las dimensiones cognitiva, afectiva, espiritual, estética, ética y social, generando las bases de una educación integral, pertinente y de calidad.

Art. 08 Axiología

La Axiología del Colegio se sustenta en los principios fundamentales del mensaje evangélico del magisterio de la Iglesia Católica, la Filosofía de la Escuela Católica y el Carisma de madre María Angélica Recharte Corrales, fundadora de la Congregación de las hermanas Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga, en consecuencia:

- Nuestro espíritu educativo es misionero y evangelizador. Anuncia al Maestro Jesús y la extensión de su Reino.
- Encuentra en el proceso educativo el medio para instaurar una concepción cristiana del mundo.
- Favorece e impulsa una educación humana integral que lleve a los estudiantes a su pleno desarrollo como personas, haciendo de ellas, hombres y mujeres para más amar y más servir.
- Entiende la educación como un servicio evangelizador llevando a todas las personas preferentemente a los más pobres.

Art. 09 Finalidad

Brindar una formación humana integral que lleve a los estudiantes a potencializar sus competencias y capacidades cognitivas, sociales, afectivas y espirituales, para su pleno desarrollo como ser humano a imagen y semejanza de Dios, que se revela en el gran misterio de su vida y le permite ir descubriendo el sentido de su existencia, convivir en una sociedad cambiante de manera libre y solidaria siendo agentes de transformación.

Art. 10 Funciones Generales

Son funciones generales del Colegio:

- Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno, en concordancia con las normas vigentes y los propios lineamientos de política educativa.
- Determinar su propio estilo de directivo y propias formas de administración de los recursos necesarios para brindar el servicio educativo.
- Organizar el trabajo educativo en función de los tres niveles: inicial, primaria y secundaria en la modalidad de educación básica de menores.
- Brindar servicios que promuevan la formación en valores, el desarrollo educativo, cultural y deportivo, a través de la formación en valores, orientación y bienestar de los estudiantes y acompañamiento espiritual. Así mismo la formación y capacitación en diversas disciplinas deportivas, realización de talleres de capacitación en diversas áreas curriculares, asesoramiento psico – pedagógico.
- Promover, organizar y participar en actividades ecológicas y cívico patrióticas, que contribuyan a crear conciencia sobre la preservación de la naturaleza, la soberanía, defensa y seguridad.
- Incentivar la organización y libre participación de los estudiantes en instancias como: Comunidad Misioneras Rechartinas, círculos de estudio con denominación propia, club de teatro, de arte, ciencia y cultura, brigadas ecológicas, círculos musicales y corales, clubes deportivos, etc.
- Promover la orientación vocacional misionera cristiana y profesional de los estudiantes.
- Promover espacios de capacitación/actualización dirigidos a todo el personal que presta servicio en la Comunidad Educativa.
- Cooperar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del colegio.
- Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO IV MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y PERFILES

Art. 11 Misión

Somos una Comunidad Educativa Misionera convocada e inspirada por Jesucristo pobre, humilde y obediente, vivenciamos el Carisma y la espiritualidad de Madre Angélica Recharte, desde la opción preferencial por los pobres. Brindamos una formación integral que desarrolla capacidades cognitivas, sociales, psico-afectivas y espirituales; cultivando los valores de vida, justicia, solidaridad, paz y verdad, para ser personas evangelizadoras y transformadoras de la sociedad en permanente cambio.

Art. 12 Visión

En el año 2030 somos una Comunidad Educativa formadora de estudiantes íntegros, líderes cristianos, competentes y comprometidos con el cuidado del medio ambiente, el uso responsable de los medios tecnológicos y la búsqueda del bien común, permitiéndoles convivir de manera solidaria, justa y responsable.

Art. 13 Ideario

El ideario expresa la razón de Ser, la Filosofía y los fines propios que justifican su existencia y los padres/madres, que elijan este Colegio para complementar la educación de sus hijos, necesariamente deberán compartir este Ideario: “Reconocemos y valoramos a los estudiantes como eje fundamental de nuestro quehacer educativo, por cuanto Dios le ha dotado de bellísimas cualidades que debemos cultivarlas para que logren su fin para el que han sido creado”.

Art. 14 Formación de los estudiantes

Los estudiantes son la razón de ser de la Comunidad Educativa Praguina y los consideramos protagonistas de su formación, apoyados por los demás integrantes de la comunidad que, dentro de un clima de exigencia, cuidado, amistad, ternura, responsabilidad y respeto mutuo, contribuimos a consolidar su educación.

Art. 15 Perfil del Estudiante Praguino

- Se identifica como persona, comprende, analiza y valora su realidad familiar, social y cultural.
- Posee capacidades de pensamiento analítico, crítico, reflexivo, demostrando seguridad, confianza y actúa con autonomía, en sus actividades y opiniones.
- Posee los conocimientos culturales y los hábitos de estudio y trabajo necesarios que le permitirán continuar su educación y desempeñarse satisfactoriamente en su vida laboral y social.
- Cultiva la autoestima practicando hábitos que le permite conocer, controlar y conservar su personalidad.
- Pone en práctica un estilo de vida democrático, en pleno ejercicio de sus deberes y derechos, desarrollando actitudes de tolerancia, empatía, respeto y sin discriminación alguna.
- Fomenta, con sus actos, un espíritu de familia en alegría, libertad, de servicio fraterno y sororal.
- Es responsable de las acciones que realiza.
- Desarrolla hábitos de orden, higiene, cuidado personal y se auto controla.
- Se identifica con la institución y respeta las inquietudes y anhelos de la familia praguina.
- Elige la verdad y el bien aún en contra de sus propios intereses.
- Asume una actitud solidaria y de servicio para con su familia, instituciones y comunidad.
- En un ambiente de libertad, reconoce que es hijo de Dios, que tiene dignidad, derechos y deberes y se identifica con valores y virtudes de su fe cristiana, demostrando sensibilidad, solidaridad fraterna y sororal, siendo parte de una familia cristiana.
- Vivencia el carisma y espiritualidad de la Madre Angélica. Si practica otra religión, es respetuoso de la orientación católica que se da en el Colegio.

Art. 16 Perfil del Docente Praguino

- Líder comprometido con su vocación al servicio a los demás. Planifica, dirige, coordina, organiza y atiende de manera justa a actores educativos siendo coherente entre lo que dice y lo que hace, ejemplo y modelo de familia como lo manifestaba Madre Angélica.
- Ejerce su función de docente con identidad, eficiencia, puntualidad, espiritualidad misionera, y colaboración leal al Colegio.
- Innovador, media y acompaña el proceso educativo de manera motivadora y disciplinada, con estrategias de aprendizaje acordes a los nuevos enfoques pedagógicos; estimula, motiva, aporta criterios y diagnostica situaciones del aprendizaje, buscando una educación de calidad que involucre todas las dimensiones de la persona teniendo como modelo a Jesucristo humilde, pobre y obediente.
- Actualizado, busca constantemente adquirir más información de la ya conocida, a la vez conocer las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas, tecnológicas y científicas que necesitan nuestros estudiantes para el proceso educativo.
- Investigador, demuestra capacidades científicas (curiosidad, observación, análisis, síntesis y evaluación). Saber presentar el fruto de su investigación y su pensamiento en forma apropiada, coherente y consistente.
- Acompaña el crecimiento personal de los educandos; guiando, orientando, aconsejando y enseñando valores con el ejemplo de vida para transmitirle a sus estudiantes y éstos sepan responder de una manera asertiva con una actitud de discernimiento a los problemas que se suscitan en la sociedad.
- Orienta y media el proceso de aprendizaje, es observador constante y acucioso de los estudiantes, en cuanto a su dimensión personal para su formación integral en un medio cambiante y que sus habilidades sean potenciadas constantemente para su mejor desenvolvimiento, generando un clima adecuado con actitud comprensiva, fiable, dialogante y equitativo.
- Dirige, anima, interactúa y facilita el aprendizaje. Ofrece los medios e instrumentos, actividades y acciones para el desarrollo de las capacidades. Descubre, estimula, reorienta, canaliza, transmite experiencias y principios pedagógicos. Organiza, prioriza y formula las actividades pedagógicas promoviendo la autoeducación y manteniendo el principio de autoridad.
- Promueve el verdadero sentido de amistad entre sus estudiantes, basada en la confianza y respeto mutuo, sustento de la convivencia. Poseedor de una profunda sensibilidad inspirada (sensación de humanidad) básicamente en la gran tarea del Maestro Cristiano es, transmitir valores basados en el amor al Próximo.
- Coloca a los estudiantes, madres y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con el Colegio.

Art. 17 Perfil de los Padres de Familia

- Asumen sus deberes como padres y primeros educadores de sus hijos, participando activamente en su proceso

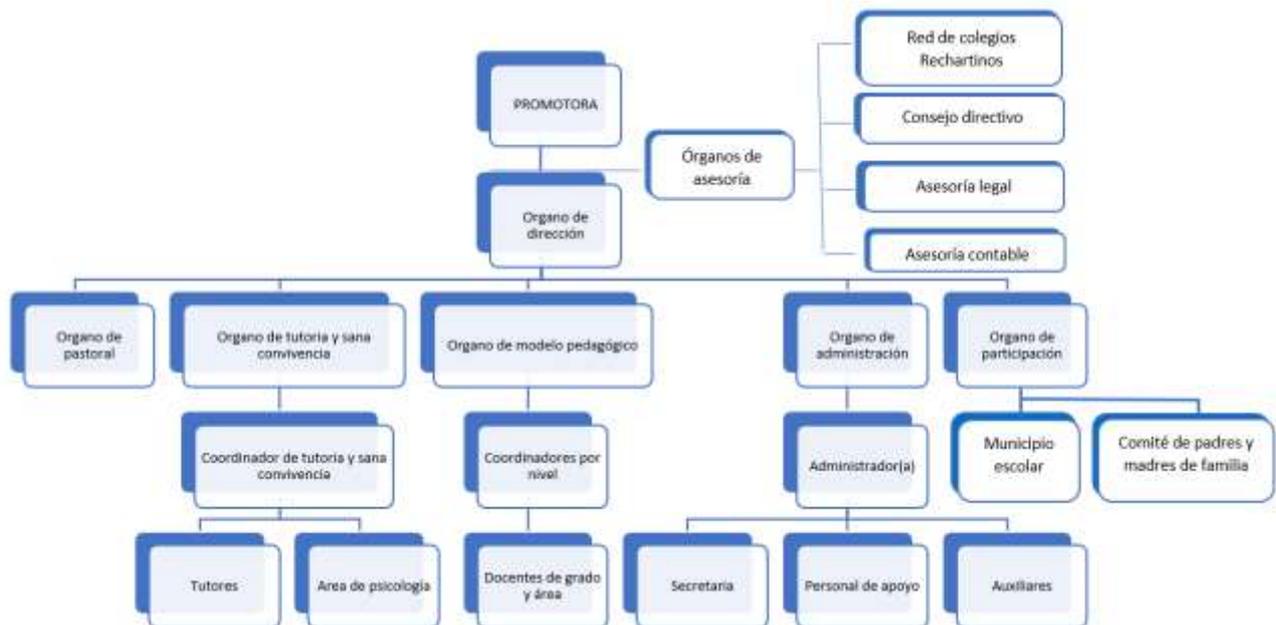
educativo.

- Valoran a sus hijos brindándoles amor, protección y apoyo constante en su formación.
- Ejercen su autoridad como padres respetando los derechos de sus hijos, promoviendo los valores familiares, dando buenos consejos y actuando con ejemplaridad.
- Promueven un ambiente de seguridad, confianza, diálogo, perdón, solidaridad y responsabilidad entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Demuestran respeto en sus relaciones interpersonales con los demás miembros de la comunidad educativa, asumiendo la responsabilidad de sus actos, según del ideario del colegio.
- Conocen, aceptan y respetan el Ideario, Axiología del Colegio y el Proyecto educativo del Colegio; se identifican con él y se comprometen en su cumplimiento.
- Vivencian los valores cristianos siendo testimonio para sus hijos. Si practican otra religión, son respetuosos de la orientación católica que se imparte en el Colegio.

