



REGLAMENTO INTERNO
IEP NIÑO JESÚS DE PRAGA
2026

Tarma, diciembre del 2025

RESOLUCION DE PROMOTORIA Nº 065-2025-IEP-NJP

VISTO:

El Proyecto de actualización del Reglamento Interno del Colegio;

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, sus objetivos y aprueba los documentos de gestión institucional, orientando su quehacer pedagógico y administrativo;

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, atendiendo a la vigencia de nuevas normas legales referidas a la prestación del servicio educativo, a las necesidades institucionales y a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa, se hace necesario modificar el Reglamento Interno del Colegio, con la finalidad de cumplir con todos los **presupuestos jurídicos** que regulan actualmente la prestación del servicio educativo y de optimizar los procedimientos administrativos y pedagógicos.

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 por la Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento; corresponde a la Promotoría aprobar la actualización del Reglamento Interno del Colegio.

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la **ACTUALIZACIÓN** del Reglamento Interno de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL NIÑO JESÚS DE PRAGA**, el cual está compuesto por IV Títulos, 113 artículos y 03 disposiciones complementarias y entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección realizar la difusión del presente Reglamento y garantizar su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR a las autoridades de la Unidad de Gestión Educativa Local 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.njptarma.edu.pe.



Firma: Fabio Rojas Guadalupe
DIRECTOR
I.E.P. "Niño Jesús de Praga"

ÍNDICE

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 : GESTIÓN PEDAGÓGICA

- CAPÍTULO I : ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
- CAPÍTULO II : PROGRAMACIÓN CURRICULAR
- CAPÍTULO III : EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

TÍTULO III : GESTIÓN INSTITUCIONAL

- CAPÍTULO I : ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y TRASLADOS
- CAPÍTULO II : BECAS
- CAPÍTULO III : PROMOCIÓN ESCOLAR
- CAPÍTULO IV : ELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

TÍTULO IV : CONVIVENCIA ESCOLAR

- CAPÍTULO I : NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- CAPÍTULO II : DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- CAPÍTULO III : PROTECCIÓN ESPECIAL
- CAPÍTULO IV : ESTÍMULOS
- CAPÍTULO V : FALTAS DE LOS ESTUDIANTES
- CAPÍTULO VI : MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTIVAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

Art. 01 Contenido del Reglamento Interno

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial Niño Jesús de Praga de Tarma, 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 del Reglamento Interno

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 las 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 del Colegio

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, el Estado Peruano le asigna al Colegio, plazas docentes, 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. El 14 de octubre de 1966, fue reconocido como Escuela Parroquial por Resolución Ministerial N° 4929 y el 22 de febrero de 1993, por Resolución Directoral N° 0103, se autorizó la ampliación de sus servicios al nivel secundario.

El Colegio funciona en las siguientes sedes:

- Jr. Lima N° 180 - Nivel Inicial de 3,4 y 5 años
- Jr. Moquegua N° 1004 - Barrio de Mantarana – 1°, 2°, 3° y 4° del Nivel Primaria
- Av. Castilla 1216 – Huinco: 5° y 6° de Primaria y 1°,2°,3°,4° y