CAPÍTULO V ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 18 Estructura Orgánica

El Colegio tiene una estructura orgánica flexible que se adapta según sus necesidades.
organigrama



Art. 19 La Promotora

Es el máximo representante del Colegio ante el Estado y la Sociedad y la responsable de su línea axiológica, pedagógica, institucional, administrativa y económica. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Determinar la línea axiológica, pedagógica, institucional, administrativa y económica, velando por la implementación de medidas que garanticen el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, de los principios de la educación y el desarrollo de las actividades educativas en un clima de sana convivencia, armonía y bienestar general.
- b. Designar a la persona que lo representará en el Colegio.
- c. Proponer y aprobar la calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece el Colegio.
- d. Proponer al personal directivo, docente, administrativo y auxiliar, que cubrirá las plazas del Estado, en coordinación con la Dirección.
- e. Realizar la contratación de personal y servicios que el Colegio requiera, en coordinación con la Dirección.
- f. Garantizar la calidad educativa y el cumplimiento de las normas formativas, disciplinarias y administrativas establecidas.
- g. Proponer, aprobar, modificar e interpretar, según corresponda, el Reglamento Interno del Colegio, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo y el Plan Pastoral, en coordinación con la Dirección.
- i. Determinar el régimen de becas de las pensiones de enseñanza y demás beneficios económicos.
- j. Impulsar y promocionar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.
- k. Implementar, mejorar y ampliar la infraestructura, equipamiento y material educativo, de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico pedagógicas.
- l. Aprobar el Presupuesto Anual y administrar los recursos humanos y patrimoniales de acuerdo al régimen económico que se apruebe.
- m. Aprobar el costo de las pensiones escolares y demás servicios educativos que se brinden; modalidades y forma de pago.
- n. Garantizar el pago oportuno de las prestaciones laborales y de terceros que le correspondan y de cualquier otra acreencia en general que se contraiga y que esté relacionada con los servicios educativos que se brindan.
- o. Implementar el sistema de estímulos del personal y promover su actualización y crecimiento profesional.
- p. Determinar el régimen disciplinario del personal.
- q. Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- r. Las demás vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento del Colegio.

Art. 20 Órgano de Dirección

Es el responsable de dirigir, coordinar y monitorear permanentemente todas las actividades del Colegio y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la política institucional establecidos por la Promotora. Está conformado por la **Dirección**, quien ejerce la representación legal del Colegio y a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a. Respetar, garantizar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la política institucional establecidos por la Promotora.
- b. Elaborar la propuesta pedagógica y aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión, observando la línea axiológica y la política educativa aprobada por el Ministerio de Educación.
- c. Presidir el Consejo Directivo en ausencia de la Promotora y demás órganos participativos institucionales, cuando corresponda.
- d. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
- e. Dirigir y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y monitoreo, aprobados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Plan Pastoral, el Reglamento Interno del Colegio y demás normas internas, de manera participativa.
- f. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, del Reglamento Interno de Trabajo y de las demás normas que regulan la vida institucional.
- g. Determinar el proceso y cronograma de matrículas y dirigir la inscripción y evaluación de estudiantes nuevos.
- h. Coordinar la elaboración y aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización del año escolar.
- i. Recabar informes de los diferentes órganos del Colegio, de manera periódica y cuando el caso lo requiera e informar periódicamente a la Promotora, o cuando esta lo requiera, sobre el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos del Colegio y sobre las incidencias que afecten o puedan afectar la prestación del servicio educativo o puedan repercutir en la imagen del Colegio.

- j. Delegar funciones de acuerdo a los requerimientos institucionales, dando un carácter participativo a la organización estructural del Colegio.
- k. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los diferentes procedimientos y registros que se realizan y suscribir las certificaciones y constancias del proceso educativo, constancias de servicios prestados al Colegio y demás documentos institucionales, que deben corresponder a los estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo.
- l. Dirigir la correspondencia oficial, disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del Colegio y garantizar la remisión oportuna de la documentación oficial a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- m. Elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad competente.
- n. Coordinar estrategias de articulación de competencias, capacidades, destrezas, valores y actitudes de la comunidad educativa.
- o. Fomentar el espíritu de familia y las buenas relaciones humanas en todas las actividades que realiza el Colegio.
- p. Coordinar con la Promotora, la propuesta del personal, que cubrirá las plazas del Estado; así como la contratación del personal docente y no docente que se requiera y la determinación de los cargos, funciones y responsabilidades que a cada uno le competen.
- q. Otorgar el reconocimiento y felicitación al trabajo bien realizado.
- r. Adoptar las medidas educativas y/o correctivas que correspondan por la comisión de faltas graves de los estudiantes, previa evaluación y recomendación del Consejo Directivo.
- s. Imponer las medidas disciplinarias al personal del Estado, cuando corresponda; así como al personal contratado del Colegio, ante las faltas que pudieran cometer.
- t. Autorizar o elevar a la UGEL, según corresponda, las licencias, permisos, vacaciones y demás solicitudes de carácter laboral, presentadas por el personal.
- u. Presentar a la UGEL un informe sobre el cumplimiento de las horas efectivas laboradas, asistencia y puntualidad y sobre el cumplimiento de las obligaciones del personal nombrado o contratado del Estado.
- v. Resolver en primera instancia las reclamaciones que interpongan los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás normas que regulan la vida institucional.
- w. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 21 Órgano de Asesoría

Es el responsable de brindar asesoría permanente a los diferentes estamentos del Colegio, en materia técnico pedagógico, administrativa, contable y legal; para un desarrollo eficiente y responsable de sus fines. Lo conforman la Red de Colegios Rechartinos, el Consejo Directivo, la Asesoría Legal y la Asesoría Contable.

1. Red de Colegio Rechartinos

Está constituida por las instituciones educativas regentadas por la Congregación de las Misioneras del Niño Jesús de Praga y tiene como función primordial Trabajar un modelo educativo integral a imagen y semejanza de Dios y común a todas las instituciones educativas que la conforman. Le competen las siguientes funciones:

- a. Trabajar un modelo educativo integral a imagen y semejanza de Dios y común a todas las instituciones educativas que la conforman.
- b. Ejecutar el Proyecto Común de Desarrollo del Colegio, en sus tres dimensiones: Modelo Pedagógico, Espíritu de familia y Pastoral.
- c. Generar espacios de integración para fortalecer las relaciones entre los miembros de la Red e intercambiar experiencias que contribuyan al logro de los objetivos comunes de las instituciones educativas que la conforman.
- d. Emitir lineamientos de actuación conjunta y asesoría en la implementación de acciones propias del quehacer educativo.
- e. Las demás funciones que determina la Promotora.

2. Consejo Directivo

Es una instancia de participación colegiada de la comunidad educativa que brinda asesoría al Colegio en materia pedagógica, disciplinaria y administrativa. Es presidido y convocado por la Promotora e integrado por el director, el Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, Coordinador de Pastoral y el administrador(a). Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Promover y coordinar las acciones de interrelación y ayuda mutua entre los diferentes órganos del Colegio.
- b. Proponer lineamientos de actuación y asesorar a la Dirección en las decisiones y actividades pedagógicas y administrativas.

- c. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen el cumplimiento de los fines del Colegio.
- d. Evaluar los actos que puedan constituir faltas graves de los estudiantes y recomendar la adopción de medidas educativas y/o correctivas, según corresponda, previo informe escrito de la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia.
- e. Recomendar, cuando le requiera la Promotora o la Dirección, la adopción de medidas disciplinarias para el personal del Colegio.
- f. Convocar a las personas cuyo informe y asesoramiento se estime necesario y oportuno, para los asuntos que se pongan a su consideración.
- g. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

3. Asesoría Legal

Es la instancia responsable de brindar asesoría en los asuntos del quehacer educativo, que tengan implicancias jurídico - legales. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoría legal preventiva tendiente a evitar que el Colegio incurra en responsabilidades legales.
- b. Revisar y responder los requerimientos que formulen al Colegio las diferentes autoridades administrativas, judiciales, etc.
- c. Brindar asesoría al personal jerárquico y directivo, en los procesos disciplinarios de los estudiantes y del personal del Colegio.
- d. Revisar y/o elaborar los contratos civiles, laborales y comerciales que requiera celebrar el Colegio.
- e. Defender al Colegio en los diferentes procesos judiciales, administrativos e investigaciones penales en los que es parte o se requiere su intervención.
- f. Acompañar y asesorar al personal del Colegio, cuando lo disponga la Promotora o la Dirección, en las diligencias judiciales y/o administrativas, en las que se le requiera por hechos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- g. Informar periódicamente a la Promotora o cuando ésta lo requiera, sobre los asuntos legales del Colegio.
- h. Informar al personal del Colegio, cuando lo requiera la Promotora o la Dirección, sobre aspectos legales relacionados con el ejercicio de su cargo.
- i. Asesorar en los demás asuntos legales que se pongan a su consideración.
- j. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales

4. Asesoría Contable

Es la instancia responsable de brindar asesoría en los asuntos económicos contables del Colegio. Le corresponde las siguientes funciones:

- a. Evaluar y clasificar la documentación contable, tributaria y financiera del Colegio.
- b. Registrar y actualizar permanente la información contable, tributaria y financiera de acuerdo a las exigencias legales vigentes.
- c. Elaborar los estados financieros del Colegio.
- d. Elaborar las planillas de remuneraciones, de beneficios sociales, previsionales y otras que corresponden al personal que labora en el Colegio.
- e. Cumplir con las obligaciones tributarias formales y sustanciales del Colegio.
- f. Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- g. Dar respuestas a los requerimientos que realice la autoridad competente en temas contables, tributarios y financieros.
- h. Informar periódicamente a la Promotora o cuando éste lo requiera sobre los asuntos contables, tributarios y financieros del Colegio.
- i. Informar al personal del Colegio, cuando lo requiera el Órgano Promotor o la Dirección, sobre aspectos contables relacionados con el ejercicio de su cargo.
- j. Asesorar en los demás asuntos contables, tributarios y financieros que se pongan a su consideración.
- k. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 22 Órgano de Pastoral

Es el órgano responsable de ejecutar y garantizar el cumplimiento de la Pastoral Educativa Rechartina propuesta por la Promotora. Está conformada por el **Coordinador de Pastoral**, sus funciones son ejercidas en coordinación con la Promotora, correspondiéndole:

- a. Planificar, presentar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Pastoral del Colegio aprobado por la Promotora.
- b. Acompañar e incentivar a la comunidad educativa para que asuma los lineamientos de la pastoral educativa Rechartina.
- c. Promover la formación cristiana de toda la comunidad educativa, proporcionando la integración y participación de los docentes, padres de familia o apoderados y estudiantes en las acciones de pastoral, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano.
- d. Coordinar y supervisar las labores que ejecutan los docentes de Educación Religiosa.
- e. Acompañar espiritualmente a los estudiantes, personal del Colegio y padres de familia o apoderados, previa coordinación.
- f. Planificar, coordinar y acompañar espiritualmente la preparación de los estudiantes para la recepción de los sacramentos de Bautismo y Eucaristía.
- g. Coordinar las celebraciones litúrgicas, ejercicios espirituales, jornadas y otras actividades de carácter religioso en la que participen los estudiantes, personal del Colegio o padres de familia o apoderados.
- h. Incentivar y acompañar la formación de comunidades cristianas en el Colegio, a nivel de estudiantes, personal del Colegio y padres de familia o apoderados.
- i. Integrar el Consejo Directivo y participar en las reuniones que se convoque.
- j. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora o la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 23 Órgano de Tutoría y Sana Convivencia

Es el responsable de velar por la ejecución del Plan Anual de Tutoría y gestionar y garantizar el cumplimiento de las normas de sana convivencia y disciplina que rigen el Colegio. Está conformado por el Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, los Tutores, el Área de Psicología.

1. Coordinador de Tutoría y Sana convivencia

Es el responsable organizar, coordinar, monitorear y evaluar la orientación y el acompañamiento tutorial de los estudiantes y el orden y disciplina y del Colegio, a fin de que el proceso de enseñanza - aprendizaje se desarrolle dentro de un ambiente de sana convivencia, armonía y bienestar general. Tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el adecuado clima institucional fomentando el bienestar general de los estudiantes y el mantenimiento de las relaciones humanas entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través del cultivo de valores éticos, morales y cristianos.
- b. Elaborar el Plan de Sana convivencia y Disciplina Escolar.
- c. Proponer y validar las normas de sana convivencia y difundir, promover su cumplimiento y garantizar el desarrollo de la tutoría individual de los estudiantes según sus necesidades de orientación.
- d. Garantizar el orden y disciplina de los estudiantes en el interior del Colegio, en el ingreso y salida del Colegio y en las actividades que se realizan fuera de éste.
- e. Dirigir y monitorear el cumplimiento de funciones de los Tutores y de los Auxiliares de Educación, en cuanto corresponda al ámbito de tutoría y sana convivencia.
- f. Coordinar con instituciones afines como Gobierno Local y Regional, ESSALUD, Comisaría, MINSA y otros, el desarrollo de actividades de prevención, que fomenten la calidad de vida de los estudiantes y de sus familias.
- g. Organizar y promover la participación del personal del Colegio y padres de familia o apoderados, en las acciones de tutoría y sana convivencia que se programen.
- h. Atender e informar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre asuntos relacionados con la tutoría y sana convivencia de los estudiantes o sobre cualquier situación que pudiera afectar sus derechos y realizar visitas domiciliarias o cualquier acción urgente que el caso amerite.
- i. Monitorear permanentemente el récord personal de inasistencias y tardanzas de los estudiantes y visitar sus hogares o realizar oportunamente las acciones necesarias para evitar el ausentismo escolar.
- j. Atender a los padres de familia o apoderados para las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los estudiantes.
- k. Recibir, custodiar y entregar a los padres de familia o apoderados los objetos prohibidos que le son retenidos a los estudiantes.
- l. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y cualquier situación de vulneración de derechos de los estudiantes.
- m. Requerir al personal competente, informes periódicos o cuando sea necesario, sobre el cumplimiento de las normas de tutoría y sana convivencia o sobre cualquier asunto que afecte o pueda afectar su cumplimiento.

- n. Realizar indagaciones en los casos que se afecte o ponga en riesgo la sana convivencia o el ejercicio de los derechos de los estudiantes, debiendo elevar el respectivo informe a la Dirección o al Consejo Directivo, según corresponda.
- o. Registrar en el libro de incidencias de acoso escolar las ocurrencias relacionadas con el acoso escolar y en el SISEVE, las incidencias relacionadas con los actos de violencia que afecten a los estudiantes.
- p. Realizar indagaciones en los casos de faltas disciplinarias en las que incurran los estudiantes, debiendo elevar el respectivo informe al equipo de liderazgo en caso de faltas graves, acompañando la propuesta de adopción de medidas educativas y/o correctivas que debieran implementarse de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- q. Adoptar medidas educativas y/o correctivas ante la comisión de faltas leves en las que incurran los estudiantes, siempre que revistan complejidad, de conformidad con lo estipulado en el presente Reglamento.
- r. Integrar el equipo de liderazgo y demás órganos que correspondan de acuerdo a sus funciones y participar en las reuniones que se convoque.
- s. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales

2. Tutores

Son los responsables de conducir y acompañar de manera personalizada y permanente el proceso de formación integral de los estudiantes. Sus funciones son ejercidas en consonancia con el Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, correspondiéndoles:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar permanentemente el plan tutorial y participar activamente en las reuniones de coordinación.
- b. Realizar el acompañamiento tutorial individual y grupal a los estudiantes que la Dirección le ha confiado.
- c. Evaluar permanentemente el desarrollo académico y conductual de sus estudiantes, teniendo presente los objetivos pedagógicos y brindándoles la orientación que requieren para alcanzar las metas propuestas.
- d. Promover la participación de los estudiantes en todas las actividades programadas por el Colegio.
- e. Atender e informar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre asuntos relacionados con el desarrollo académico y conductual de sus hijos, a través de los conductos y procedimientos institucionales.
- f. Canalizar la información entre el Colegio y los padres de familia o apoderados a través de las reuniones académicas e informativas, actividades pastorales, culturales y otros.
- g. Desarrollar la Escuela para Padres en coordinación con el Departamento de Psicología.
- h. Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar el desempeño escolar, la sana convivencia o los derechos de los estudiantes.
- i. Derivar oportunamente y cuando el caso lo requiera, al departamento de Psicología, Coordinación de Pastoral o Tutoría y Sana Convivencia, a los estudiantes para su atención respectiva.
- j. Acompañar y supervisar la entrada, recreo y salida de los estudiantes en los horarios establecidos.
- k. Colaborar con las actividades de Pastoral, Defensa Civil, Deportes y otras propuestas por la Dirección.
- l. Adoptar medidas educativas y/o correctivas por la comisión de faltas leves cometidas por los estudiantes.
- m. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección o la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

3. Área de Psicología

Es la responsable de la evaluación, orientación y acompañamiento psicológico de los estudiantes y de la orientación psicológica de los coordinadores, tutores, docentes y padres de familia o apoderados. Sus funciones son ejercidas en consonancia con el Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, correspondiéndole:

- a. Evaluar, diagnosticar, asesorar y orientar psicológicamente a los estudiantes, con la ayuda y participación de los padres de familia o apoderados, tutores y docentes.
- b. Integrar las comisiones de evaluación, tanto de estudiantes postulantes y/o docentes nuevos.
- c. Evaluar de manera objetiva y sistemática las capacidades y aptitudes en todas las áreas de desarrollo de los estudiantes que ingresan al Colegio y de los estudiantes que sean derivados a su departamento.
- d. Proponer y ejecutar programas de acompañamiento para los estudiantes cuando el caso lo amerite.
- e. Contribuir a elevar el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes a través del desarrollo de proyectos psicopedagógicos.
- f. Informar oportunamente a los tutores y padres de familia o apoderados, o cuando éstos lo requieran, sobre las evaluaciones y el resultado del acompañamiento psicológico realizado a los estudiantes y sobre situaciones que

- afecten o puedan afectar su bienestar y sana convivencia. La atención a los padres de familia o apoderados debe realizarse a través de los conductos y procedimientos institucionales.
- g. Elaborar y ejecutar el proyecto de orientación vocacional profesional para los estudiantes de tercero, cuarto y promocionales.
 - h. Fomentar las relaciones armónicas entre el personal de la comunidad educativa a través de distintas actividades psicopedagógicas.
 - i. Instruir al personal del Colegio y a los padres de familia o apoderados sobre problemas de aprendizaje y/o conducta de los estudiantes.
 - j. Brindar asesoramiento continuo y capacitación a los coordinadores, tutores y docentes, en temas específicos relacionados con el desarrollo cognitivo y psicológico de los estudiantes.
 - k. Mantiene constante comunicación con el personal docente, dirección, promotoría y tutoría en la prevención de situaciones de riesgo de los estudiantes.
 - l. Desarrollar el programa de Escuela de Padres conjuntamente con los tutores.
 - m. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección o la Coordinación de Tutoría y Sana convivencia y que sean necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 24 Órgano de Modelo Pedagógico

Es el responsable de diseñar, implementar y ejecutar los objetivos pedagógicos del año escolar de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. Está integrado por el coordinador de modelo pedagógico y los docentes de grado y de área, correspondiéndoles las siguientes funciones:

1. Coordinador de Modelo Pedagógico:

Es la responsable de la programación, organización, coordinación y monitoreo permanente de las actividades técnico - pedagógicas. Sus funciones son ejercidas en coordinación con la Dirección, correspondiéndole:

- a. Participar en la elaboración del proyecto curricular.
- b. Acompañar permanentemente al personal docente en todos los aspectos técnico pedagógicos.
- c. Coordinar y monitorear el desarrollo de la programación anual, las unidades de aprendizaje, proyectos educativos, sesiones de aprendizaje, procesos de aprendizaje y todo lo relacionado con el desarrollo académico de los diferentes niveles del Colegio.
- d. Participar en el monitoreo y acompañamiento de los avances del proceso de aprendizaje – enseñanza, a través de observación del desempeño docente en el aula.
- e. Programar y ejecutar en coordinación con los docentes, reuniones pedagógicas, proyectos, concursos, festivales, pasacalles, exposiciones y otros afines, destinados a desarrollar las competencias de cada nivel.
- f. Informar periódicamente a la Dirección o cuando esta lo requiera, sobre el avance de la planificación curricular y sobre cualquier incidencia que afecte o pueda afectar la prestación del servicio educativo o pueda repercutir en la imagen del Colegio.
- g. Recibir y actualizar el portafolio pedagógico de cada docente.
- h. Cotejar y verificar el resultado de las evaluaciones que se registran en el SIAGE.
- i. Derivar o asumir el dictado de Sesiones de Aprendizaje en caso de ausencia de los docentes.
- j. Integrar el Consejo Directivo y participar en las reuniones que se convoque.
- k. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora y la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

2. Docentes de Grado y de Área

Los docentes son los responsables de diseñar, implementar y ejecutar los objetivos pedagógicos del año escolar de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y conducir de manera directa y personalizada el proceso formativo integral de los estudiantes. Sus funciones son ejercidas en consonancia con el Coordinador de Modelo Pedagógico, correspondiéndoles:

- a. Educar académica, moral y espiritualmente a los estudiantes y planificar, organizar y ejecutar sesiones de aprendizaje-enseñanza, de acuerdo al área o nivel que les corresponde y en el horario estipulado.
- b. Entregar al Director y Coordinador de nivel, según corresponda, la programación anual, unidades de aprendizaje, carpeta pedagógica, planes y/proyectos, instrumentos de evaluación, registros y todo documento escolar propio de su labor docente, cuidando siempre la calidad, buena presentación y cronograma.
- c. Promover el desarrollo integral de los estudiantes y respetar sus derechos, cumpliendo y haciendo cumplir, el presente Reglamento, los acuerdos de convivencia adoptados y demás normas vigentes.
- d. Informar oportunamente al Coordinador de Tutoría y Sana convivencia, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar el desempeño escolar, sana convivencia o los derechos de los estudiantes.

- e. Atender e informar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre asuntos relacionados con el desarrollo académico de los estudiantes, a través de los conductos y procedimientos institucionales.
- f. Orientar y asesorar el rendimiento académico y velar por la disciplina de los estudiantes.
- g. Asesorar a los estudiantes seleccionados para participar en los concursos internos y externos oficiales.
- h. Vigilar y cuidar a los estudiantes en horas de clases, durante su permanencia en el Colegio y durante las actividades debidamente programadas y autorizadas que se realicen fuera del Colegio.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas de aseo personal y vestimenta de uniforme completo de los estudiantes, por la limpieza del salón de clase y cuidado del mobiliario escolar e infraestructura en general.
- j. Registrar las evaluaciones y los promedios en sus registros y actas finales, siendo responsables directos de las mismas.
- k. Entregar informes, pruebas, circulares, citaciones y documentos que envíe el Colegio a los padres de familia o apoderados y recoger y archivar los desglosables respectivos.
- l. Adoptar las medidas educativas y/o correctivas que correspondan por la comisión de faltas leves en las que incurran los estudiantes.
- m. Informar periódicamente a la Dirección o Coordinación de modelo pedagógico, según corresponda, o cuando éstas lo requieran, sobre el avance de la planificación curricular.
- n. Participar de las reuniones periódicas que se convoque sobre la realización de su trabajo docente.
- o. Asistir a las asambleas y actividades programadas dentro y fuera del Colegio.
- p. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección o Coordinación del Nivel y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 25 Órgano de Administración

Es el responsable de la gestión administrativa y de apoyo a la gestión escolar, ejecutada de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Promotora. Lo integran, la Administración, la Secretaría, los Auxiliares y el Personal de servicio.

1. Administración

Es el área responsable de gestionar y administrar los recursos humanos y patrimoniales del Colegio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Promotora, garantizando un funcionamiento eficaz y eficiente del Colegio. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Programar y gestionar de manera oportuna la asignación y disposición de los recursos en coordinación con la Promotora.
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas que se impartan.
- c. Percibir los ingresos y fondos del Colegio de acuerdo a las estipulaciones impartidas por la Promotora.
- d. Llevar el registro de los ingresos y egresos diarios, archivando las facturas y/ o boletas correspondientes y demás información económica/contable del Colegio.
- e. Presentar oportunamente los informes que se le requieran sobre los aspectos económicos/contables del Colegio.
- f. Realizar las transacciones económicas en representación del Colegio, con el consentimiento la Promotora.
- g. Realizar oportunamente los pagos de la planilla laboral y los servicios varios del Colegio, previa coordinación y autorización de la Promotora.
- h. Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en el Colegio y entregar las boletas respectivas.
- i. Orientar al personal sobre el cumplimiento de sus deberes laborales y sobre el ejercicio de sus derechos.
- j. Controlar la asistencia y puntualidad del personal e informar periódicamente a la Promotora o cuando ésta lo requiera, así como a la autoridad educativa, cuando corresponda.
- k. Informar a la Dirección, con la urgencia debida, sobre las faltas laborales en las que pueda incurrir el personal del Colegio.
- l. Informar sobre las solicitudes de carácter laboral (permisos, licencias, cambio de jornada u horario de trabajo, etc.) presentadas por el personal y coordinar su respuesta oportuna.
- m. Organizar y supervisar al personal administrativo del Colegio, debiendo programar su jornada, horario y turnos de trabajo, sus vacaciones y demás aspectos relacionados con el ejercicio de sus derechos laborales.
- n. Asumir las funciones que le corresponden con relación a la prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, de conformidad con la normatividad vigente.
- o. Realizar el control y seguimiento permanente del pago de pensiones de los estudiantes.
- p. Informar a la Promotora sobre el flujo en el pago de las pensiones escolares, haciendo incidencia en los retrasos en los que incurrir los padres o apoderados.
- q. Atender las solicitudes referidas al cumplimiento del pago de las pensiones escolares.
- r. Organizar, administrar y gestionar ante la Promotora el mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipos del Colegio; la compra de los bienes y materiales y la contratación de los servicios que se requiera para el normal funcionamiento del Colegio.

- s. Entregar oportunamente el material que le sea requerido por el personal competente de los diferentes órganos del Colegio.
- t. Disponer la realización del inventario físico de los bienes del Colegio, debiendo informar a la Promotora sobre las incidencias encontradas.
- u. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada protección de los datos de los diferentes archivos que gestiona el Colegio, velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
- v. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

2. Secretaría

Es la responsable de gestionar eficientemente el trámite documentario y de custodiar y preservar el acervo documentario del Colegio e informar a la comunidad en general sobre los trámites y procedimientos internos. Sus funciones son ejercidas en coordinación la Administración, correspondiéndole:

- a. Dirigir, organizar, implementar y controlar las acciones de trámite documentario.
- b. Garantizar la custodia y preservación del acervo documentario, velar por su veracidad y por la adecuada protección de los datos personales que contienen.
- c. Cumplir las decisiones e instrucciones que imparta la Promotora, la Dirección y la Administración.
- d. Informar, con la urgencia debida, a los órganos que corresponda, de los asuntos documentarios que les competen, debiendo dejar constancia de su entrega y conocimiento de los mismos.
- e. Garantizar la actualización de la información académica y personal de las estudiantes.
- f. Velar por el correcto registro de los datos de las estudiantes, tanto ante el Colegio como ante los organismos oficiales.
- g. Clasificar y archivar las actas de evaluación e informes de las estudiantes.
- h. Revisar y verificar la veracidad de las certificaciones que se elevan a la Promotora y a la Dirección para su expedición a los interesados.
- i. Preparar la nómina de matrícula de las estudiantes para su aprobación respectiva y actualizar las fichas de matrícula.
- j. Garantizar la actualización de la información laboral del personal.
- k. Dar fe de los diplomas y certificados, evaluación de exámenes, expedientes académicos y disciplinarios del Colegio.
- l. Preservar y custodiar el archivo de los documentos de interés del Colegio y del sector de Educación.
- m. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se impartan para la adecuada protección de los datos contenidos en los archivos del Colegio.
- n. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asignen la Promotora, la Dirección o la Administración y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

3. Auxiliares

Son los responsables de apoyar las diferentes labores de la Administración y a los tutores y docentes en las actividades del quehacer educativo, a fin de lograr el óptimo desarrollo de las actividades escolares y de la gestión administrativa del Colegio. Sus funciones son ejercidas en coordinación con la Administración y les corresponde:

- a. Hacer cumplir a los estudiantes las normas establecidas en el presente Reglamento y las disposiciones que impartan las autoridades educativas, velando siempre por el mantenimiento del orden y disciplina escolar.
- b. Acompañar y cuidar a los estudiantes ante la ausencia del personal docente o cuando la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia lo dispongan.
- c. Recibir en la puerta de ingreso a los estudiantes y verificar que asistan correctamente uniformados.
- d. Vigilar la salida del Colegio de los estudiantes, debiendo realizarse en orden y cuidando que ningún estudiante permanezca en el Colegio después del horario de salida y que éstos sean recibidos por sus padres, apoderadas o responsables, según corresponda.
- e. Coordinar el ingreso y salida de los estudiantes, debiendo requerir el correspondiente permiso cuando deban salir del Colegio durante la jornada escolar.
- f. Vigilar el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres del Colegio.
- g. Verificar el aseo del aula y de los diferentes ambientes del Colegio al término de las clases, debiendo informar a los tutores el incumplimiento de las normas establecidas.
- h. Apoyar a los tutores en el control de la asistencia de los estudiantes, debiendo implementar y actualizar permanentemente los registros respectivos.
- i. Informar oportunamente y con la urgencia debida, a los Tutores o a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia, sobre los casos de incumplimiento de las normas sana convivencia o sobre cualquier situación que afecte o ponga en riesgo los derechos y sana convivencia de los estudiantes.

- j. Verificar que las personas que ingresen al Colegio se dirijan directamente al lugar donde serán atendidas y que sean atendidas por quien corresponda.
- k. No recibir ningún encargo para los estudiantes (trabajos, loncheras, cuadernos, libros, etc.).
- l. Controlar el ingreso y salida del personal que labora en Colegio, debiendo registrar sus ingresos y salidas, incluso las que se realicen fuera de la jornada académica regular. En este último caso se requiere de la autorización de la Dirección.
- m. Informar oportunamente a Administración de los problemas o situaciones que afecten la operatividad de los equipos que utiliza o el buen desempeño de su trabajo.
- n. Entregar circulares, comunicados, avisos y otros, al personal responsable de su reparto, cuidando no interrumpir las actividades académicas, dejando constancia de su entrega o de cualquier incidencia que se presente.
- o. Apoyar en las reuniones generales y en las actividades que se le encomienden.
- p. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Dirección y Administración y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

4. Personal de apoyo

Es el responsable del orden, limpieza y mantenimiento general de toda la infraestructura, bienes y enseres del Colegio; así como de su custodia y vigilancia y de la realización de servicios auxiliares necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento. Sus funciones son ejercidas en coordinación con la Administración, correspondiéndole:

- a. Realizar labores de limpieza, mantenimiento integral de los ambientes que se le asignan y durante las jornadas establecidas.
- b. Velar por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas y de la infraestructura en general.
- c. Solicitar con anticipación el material que necesite para el desarrollo de su labor.
- d. Participar en las jornadas de limpieza general que programe la Administración.
- e. Hacer buen uso del material e implementos de limpieza, muebles y enseres y realizar las acciones que resulten necesarias para su seguridad.
- f. Informar oportunamente a la Administración sobre situaciones que afecten el orden, limpieza, buen uso y conservación de los bienes o sobre cualquier situación irregular o sospechosa que pudiera poner en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad educativa y/o de los bienes del Colegio
- g. Cumplir con las disposiciones que se impartan sobre vigilancia, custodia y seguridad de los estudiantes, personal y bienes del Colegio; así como, sobre el horario de atención de los diferentes órganos del Colegio.
- h. Colaborar con controlar el ingreso y salida de los estudiantes y personal que labora en la institución educativa.
- i. Atender con amabilidad y respeto a las estudiantes, padres de familia o apoderados y público en general.
- j. Apoyar el ingreso de los estudiantes fuera de la jornada académica habitual, sólo y únicamente cuando haya recibido la correspondiente autorización de Dirección respectiva.
- k. Apoyar el Control de ingreso y salida de los padres de familia o apoderados, debiendo requerir su documento de identificación y permitir y registrar su ingreso al Colegio, sólo por motivos justificados: citaciones, convivencia escolar u otra dependencia, previa coordinación u orden de atención.
- l. Apoyar el controlar y registrar el ingreso y salida de terceros, debiendo permitir su ingreso previa autorización de la Dirección o Administración respectiva y presentación de su documento de identidad.
- m. Verificar que las personas que ingresen al Colegio se dirijan directamente al lugar donde serán atendidas y que sean atendidas por quien corresponda.
- n. No recibir ningún encargo para los estudiantes (trabajos, loncheras, cuadernos, libros, etc.).
- o. Mantener el control estricto de las llaves de los ambientes del Colegio.
- p. Cuidar y preservar el buen estado y funcionamiento de los equipos a su disposición.
- a. Informar oportunamente a Administración de los problemas o situaciones que afecten la operatividad de los equipos que utiliza o el buen desempeño de su trabajo.
- b. Prever el abastecimiento de los materiales a utilizar, debiendo coordinar oportunamente con Administración su entrega.
- c. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Administración y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 26 ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Es la instancia de colaboración y apoyo de las estudiantes y padres o apoderados, con las actividades y objetivos del Colegio. Está integrado por el Municipio Escolar y el Comité de Aula.

1. MUNICIPIO ESCOLAR

El Consejo o Municipio Escolar es el órgano de apoyo y participación de los estudiantes del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria. Participa en la gestión educativa como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente y padres y planifica y ejecuta actividades e interviene, cuando corresponde. Está conformado por el Alcalde, el Teniente Alcalde, un Regidor de educación, cultura, recreación y deporte; un Regidor de salud y ambiente, un Regidor de emprendimiento y actividades productivas; un Regidor de derechos del niño, niña y adolescente; un Regidor de comunicación y tecnologías de la información y un Regidor de pastoral. Se rigen por su propio reglamento interno, dependen de las Subdirecciones respectivas y le competen las siguientes funciones:

- a. Participar en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, personal docente, padres o apoderados y los diferentes órganos del Colegio.
- b. Planificar y ejecutar la participación de las estudiantes en actividades relacionadas con el quehacer educativo de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado.
- c. Realizar propuestas de mejora de los servicios educativos.
- d. Informar sobre situaciones que afecten el buen desempeño de los estudiantes o el buen funcionamiento de los servicios educativos.
- e. Impulsar y participar campañas escolares relacionadas con la cultura, el medio ambiente, la salud, la sana recreación y el deporte.
- f. Promover los derechos de los niños(as) y adolescentes y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Las demás funciones que por ley o por su naturaleza le correspondan o que le asigne la Subdirección respectiva.

2. COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Es un órgano de participación y apoyo a las actividades del tutor de aula, el mismo que hace las veces de asesor. No es autónomo y depende jerárquicamente de la Dirección. Está constituido por los padres, madres o apoderados de los estudiantes, ellos son elegidos en la primera reunión de padres de familia del aula. Está constituido por un presidente, un secretario, delegado de pastoral y un vocal y es asesorado por el docente o tutor de cada sección, quien tiene la función de trabajar en coordinación con la Dirección y la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia. Le compete las siguientes funciones

- a. Participar y colaborar en las actividades de formación espiritual, cultural y cívica que promueva el Colegio, a fin de mejorar los niveles de desarrollo personal de los estudiantes.
- b. Apoyar al docente o tutor en las actividades que programe el Colegio durante el año escolar, sin interferir en los aspectos técnicos pedagógicos y respetando siempre su autonomía.
- c. Colaborar con las actividades que realice el Colegio.

Art. 27 Otras instancias de participación

De acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de Educación y la normatividad vigente, el Colegio asume la conformación de los diferentes órganos de participación interno que se van creando, los cuales se rigen por su propia normatividad, como la Comisión de la Calidad, innovación y aprendizajes; Comisión de Educación Ambiental y gestión de riesgo de desastres, Comité de tutoría y orientación educativa; Consejo Educativo Institucional (CONEI), Comisión de gestión de recursos educativos y mantenimiento de infraestructura; Comité de servicio asesoramiento y atención a las necesidades educativas especiales (SAANEE); Comisión para la elaboración del cuadro de distribución de horas pedagógicas a nivel del Colegio, Comisión de racionalización de la Institución Educativa; etc.

Art. 28 Régimen Laboral del Personal del Colegio

El personal del Colegio conformado por personal jerárquico, directivo, docente, administrativo, de apoyo y de servicio, está integrado por:

- a. Personal contratado por el Colegio, para quienes rige el régimen laboral privado, regulado por el decreto Legislativo N° 728 y normas conexas.
- b. Personal nombrado o contratado por el Estado, para quienes rige el régimen laboral público, regulado en la Ley de Reforma Magisterial y la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y normas conexas, según corresponda.

El Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones del Colegio, determinan el marco normativo al que deben sujetarse las labores del personal.

TITULO II CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 29 Definición de Normas de Sana Convivencia

Las normas de sana convivencia son pautas que se adoptan a fin de desarrollar una relación armoniosa entre todos los miembros que integran la comunidad educativa, están sustentadas en valores como respeto, libertad, tolerancia, amabilidad y justicia. Tienen por finalidad facilitar la comunicación, el diálogo y la solución de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas y su cumplimiento conlleva a un buen desarrollo individual e integración en la comunidad educativa.

Art. 30 Normas de Convivencia a Practicar en el Colegio

Todos los integrantes de la comunidad educativa, deberán practicar las siguientes normas, que resaltamos de manera enunciativa:

- a. Demostrar consideración y respeto a los integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.
- b. Evitar y rechazar toda forma de violencia y malos tratos en nuestras relaciones, utilizando un lenguaje amable, fraterno y sororal.
- c. Ejercer prácticas no discriminatorias e inclusivas y respetamos la opinión y punto de vista de todos.
- d. Reconocer, aceptar y valorar las diferencias culturales y étnicas.
- e. Resolver nuestros conflictos a través del diálogo asertivo y la concertación.
- f. Mostrar alto grado de honestidad y solidaridad.
- g. Cumplir con responsabilidad y autonomía nuestros deberes y asumimos los encargos que nos confían por compromiso y convicción.
- h. Relacionarse y trabajar en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.
- i. Convivir en armonía en nuestra comunidad, respetando las instituciones y a sus autoridades.
- j. Practicar hábitos saludables en alimentación, higiene y cuidado personal.
- k. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del colegio, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas.
- l. Conocer, valorar y cuidar la creación asumiendo prácticas responsables con la casa común.

Art. 31 Normas de Comportamiento Durante la Sesión Virtual

En las sesiones virtuales los estudiantes deben cumplir las siguientes normas:

- a. Respetar la asistencia y la puntualidad, para la adecuada realización de la clase y/o acompañamiento virtual.
- b. Ingresar diariamente a la plataforma para realizar y/o revisar las actividades entregadas por el docente.
- c. Ingresar a la plataforma de estudio y acompañamiento virtual con el correo corporativo (@njptarma.edu.pe). El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el padre de familia o apoderado, para el caso de los estudiantes más pequeños.
- d. Ingresar a la sesión virtual con la cámara encendida y luego continuar la sesión según las indicaciones del docente.
- e. Escribir su nombre en el chat para que el docente lo identifique, cuando ingrese tarde a la sesión.
- f. Mantener el micrófono en silencio, durante el desarrollo de la sesión.
- g. Cumplir con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
- h. Dispensar en todo momento un trato respetuoso y amable entre todos los que participen en la sesión.
- i. Respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas.
- j. Presentarse aseados y vestidos adecuadamente y mantener una postura correcta durante la sesión.
- k. Realizar las consultas durante la sesión según los lineamientos impartidos por el docente.
- l. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)

Art. 32 Obligaciones del Colegio

Todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de promover y garantizar una gestión de la convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural. El Colegio asume el deber de:

1. Promover la convivencia escolar, rechazando todo tipo de violencia y gestionando de manera adecuada y permanente las normas de convivencia escolar, así como creando y promocionando relaciones positivas entre los miembros de la comunidad educativa y en todas las actividades del quehacer educativo.
2. Prevenir la violencia escolar, identificando y anticipándonos a las situaciones riesgosas a través de vigilia permanente de la actividad escolar y del desenvolvimiento conductual de los estudiantes y de la difusión información continua de los temas relacionados con la violencia escolar.
3. Atender oportunamente los casos de violencia escolar, interviniendo de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia escolar. Estos hechos pueden darse entre los estudiantes o entre el personal del Colegio y los estudiantes y la atención brindada es para agredidos y agresores. El portal Síseve es la herramienta a través de la cual se sistematiza coordina la atención de los casos de violencia escolar.

Los protocolos específicos para la atención de los casos de violencia y/o afectación a las normas de convivencia, se atenderán de acuerdo a lo indicado para cada caso específico de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 33 Derechos de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b. Recibir medidas de protección inmediata ante hechos que afecten su integridad física y/o psicológica y en general el ejercicio de sus derechos.
- c. Ser tratados con dignidad, respeto, sin discriminación, ni violencia alguna.
- d. Expresar libre y creativamente sus ideas para el desarrollo de su personalidad.
- e. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas.
- f. Recibir asesoramiento y/o acompañamiento del área de Psicología ante problemas de aprendizaje o afectaciones emocionales.
- g. Presentar reclamos, observaciones o sugerencias que considere conveniente, ante las instancias respectivas y dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
- h. Ser escuchados ante la aplicación de medidas educativas y/o correctivas.
- i. Participar del programa de reforzamiento académico en el caso que se presenten desniveles en su aprendizaje.
- j. Ser evaluados fuera de las fechas de los exámenes programados, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada según lo establecido en el presente reglamento.
- k. Recibir estímulos de toda la acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuya en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio de los estudiantes.
- l. Ser elegidos para integrar las instancias de participación estudiantil.
- m. Recibir información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna, que le permita lograr las competencias, superar sus dificultades y tomar decisiones asertivas.
- n. Representar al Colegio en los diversos eventos académicos, artísticos y/o culturales, internos o externos, de acuerdo a su esfuerzo y mérito en relación a la sugerencia y evaluación del docente responsable.

Art. 34 Responsabilidades de los Estudiantes

Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir con las normas generales y disciplinarias del Colegio y acatar las medidas educativas y/o correctivas que puedan devenir de sus faltas.
- b. Respetarse a sí mismos y a los demás y conducirse con respeto, responsabilidad, amabilidad, disciplina, buen trato y lenguaje alturado, dentro o fuera del Colegio, procurando decoro y prestigio de su persona, su familia y del Colegio.
- c. Asistir al Colegio y a las actividades que se programen, con puntualidad, correctamente aseado, uniformado y portando los útiles escolares e indumentaria escolar, que corresponda. Los estudiantes deberán asistir a clases con el corte escolar en el caso de los varones y con el cabello bien sujetado con una trenza, en el caso de las mujeres.
- d. Cumplir oportunamente con los deberes académicos, logrando aprendizajes por su propio esfuerzo y capacidad, evitando el plagio.
- e. Actuar con responsabilidad ante los compromisos adquiridos.
- f. Hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario, útiles y de los servicios, debiendo responsabilizarse por los daños que ocasione.
- g. Respetar al personal docente, directivo, administrativo y de servicio, a los padres de familia y a sus compañeros, debiendo abstenerse de promover o participar en cualquier forma de acoso escolar entre los estudiantes o en cualquier acto que atente contra la autoridad que representan o contra sus derechos, según corresponda.
- h. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez y la moral, en general demostrar asertividad.
- i. No portar joyas, artículos u objetos costosos o equipos electrónicos. En casos particulares y a solicitud de los padres de familia el estudiante deberá dejar el equipo electrónico a la hora de ingreso a la auxiliar del nivel.
- j. Justificar las tardanzas e inasistencias de manera oportuna y siguiendo los procedimientos correspondientes.
- k. No promover ni realizar actividades lucrativas, sin autorización.

Art. 35 Objetos prohibidos

Los artículos, accesorios, aparatos electrónicos u otros objetos prohibidos que porten los estudiantes, les serán retenidos por el área de Tutoría y Sana Convivencia y entregados a los padres o apoderados al finalizar el año escolar. El Colegio no asume responsabilidad alguna por la pérdida o daños de los objetos prohibidos.

Art. 36 Derechos del Personal del Colegio

El personal del Colegio tiene Derecho a:

- a. Desarrollarse en la profesión u oficio que desempeña, en igualdad de oportunidades y sin discriminación ni violencia alguna.
- b. Recibir un trato digno por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Percibir una remuneración justa y los beneficios sociales e incentivos que le corresponden; así como acceder a la seguridad social.
- d. Gozar de las licencias, permisos y descanso que la ley le reconoce.
- e. Recibir el reconocimiento de su conducta meritoria, trayectoria y labor destacada.
- f. Gozar de condiciones laborales adecuadas, que promuevan su bienestar y que garantice el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- g. Participar en la vida institucional y gestión del Colegio a través de los órganos de participación del personal.
- h. Realizar peticiones y reclamaciones, respetando los procedimientos y recibir respuesta oportuna

Art. 37 Responsabilidades del Personal del Colegio

- a. Respetar y cumplir las normas internas del Colegio y demás normas que rigen el servicio educativo y labores que realizan.
- b. Respetar la Axiología del Colegio, absteniéndose de realizar conductas contrarias a la moral cristiana o que contravengan directamente el Ideario.
- c. Cumplir personalmente con las funciones y obligaciones que le corresponden y dentro del turno, jornada y horario de trabajo que le han asignado; estando prohibido:
 - Interrumpir sus labores por asuntos personales u otros, sin previa autorización de la Dirección.
 - Cambiar de turno u horario de trabajo o encargar la realización de sus labores, sin previa autorización expresa y escrita de la Administración.
 - Asistir al centro de trabajo con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias prohibidas.
 - Realizar las labores de otro trabajador o registrar su asistencia
- d. Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin discriminación ni violencia alguna; debiendo abstenerse de:
 - Someter a los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
 - Agredir física o verbalmente a los miembros de la Comunidad Educativa o a cualquier persona que acude al Colegio.
 - Distribuir información que atente contra la moral, buenas costumbres y principios cristianos impartidos en el Colegio,
 - Compartir, difundir o publicar en cualquier medio, información confidencial de los miembros de la Comunidad Educativa o tomarse fotografías o filmar vídeos con los estudiantes en el ejercicio del cargo o difundirlos, sin previo consentimiento expreso y escrito de la Dirección.
 - Realizar insinuaciones de índole sexual, ni someter a los miembros de la Comunidad Educativa a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra su integridad e indemnidad sexual.
- e. Ejercer con rectitud sus obligaciones, sin aprovecharse del cargo para obtener ventajas de cualquier índole, de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades del Colegio y sin exigir o solicitar dádivas de los padres de familia, estudiantes o de cualquier persona.
- f. Cuidar y hacer buen uso de las infraestructura, mobiliario y materiales, estando prohibido disponer de los bienes del Colegio o de personas vinculadas al Colegio en beneficio propio o de terceros. Los bienes del Colegio serán utilizados exclusivamente en horas de clase y para fines pedagógicos.
- g. Informar y justificar oportunamente las inasistencias al centro de trabajo.
- h. Comunicar de inmediato a los órganos competentes del Colegio, cualquier hecho de violencia en perjuicio de los estudiantes, así como de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- i. Aceptar y ser receptivo con el trabajo de acompañamiento y monitoreo que realizan las instancias competentes.
- j. Participar en diferentes reuniones que se convoquen sobre el quehacer educativo y cumplir los acuerdos que se adopten.
- k. Capacitarse continuamente y mantenerse actualizado en el ámbito propio de su profesión u oficio para un mejor desempeño de sus labores.

Art. 38 Padres de Familia o Apoderados

Los padres de familia son los apoderados del estudiante por derecho propio, salvo que tenga tutor legal registrado en la Hoja de Reserva de Matrícula. En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como apoderados a personas autorizadas a través de documento escrito y firmado notarialmente por la madre, el padre o tutor legal; asimismo si el caso lo requiere se podrá solicitar un cambio de apoderados. No podrán ser apoderados los menores de edad ni actuar en representación de los apoderados oficiales.

Art. 39 Derechos de los Padres de Familia o Apoderados

Los padres de familia o apoderados tienen derecho a:

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Praguina.
- b. Conocer y participar de la axiología del Colegio, de la forma de cómo se realiza la formación integral de sus hijos, de las disposiciones legales educativas vigentes, del Proyecto Educativo y de las características del servicio educativo que se les brinda.
- c. Ser atendidos por el personal del Colegio cuando tengan alguna consulta, observación, reclamo o sugerencia, solicitando su cita previa coordinación.
- d. Ser informados oportunamente sobre el proceso educativo de sus hijos, a través de los diferentes medios de comunicación institucional: agenda, plataforma sieweb, correo institucional, comunicados o entrevistas personales.
- e. Acceder a los resultados de las evaluaciones de sus hijos siempre y cuando se encuentre al día en el pago de las cuotas de la pensión de enseñanza.
- f. Recibir orientación correspondiente al aspecto académico y psicopedagógico de sus hijos.
- g. Participar en la vida institucional y gestión del Colegio a través de los órganos de participación de padres de familia.
- h. Ser invitados a las actividades que realiza el Colegio, de acuerdo a lo que puedan señalar los órganos correspondientes y en cumplimiento a sus disposiciones.
- i. Realizar peticiones y reclamaciones sobre el servicio educativo, respetando los procedimientos y a recibir respuesta oportuna.

Art. 40 Responsabilidades de los Padres de Familia o Apoderados

Los padres de familia o apoderados son responsables de participar y colaborar activamente en el proceso educativo de sus hijos, correspondiéndoles principalmente como responsables en primer grado de su educación integral:

- a. Concurrir a las reuniones y actividades que convoca el Colegio, el Comité de Aula, la Escuela de Padres, entre otras.
- b. Revisar y firmar diariamente de manera obligatoria la agenda institucional y los comunicados y otros que se le remiten; así como el sistema Intranet (SIEWEB), para tener conocimiento de la información brindada por el Colegio.
- c. Recoger puntualmente en el horario y fecha indicada el Informe Académico de sus hijos.
- d. Asumir las medidas educativas y/o correctivas que el Colegio adopte ante las faltas que cometan sus hijos.
- e. Cumplir con los compromisos asumidos y las recomendaciones y orientaciones que les efectúan.
- f. Participar de manera asertiva y fomentar una sana convivencia con los integrantes de la comunidad educativa, en las reuniones y actividades; así como en las redes sociales evitando comentarios negativos que perjudiquen el buen clima institucional.
- g. Respetar la autonomía pedagógica que realiza el docente y mantener comunicación respetuosa con los tutores, docentes y demás miembros que conforman la comunidad educativa Praguina.
- h. Consignar con veracidad la información que se les requiere, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación, en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- i. Pagar puntualmente la pensión de enseñanza y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben.
- j. Conocer, cumplir y hacer cumplir a sus hijos, las normas axiológicas y principios establecidos el presente Reglamento y las diversas prescripciones (académicas, de evaluación, etc.) que se impartan.
- k. Aconsejar y orientar a sus hijos a mantener un buen comportamiento, dentro y fuera del Colegio y a conducirse con respeto frente a los integrantes de la comunidad educativa Praguina.
- l. Supervisar el buen uso de las redes sociales que hagan sus hijos.
- m. Enviar a sus hijos correctamente uniformados y aseados, portando únicamente los materiales educativos para el desarrollo de su aprendizaje.
- n. Respetar el horario de atención a los padres de familia; no interrumpir las clases, salvo emergencias o citaciones urgentes y concurrir al Colegio con vestimenta adecuada.
- o. Respetar el horario de ingreso y salida, asumiendo la responsabilidad por la integridad de sus hijos cuando llegue después del horario establecido.
- p. Justificar las inasistencias y tardanzas de sus hijos, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- q. Aceptar la retención de los objetos prohibidos que porten sus hijos, los que serán devueltos al finalizar el año escolar.

- r. Abstenerse de entregar al Colegio material u objetos olvidados en casa por sus hijos, una vez iniciadas las clases.
- s. Reponer o reparar los daños ocasionados por sus hijos en la infraestructura, mobiliario y pertenencias del Colegio, de sus compañeros o terceras personas.
- t. Abordar en el Colegio los asuntos académicos y administrativos relacionados con sus hijos, estando prohibido:
 - Realizar visitas a los domicilios de los docentes o de los miembros del Colegio.
 - Efectuar reclamaciones, comentarios, consultas u observaciones fuera del conducto regular. Los tutores, docentes y el personal del Colegio en general, tienen la obligación de comunicar de inmediato a la Dirección si ello ocurre.
- u. Abstenerse de contratar los servicios de los docentes para el dictado de clases particulares de nivelación o preparación de los docentes del Colegio y de ofrecer o entregar dádivas a los docentes y personal en general.
- v. Velar y colaborar con la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- w. Abstenerse de involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, porque es consciente que el Colegio carece de autoridad para decidir en estos casos y en especial carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro de la estudiante del Colegio, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por la autoridad competente.
- x. Las demás que estipule la Promotora y la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Colegio.

Art. 41 Participación

Las actividades educativas diseñadas especialmente para padres de familia o apoderados, como Escuela para madres, padres, Catequesis familiar, Jornadas para padres, etc., son una forma de participar en el proceso educativo de sus hijos. La asistencia a las reuniones que convoca el Colegio para informarles sobre el proceso educativo de sus hijos tiene carácter obligatorio.

Art. 42 Libro de Reclamaciones

El Colegio cuenta con un Libro de Reclamaciones en el que los padres de familia o apoderados, puedan formular sus reclamos, entendidos como la expresión de insatisfacción o disconformidad respecto de la atención brindada, tanto en lo pedagógico como en lo administrativo. El Libro de Reclamaciones está a cargo de la Administración, quien es la responsable de su custodia y de derivar las quejas o reclamos al área correspondiente para su atención oportuna y se ubica en el área de atención al público del Colegio.

La atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio no está sujeta a condicionamiento alguno.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 43 Integrantes de la Promoción

Pertencen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el quinto año de secundaria, quienes serán asesorados por un tutor.

El nombre de la Promoción es designado en acuerdo mutuo entre el Tutor y los estudiantes

Art. 44 Fines de la Promoción

Son fines de la promoción:

- a. Promover la formación de los valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Velar por el buen nombre y prestigio del Colegio.
- c. Promover el compañerismo y respeto entre estudiantes, padres y personal del Colegio.
- d. Manifestar la gratitud y colaboración hacia el Colegio.

Art. 45 Organización

El Comité de Aula organiza y ejecuta las actividades de la Promoción, correspondiéndole elaborar el proyecto promocional. Sus actividades deben ser aprobadas por la Dirección.

CAPÍTULO IV PROTECCIÓN ESPECIAL

Art. 46 Acoso Escolar

El acoso entre estudiantes (Bullying) es una forma extrema de maltrato físico, psicológico o cibernético, que de manera intencional y reiterada ejerce uno o un grupo de estudiantes en agravio de otro u otros estudiantes, con el objetivo de intimidarlo, excluirlo o burlarse.

El acoso escolar atenta contra la dignidad de los estudiantes, contraviene sus derechos y constituye una falta grave.

Art. 47 Responsabilidades y obligaciones

Es responsabilidad del equipo de liderazgo y de la Dirección en coordinación con el área de Tutoría y Sana Convivencia, diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre los estudiantes del Colegio.

Es obligación del personal jerárquico, docente, administrativo y padres o apoderados, detectar, atender y denunciar de inmediato, a los estamentos correspondientes, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación o cualquier acción que constituya acoso entre estudiantes.

Art. 48 Hostigamiento Sexual

El Colegio garantiza el cumplimiento de las normas legales que tienen por objeto prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en la relación educativa y se compromete a adoptar con prontitud las medidas de protección a favor de los estudiantes afectados; así como las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento y a informar a las autoridades competentes.

Art. 49 Procedimiento General

- Recepción de denuncias y adopción de medidas de protección: El área de Administración que asume las funciones de Recursos Humanos o el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, según corresponda, son los responsables de recepcionar las denuncias por hostigamiento sexual producido en el ámbito de la relación educativa y de adoptar las medidas de protección a favor de los estudiantes afectados.
- Órgano instructor: El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, es el responsable de investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Órgano sancionador: el área de Administración que asume las funciones de Recursos Humanos o el órgano sancionador de la Dirección Regional de Educación de Junín, según corresponda, son los encargados de imponer las sanciones respectivas.
- Comunicación a la autoridad competente: El Director comunica a la UGEL y al Ministerio de Trabajo, las quejas o denuncias presentadas por hostigamiento sexual y al Ministerio Público o Policía Nacional cuando se adviertan indicios de delitos.

Art. 50 Adolescente Embarazada

El Colegio garantiza la continuación de la educación de los estudiantes que se presume están embarazadas, de tal forma que no se interrumpa su proceso de formación; por tanto, queda prohibido expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de los estudiantes embarazadas o madres, velando en todo momento por la protección de su integridad. Los estudiantes podrán dejar de concurrir a sus clases, pudiendo continuar sus estudios en su domicilio y acudir al Colegio sólo para ser evaluada, para ello deben comunicar por escrito al Colegio. Una vez concluido su descanso post parto, pueden retornar y continuar con su proceso educativo.

Art. 51 Protección a la Exposición Prolongada a la Radiación Solar

La exposición prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud y genera un mayor riesgo para el cáncer a la piel, por ello se dispone:

- Instruir permanentemente a los estudiantes, padres y personal del Colegio, sobre los efectos nocivos de la exposición prolongada a la radiación solar.
- El uso obligatorio de bloqueadores solares y de sombreros o gorras durante el tiempo que se permanezca expuesto al sol.
- Realizar de actividades deportivas, religiosas, institucionales, cívicas, protocolares o de cualquier otra índole, en ambientes protegidos de la radiación solar o que se efectúen preferentemente entre las 8:00 y las 10:00 horas o a partir de las 16:00 horas.

Art. 52 Tratamiento de Datos Personales

En el proceso de admisión, matrícula y durante el desarrollo del periodo escolar, los miembros de la comunidad educativa, aportan diferente información y documentación, autorizando expresamente al Colegio el uso y tratamiento de la misma. El Colegio garantiza la protección de los datos personales de los estudiantes y padres y demás miembros de la comunidad educativa, dándoles un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la cual han sido recopilados y

guardados; para ello, se compromete a adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen la confidencialidad y seguridad necesarias y eviten su adulteración, pérdidas, tratamiento y acceso no autorizado.

TÍTULO III ESTÍMULOS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I ESTÍMULOS

Art. 53 Los Estímulos

Los estímulos son acciones realizadas por la autoridad del Colegio para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas y significativas que los estudiantes desarrollan en diferentes aspectos de su formación.

Art. 54 Tipos de estímulos

Los estímulos pueden ser reconocimientos verbales, escritos o materiales:

- a. Mención, felicitación y reconocimiento en público.
- b. Entrega de diplomas de reconocimiento.

CAPÍTULO II FALTAS

Art. 55 Falta disciplinaria

La falta disciplinaria es toda acción u omisión de los estudiantes contraria a sus obligaciones, deberes y demás disposiciones reguladas en el presente Reglamento o que se impartan por las autoridades del Colegio. La falta disciplinaria se califica en falta leve y falta grave y se corrige a través del procedimiento

Art. 56 Falta grave

Falta grave es aquella conducta negativa realizada por los estudiantes, que lesione su propia integridad, la de sus compañeros, la de cualquier miembro del Colegio y/o el prestigio de éste. Se considera falta grave:

- a. Rechazar sistemáticamente la axiología del Colegio o realizar cualquier acto que signifique desacato o irreverencia a los valores que promueve.
- b. Realizar actos que atenten contra la moral o los derechos sus compañeros o de cualquier miembro del Colegio, dentro y fuera de Colegio, vistiendo o no el uniforme escolar.
- c. Realizar cualquier acto de violencia y/o acoso, de manera personal o a través de las redes sociales o medios de comunicación (Facebook, e-mail, twitter, Instagram, whatsapp, etc.), contra sus compañeros o cualquier miembro del Colegio. Esta conducta se agravará si se actúa de manera grupal.
- d. Ingresar, consumir y/o comercializar, dentro o fuera del Colegio vistiendo el uniforme escolar, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias prohibidas.
- e. Ingresar armas de fuego, armas punzocortantes o cualquier objeto peligroso o prohibido.
- f. Reincidir en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- g. Suplantar o sustraer la copia de los exámenes o evaluaciones.
- h. Abandonar el Colegio sin autorización o no ingresar a él habiendo salido de casa con ese fin.
- i. Faltar a clases u otra actividad estando en el Colegio.
- j. Negarse a representar al Colegio en actividades académicas, culturales, cívicas, artísticas y deportivas.
- k. Apropiarse o hacer uso indebido de los bienes ajenos.
- l. Portar dispositivos electrónicos sin contar con la autorización respectiva o portar joyas, artículos u objetos costosos o prohibidos.
- m. Reincidir en faltas leves.

Art. 57 Falta Leve

Constituye Falta Leve cualquier incumplimiento por parte de los estudiantes, de las disposiciones del presente Reglamento o de las disposiciones que impartan las autoridades del Colegio, que no constituyan falta grave.

Art. 58 Obligación de informar

El personal del Colegio está obligado a informar por escrito a la Coordinación de Tutoría y Sana convivencia o a los Tutores, según corresponda, de las faltas en las que incurran los estudiantes.

CAPÍTULO III MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTIVAS

Art. 59 Medidas Educativas. -

Las medidas educativas son las acciones eminentemente persuasivas que realiza el Colegio con la finalidad de lograr que los estudiantes asuman la responsabilidad de su comportamiento y reorienten su actuación. Se aplican ante la comisión de faltas leves o graves, según amerite el caso, y pueden ser dispuestas por el docente, el tutor, la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia y la Dirección.

Art. 60 Tipos de Medidas Educativas

Se consideran medidas educativas:

- a. El diálogo con el estudiante en presencia del tutor.
- b. El diálogo con el estudiante en presencia del Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia.
- c. El diálogo con el estudiante en presencia de los padres o apoderados.
- d. La realización de tareas especiales, con conocimiento de las madres, padres de familia o apoderados, que ayudan a los estudiantes a internalizar su falta y a asumir su responsabilidad.
- e. La atención y orientación psicopedagógica.

Art. 61 Medidas Correctivas

Las medidas correctivas son las acciones que aplica el Colegio a los estudiantes, con la finalidad de moldear el comportamiento, promover la práctica de virtudes y valores y velar por el mantenimiento del orden que se requiere para el cumplimiento de sus fines educativos.

Art. 62 Medidas Correctivas por Comisión de Falta Leve

Las medidas correctivas por la comisión de faltas leves serán analizadas y dispuestas por el docente, el tutor o por la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia, según corresponda. Son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Anotación en la agenda.
- c. Amonestación escrita.
- d. Acciones reparadoras.
- e. Carta de Compromiso.

Art. 63 Medidas Correctivas por Comisión de Falta Grave

Las medidas correctivas por la comisión de falta grave serán analizadas y dispuestas por la Dirección previa evaluación y recomendación del Equipo de liderazgo. Son las siguientes:

- a. Carta de compromiso.
- b. Condicionalidad de Matrícula.
- c. Suspensión temporal de 3 a 15 días.
- d. Separación definitiva.

Art. 64 Carta de Compromiso

La Carta de Compromiso es suscrita por los estudiantes en presencia de sus padres o apoderados, en ella consta su compromiso expreso de mejorar su comportamiento y no volver a incurrir en falta; así como cualquier otro compromiso que sea necesario adoptar de acuerdo con la naturaleza de la falta.

Art. 65 Condición de la Matrícula

La Condición de Matrícula es la oportunidad que brinda el Colegio a los estudiantes de continuar sus estudios, siempre y cuando mejoren su comportamiento o rendimiento académico, caso contrario pierden definitivamente su vacante para el siguiente año escolar.

Art. 66 Separación temporal y separación definitiva

Constituyen medidas más severas, que implican el apartamiento temporal o definitivo del estudiante del quehacer educativo.

Art. 67 Criterios para aplicación de medidas educativas y correctivas

La evaluación de la conducta es cualitativa y la aplicación de la medida educativa o correctiva puede ser progresiva y se efectúa teniendo presente los siguientes aspectos:

- a. Circunstancias y forma en que se cometió la falta.
- b. La trayectoria del estudiante en el Colegio.
- c. La reiteración de la falta.
- d. La concurrencia de varias faltas.
- e. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
- f. El agravio que causa la falta.

Art. 68 Medidas Educativas y Correctivas

Los estudiantes, sus padres o apoderados pueden presentar reclamación contra la medida educativa o correctiva, en el plazo de cinco (05) días hábiles de notificada la medida, para ello deberán dirigir, en primera instancia, una solicitud escrita a quien aplicó la medida y en última instancia al Director o Promotora, según corresponda, quienes responderán en el plazo máximo de quince (15) días hábiles.

**TITULO IV
RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO A NIVEL INSTITUCIONAL**

**CAPITULO I
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 69 Programación

La Promotora en coordinación con la Dirección, tiene la facultad para determinar la modalidad educativa, las fechas de iniciación y culminación del año escolar, la jornada, los horarios académicos y las acciones educativas en cada año lectivo, observando las directrices emitidas por el Ministerio de Educación.

Art. 70 Año escolar

El año escolar tiene la vigencia efectiva que determine el Ministerio de Educación y se desarrolla en periodos bimestrales separados por una semana de trabajo docente. Cada bimestre considera un periodo de proceso de aprendizaje y otro de evaluaciones.

Los horarios académicos se organizan teniendo en cuenta los niveles de atención de los estudiantes y sus edades, así como la naturaleza de las áreas curriculares, fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación y conforme a la visión y misión del Colegio.

Art. 71 Descansos

Los estudiantes gozan de momentos de descanso durante la jornada, dependiendo la duración de los mismos, según la modalidad y/o nivel; así como, de periodo vacacional, determinado según las directrices del Ministerio de Educación y la propuesta de Calendarización del Consorcio de Centros Educativos Católicos-Perú.

Art. 72 Uniforme escolar

El uniforme escolar es obligatorio y los padres son libres de adquirirlo en establecimientos de su elección, debiendo cuidar que éste cumpla con las características indicadas por el Colegio.

Los estudiantes vestirán el uniforme oficial para las clases diarias, desfiles, festividades religiosas o cuando el Colegio lo determine, salvo casos excepcionales. El uniforme de educación física será usado los días que tenga clases de educación física, danzas, olimpiadas deportivas o cuando el Colegio lo determine.

Art. 73 Asistencia y tardanzas

La asistencia puntual al Colegio de los estudiantes, es obligatoria en todos los días de clases y aquellos que determine la Dirección.

En los tres niveles (inicial, primaria y secundaria), se debe observar las siguientes pautas:

- Las inasistencias y tardanzas de los estudiantes deben ser justificadas dentro de las veinticuatro (24) de producidas, por los padres o apoderados, firmando el registro respectivo, ante el auxiliar de educación, quien informará al Tutor.
- Las tardanzas de los estudiantes, serán comunicados por los decentes de Inicial y primaria y la auxiliar de secundaria a los padres de familia o apoderados.
- Las justificaciones de inasistencias por más de tres días, deben ser acompañadas de los documentos sustentatorios respectivos y de solicitud expresa de la reconsideración de evaluaciones u otras actividades, cuando corresponda
- Las tardanzas y ausencias injustificadas generan aplicación de medidas educativas y/o correctivas:
 - El área de Tutoría y Sana Convivencia, dispondrá la adopción de las medidas educativas y/o correctivas que correspondan, por periodo bimestral.

- El Tutor o el docente aplican llamadas de atención, solicitan la presencia de los padres de familia o apoderados o derivan el caso al área de Tutoría y sana convivencia, cuando se verifica justificaciones frecuentes por inasistencias y/o tardanzas o falta de justificación frecuente de las mismas.
- Los estudiantes pierden el año escolar por tener treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas, declarándoseles retirados sin derecho a evaluaciones.

Art. 74 Permisos

Los permisos son solicitados por los padres de familia o apoderados, debiendo observar las siguientes pautas:

- Los permisos por más de dos días, se solicitarán por escrito a Dirección, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos.
- Los permisos por uno o dos días se realizarán personalmente ante el Tutor.
- Si el estudiante ha concurrido al Colegio y el permiso es concedido, se permitirá su salida únicamente con los padres de familia o apoderados.

CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 75 Proyecto Curricular

El Proyecto Curricular que se desarrolla en el Colegio toma en cuenta lo siguiente:

1. Las orientaciones generales establecidas por el Ministerio de Educación que contienen principalmente los aprendizajes que deben alcanzar los estudiantes al concluir cada nivel, así como las formas de evaluarlos.
2. La diversificación curricular que el Colegio puede implementar: talleres, laboratorios, programas u otras formas de organización curricular que respondan a las características y necesidades de los estudiantes y a los fines del Colegio.
3. Los fundamentos de la educación personalizada que permiten diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada estudiante.

Art. 76 Programación Curricular

La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance (unidades didácticas o proyectos) y sesiones de aprendizaje; su elaboración es responsabilidad del Director, del Coordinador de Modelo Pedagógico y los docentes y en ella se utilizan estrategias metodológicas que permitan en los estudiantes el desarrollo de competencias teniendo en cuenta sus diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.

Art. 77 Desarrollo curricular

El desarrollo curricular se basará en una enseñanza activa y personalizada, que estimule el compromiso de autoformación, teniendo en cuenta la inserción a una sociedad en constante cambio en función a:

- a) Los principios que guían el estilo de educación Rechartina, resumido en los principios de:
 - Una educación humana e integral de alto nivel académico y sustentada en valores y virtudes.
 - Una educación centrada en la persona de Jesucristo pobre, humilde y obediente.
 - Una educación que promueva y cultive el espíritu de familia y comunidad de vida.
 - Una educación atienda a la realidad histórica-sociocultural del mundo.
- b) Los enfoques propuestos por el currículo nacional establecido por el Ministerio de Educación:
 - Enfoque de derechos: los estudiantes puedan reconocerse como personas que ejercen su ciudadanía y tengan una participación y convivencia pacífica buscando reducir la inequidad en su medio y sociedad.
 - Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad: los estudiantes puedan generar las mismas oportunidades para todos, erradicando la exclusión, discriminación y desigualdad.
 - Enfoque intercultural: los estudiantes aprendan a respetar las diferencias y promover el intercambio entre personas culturalmente diversas para fortalecer la convivencia y el respeto a la identidad propia.
 - Enfoque de igualdad de género: que reconoce que, a pesar de las diferencias biológicas, hombres y mujeres son iguales en derechos, deberes y oportunidades para poder hacer frente a los problemas sociales contra los abusos sexistas y cualquier tipo de violencia basada en el género.
 - Enfoque ambiental: busca formar la conciencia crítica de los estudiantes sobre la problemática ambiental para promover una conciencia de la biodiversidad y un estilo de vida saludable y sostenible que valore más la vida frente al consumismo y los problemas globales.
 - Enfoque de orientación al bien común: promueve valores virtudes cívicas y sentido de la justicia para la construcción de una vida en sociedad.

- Enfoque búsqueda de la excelencia: Comprende el desarrollo de las capacidades para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social orientado a la mejora de la persona.

Art. 78 Responsabilidad del Docente

El Docente es responsable de:

- Utilizar procedimientos, estrategias y materiales adecuados para cada área curricular y asignatura.
- Colaborar activamente en el cumplimiento de las directivas curriculares y actividades programadas.
- Promover la participación, el espíritu crítico y la creatividad de los estudiantes.
- Instaurar una pedagogía de trabajo en equipo dentro del aula que fomente la confianza, responsabilidad y espíritu de colaboración.
- Promover una disciplina adecuada y motivada, preferentemente una autodisciplina, que facilite la labor educativa en un clima de orden, de corresponsabilidad, equidad, responsabilidad, seriedad y respeto mutuo.
- Orientar e informar periódicamente a los padres de familia o apoderados de los progresos y dificultades de aprendizaje y conducta de los estudiantes.
- Abstenerse de proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar a sus estudiantes.

Art. 79 La Formación Religiosa, Cultural, Deportiva, Artística,

La formación religiosa, cultural, deportiva, artística, así como la recreación, forman parte del proceso de educación integral de los estudiantes y se desarrollan en todos los niveles y ciclos.

Art. 80 Acompañamiento y monitoreo

El acompañamiento y monitoreo del trabajo profesional se realizará de manera permanente, mediante fichas, cuestionarios y diálogo particular o grupal según especialidades o por grados de estudios de acuerdo a lo detallado en el Proyecto Educativo Institucional.

**CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Art. 81 Evaluaciones

La evaluación de los aprendizajes es un proceso formativo que se realiza en los tres niveles, Inicial, Primaria y Secundaria, se desarrolla desde los fundamentos de la educación personalizada, según el cronograma programado por los(as) docentes responsables del área o grado, aplicando los instrumentos de evaluación que correspondan, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.

Los estudiantes que lleguen tarde a la evaluación requerirán autorización de la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia para rendirla, sin que tenga derecho a más tiempo, salvo que exista debida justificación.

La copia o fraude en las evaluaciones, debidamente comprobados implicarán la anulación de la evaluación y calificación negativa de la conducta.

Art. 82 Objetivos de la evaluación

- Conocer los logros alcanzados por los estudiantes y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- Estimular el esfuerzo de los estudiantes, brindándoles los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logro del aprendizaje.

Art. 83 Escala de Calificación

La escala de calificación en el nivel Inicial y Primaria, es la siguiente:

EN EL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA (1°, 2°, 3° y 4°)

LITERAL	DESCRIPTIVA
AD	Logro destacado Cuando el/la estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las competencias del área evaluada.
A	Logro previsto Cuando el/la estudiante evidencia el logro de los aprendizajes en el tiempo programado.
B	En proceso

	Cuando el/la estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el/la 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 con su ritmo y estilo de aprendizaje.

EN EL NIVEL SECUNDARIA (5°)

La evaluación es en escala vigesimal:

- 0-10 Desaprobado
- 11- 20 Aprobado

Art. 84 Evaluación Académica en el Nivel Inicial

La evaluación en el nivel Inicial se rige por los siguientes criterios:

- b. La escala de calificación es literal y descriptiva.
- c. El calificativo de período en cada área es bimestral y se obtiene analizando la tendencia progresiva de los estudiantes hacia el logro de los aprendizajes previstos. El promedio de la evaluación se encuentra en la Hoja informativa que se entrega a los padres de familia o apoderados(as) en cada bimestre según cronograma establecido.
- d. El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el(la) estudiante en dicha área en el último período.
- e. Promoción al grado superior:
Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los/los estudiantes 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 legales vigentes.
- f. Repitencia:
No hay repitencia en el nivel Inicial.

Art. 85 Evaluación académica en el Nivel Primario

La evaluación en el nivel Primario se rige por los siguientes criterios:

- a. La escala de calificación es literal y descriptiva.
El calificativo de período en cada área es bimestral y se obtiene analizando la tendencia progresiva de los estudiantes hacia el logro de los aprendizajes previstos. El promedio de la evaluación se encuentra en la Hoja informativa que se entrega a los padres de familia o apoderados en cada bimestre según cronograma establecido.
- b. El calificativo anual de la competencia y/o área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último período.
- c. Las diversas áreas curriculares incluidos los talleres que se crean como parte de las horas de libre disponibilidad, se evalúan y califican de la misma manera antes detallada.
Las áreas o talleres curriculares correspondientes a las horas de libre disponibilidad, los resultados de la evaluación del aprendizaje se anotan en el Registro de evaluación de los aprendizajes y en el Informe sobre mis progresos, bajo el rubro de área/talleres curriculares de libre disponibilidad.
- d. Promoción al Grado Superior:
La promoción de los estudiantes al grado inmediato superior se realiza en los siguientes casos:
 - Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
 - Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado, obtienen como mínimo calificación "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo calificación "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
 - Los estudiantes de 5º y 6º grado, obtienen como mínimo calificación "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo calificación "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- e. Repitencia:
Los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grado, permanecerán en el grado, al obtener al final de año, calificación "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación.
- f. Recuperación:
El Programa de Recuperación o de Evaluación de recuperación pedagógica es para los estudiantes que no alcanzaron los niveles de logro requeridos para la promoción al grado superior. Ingresan aquellos estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas curriculares.

Art. 86 Evaluación Académica en el Nivel Secundario

- a. La evaluación en primero, segundo, tercer y cuarto grado de secundaria es en la escala es literal y descriptiva
- b. La evaluación en quinto grado de secundaria escala de calificación es numeral siendo 11 la nota mínima aprobatoria.
- c. El calificativo de período en cada competencia/ área es bimestral y se obtiene analizando la tendencia progresiva de los estudiantes hacia el logro de los aprendizajes previstos.

d. Promoción al Grado Superior

La promoción de los estudiantes al grado inmediato superior se realiza si al término del año escolar los niveles de logro aprobatorios en todas las áreas:

- Primero, segundo, tercer y cuarto grado, obtiene como mínimo el nivel de logro B.
- Quinto grado, obtiene como mínimo el calificativo de 11.

e. Repitencia:

Los estudiantes permanecerán en el grado, si al término del año escolar desapruban cuatro o más áreas curriculares o al término del programa de recuperación o evaluación pedagógica no logran aprobar mínimamente dos áreas curriculares.

f. Recuperación:

El Programa de Recuperación o de Evaluación de recuperación pedagógica es para los estudiantes que no alcanzaron los niveles de logro requeridos para la promoción al grado superior. Ingresan aquellos estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas curriculares.

Estos criterios están sujetos a las disposiciones del ministerio de Educación en cuanto a evaluación y las condiciones de promoción y permanencia Según el documento "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19", aprobada por la RVM N°193-2020.

Art. 87 Evaluación Académica del Comportamiento

El tutor es el responsable de calificar el comportamiento de los estudiantes, teniendo en cuenta los indicadores y lo estipulado en el presente reglamento en concordancia con el área de Tutoría y Sana Convivencia. La calificación se realiza en escala literal teniendo en cuenta los criterios establecidos.

Estos criterios están sujetos a las disposiciones del ministerio de Educación en cuanto a evaluación del comportamiento.

Art. 88 Información sobre Desempeño Académico

Los estudiantes serán permanentemente informados sobre su proceso de evaluación.

Es obligación del docente, comunicar oportunamente a los padres de familia o apoderados sobre el desarrollo y los resultados del proceso evaluativo.

El promedio de las evaluaciones constará en la Hoja Informativa que se entregará bimestralmente a los padres de familia o apoderados.

La deuda de la pensión de enseñanza, no impide a los padres de familia, después de la clausura del año escolar, informarse de los resultados de desempeño de sus hijos, de tal modo que, si tuvieran áreas curriculares desaprobadas, puedan rendir la evaluación de subsanación que se programe.

Art. 89 Exoneración del Curso de Religión

Siendo el Colegio una entidad privada, con axiología católica y de acuerdo a la normatividad reconocida por las leyes peruanas, las clases del curso de Religión se imparten en esta línea teológica. Los estudiantes que profesen otra fe, serán exonerados del curso de Religión y demás prácticas religiosas, previa solicitud de los padres de familia o apoderados al inicio del año escolar; ello no los exonera de su deber de conducirse con respeto y tolerancia hacia cualquier práctica religiosa que se desarrolle en el Colegio.

Art. 90 Exoneración del Curso de Educación Física

La exoneración del curso de educación física se realizará únicamente en el trabajo físico del área, siendo obligatoria la evaluación en el aspecto teórico, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes. Los padres o apoderados(as), deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando el certificado médico expedido preferentemente por ESSALUD o MINSA.

Art. 91 Evaluación de Estudiantes que Representan al Colegio

La participación de los estudiantes que representan al Colegio en lo académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en las áreas correspondientes.

Art. 92 Postergación o Adelanto de Evaluaciones

La postergación o adelanto de las evaluaciones sólo procede ante situaciones debidamente justificadas. Los padres o apoderados(as) deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación del Nivel que corresponda, adjuntando los documentos sustentatorios respectivos, quien brindará respuesta por escrito, indicando las fechas de reprogramación en caso de ser procedente la solicitud.

Art. 93 Rectificación de Notas

Los estudiantes pueden solicitar por escrito ante la Coordinación de Nivel respectiva, la rectificación de notas, si el(la) docente se ha equivocado en colocar su promedio bimestral en la Hoja informativa. Para ello, debe adjuntar copias de las pruebas, trabajos y exámenes que avalen su solicitud.

Art. 94 Constancias y otros documentos académicos. -

El director del Colegio es la única autoridad autorizada para expedir las constancias y otros documentos académicos, previa solicitud de los padres de familia o apoderados.

**CAPITULO IV
ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y TRASLADOS**

Art. 95 Proceso de Admisión

Los padres de familia que deseen integrarse y formar parte de nuestra comunidad educativa, a fin de recibir nuestro servicio educativo para sus hijos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitar y completar la ficha de admisión.
- b. Pagar el derecho o cuota de inscripción.
- c. Presentar los siguientes documentos de sus hijos:
 - Partida de nacimiento original.
 - Copia del D.N.I.
 - Constancia de no adeudo de la Institución Educativa de procedencia.
 - Certificado de Conducta de la Institución Educativa de procedencia con calificación A.
 - Cuando el estudiante haya sido debidamente admitido, deberá adjuntar adicionalmente archivos personales (certificados de estudio, ficha de matrícula, etc.)

Art. 96 Cuota de Ingreso

La cuota de ingreso es el pago que se realiza por única vez por ingreso de los estudiantes al Colegio. Si los estudiantes son trasladados a otra Institución Educativa el Colegio procederá a devolver el porcentaje correspondiente de la cuota de ingreso de acuerdo a lo que estipulen las normas legales vigentes.

Art. 97 Proceso de Matrícula

La matrícula es un contrato implícito entre el Colegio y el padre de familia, por un año de duración, en el que el Colegio se compromete a brindar una educación de calidad y de acuerdo a su axiología. El padre de familia por el hecho de matricular a su hijo, acepta el Reglamento Interno, las normas específicas existentes, la espiritualidad cristiana y católica y se compromete a pagar puntualmente las cuotas y pensiones por la prestación del servicio, que oportunamente se le hacen conocer.

Por ser una institución parroquial, el contrato de matrícula es libre por ambas partes; por ello, tanto el padre de familia o apoderado como el Colegio, pueden dejar de formalizar la matrícula para el año siguiente, si estiman tener razones para ello.

Art. 98 Aprobación

Es competencia del director aprobar la Nómina de Matrícula y señalar e informar oportunamente, el número de vacantes por sección; y, determinar la calendarización del proceso de matrícula.

Art. 99 Cuota de Matrícula

La cuota de la matrícula es el pago que se realiza para matricular a los estudiantes en el Colegio. El importe de la misma no excederá el monto de la pensión de enseñanza y no está condicionada al pago de las aportaciones voluntarias.

La matrícula debe ser pagada íntegramente en una sola cuota y queda formalizada cuando se haya presentado ante administración la documentación requerida debidamente suscrita por los padres de familia o apoderados. El pago de la matrícula es un requisito y condición necesaria para reservar la plaza de los estudiantes en el siguiente año escolar.

Art. 100 Reserva de Derecho

El Colegio se reserva el derecho de aceptar o negar la matrícula en el año siguiente a los estudiantes que:

- a. Mantengan durante el año conducta irregular, independientemente de su desempeño académico.
- b. Realicen cualquier acto de conducta que ponga en peligro su integridad física, moral o espiritual o la de sus compañeros, personal del Colegio o en general afecte gravemente sus derechos.
- c. Soliciten reingreso teniendo antecedentes disciplinarios.
- d. Cuyos padres no asistan puntualmente a las citaciones y entrega de hojas informativas, no colaboren con el proceso educativo o en general incumplan con sus obligaciones.
- e. Adeuden cuotas de la pensión de enseñanza del año anterior o la cuota de matrícula.
- f. Cuyos padres realicen denuncias falsas o mal intencionadas que atenten contra la honorabilidad del Colegio o de su personal.
- g. Repitan por segunda vez un año o grado académico.

Art. 101 Pensión de enseñanza

La pensión de enseñanza es el importe que deben pagar los padres de familia por el servicio educativo que se brinda a sus hijos, cuyo costo total anual corresponde al pago de una matrícula y diez cuotas mensuales que tienen como fecha de vencimiento el último día del mes, excepto la del mes de diciembre que tiene la fecha de cierre del periodo académico.

El pago de las cuotas de la pensión de enseñanza se rige por las siguientes reglas:

- a. Los padres de familia o apoderados deben abonar en forma puntual las cuotas de la pensión de enseñanza. Ello permite al Colegio cumplir las obligaciones con su personal y gestionar e invertir en las mejoras de la infraestructura y servicios que brinda el Colegio.
- b. Durante el año se pagarán en total diez cuotas de pensiones de enseñanza, de marzo a diciembre, en la entidad bancaria que determine el Colegio. El incumplimiento del pago de las cuotas de la pensión de enseñanza, genera un interés moratorio legal a partir del segundo día hábil del mes siguiente.
- c. El pago adelantado de la pensión de enseñanza es voluntario.
- d. En el caso de morosidad en el pago de las cuotas, el Colegio notificará por escrito a los padres para que regularicen a la brevedad posible. En ocasiones excepcionales el Colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.
- e. Cuando no se paga una cuota o se incumple el convenio de regularización de pago, el Colegio está facultado a actuar conforme a los lineamientos legales vigentes, dejando constancia que el servicio educativo no se suspende por la falta de pago de las cuotas de pensión de enseñanza.
- f. Los temas relacionados con el pago de las cuotas de la pensión de enseñanza, deberán ser tratados con el área de Administración.

Art. 102 Incumplimiento en el Pago de la Pensión de Enseñanza

El Colegio aplicará las siguientes medidas cuando se presenten problemas en el cumplimiento del pago de las cuotas de la pensión de enseñanza:

- a. No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los periodos no pagados
- b. Retener los certificados de estudios y otros documentos académicos correspondientes a los periodos no pagados.
- c. No ratificar la matrícula de los estudiantes para el año siguiente.
- d. No expedir la constancia de no adeudo de pensión de enseñanza.

Art. 103 Otros servicios

El Colegio determinará según corresponde el costo de otros servicios que brinde, así como el importe por la expedición de certificados u otros, según corresponda.

Art. 104 Deber de Informar

El Colegio informará al finalizar el año escolar, a los padres de familia o apoderados, sobre el monto de la matrícula, la cantidad, importe y oportunidad de pago de las cuotas de la pensión de enseñanza y sobre la cuota de ingreso para estudiantes nuevos que regirán en el siguiente año, las cuales se establecerán de acuerdo a la realidad socio económica del distrito.

Art. 105 Proceso de Traslados

Los traslados de los estudiantes se realizan únicamente por la persona responsable de la matrícula, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. No tener deuda con el Colegio.
- b. Presentar la constancia de vacante.
- c. Presentar el formato de solicitud para el trámite de traslado.
- d. Realizar el pago de certificado de estudios.

CAPÍTULO V DE LAS BECAS

Art. 106 Sistema de becas

Las becas son un beneficio económico consistente en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza de un año escolar.

El Colegio cuenta con un sistema de becas temporales para las familias con limitaciones económicas que requieran del beneficio. Su concesión es facultad exclusiva de la Promotora, quien determina el número de becas que el Comité de Becas otorgará cada año de acuerdo a las circunstancias socio económicas de los estudiantes. El Comité de Becas analizará periódicamente las solicitudes presentadas y aprobará el otorgamiento de beca de ser procedente la beca tendrá una vigencia de un año.

Art. 107 Procedimiento

La concesión de becas se rige por el siguiente procedimiento:

- a. Los padres o apoderados deberán presentar una solicitud debidamente sustentada, detallando los motivos de la solicitud y si requieren beca total o parcial.
- b. Los estudiantes que gocen del beneficio de beca deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio (no obtener áreas desaprobadas a lo largo del año escolar); de lo contrario, el Comité de Becas evaluará la suspensión del beneficio.
- c. La concesión de becas, en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento, de conformidad a los lineamientos informados, está sujeta a la libre discrecionalidad del Comité de Becas, siendo su decisión inapelable.
- d. El otorgamiento de la beca no incluye la exoneración de la cuota de matrícula.
- e. Las becas legales se regulan por sus normas propias, con los requisitos que les corresponda en cada caso.

CAPÍTULO VI DE LA ELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Art. 108 Elección y Uso de los Textos Escolares

Es derecho de los padres y de los estudiantes adquirir y utilizar textos escolares en las mejores condiciones de calidad, precio y de varios usos, dentro de los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares de la educación básica emitidos por el Ministerio de Educación y que se registran en el Observatorio Nacional de Textos Escolares.

En la elección y uso de textos escolares sigue los siguientes criterios:

- a. Está prohibido obligar a los estudiantes o a los padres de familia a adquirir y utilizar textos escolares nuevos o de primer uso o que estén diseñados para un sólo uso.
- b. Los estudiantes y los padres de familia tienen derecho de adquirir y utilizar textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo.

Art. 109 Procedimiento para la Elección de Textos Escolares

En caso se haga necesario el uso de textos escolares y que lo requieran los padres de familia, los docentes en coordinación con la Dirección, presentan a los padres de familia, por lo menos tres propuestas del texto de cada área curricular que cumplan con los criterios pedagógicos e indicadores de calidad establecidos por el Ministerio de Educación, lo cual constará debidamente en actas. Para este efecto, el Colegio convoca a los Comités de Aula y puede solicitar la presencia de un representante de la Unidad de Gestión Educativa Local en calidad de observador

La recomendación que efectúe el Colegio para la adquisición de textos escolares se realiza sin que medie beneficio económico directo o indirecto para el Colegio, sus promotores, directivos o docentes.

CAPÍTULO VII RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 110 Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú

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

Art. 111 Otras Instituciones

El Colegio mantendrá las mejoras y constantes relaciones con la comunidad local y en la medida de sus posibilidades ayudará con su colaboración en el mejoramiento personal y colectivo de sus miembros.

El Colegio participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven, la Iglesia Católica, el Gobierno Regional, los Gobiernos Locales, el Consorcio de Colegios Católicos, las organizaciones e instituciones afines y las promovidas por el Ministerio de Educación. Esta participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Segunda: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes que lo rigen.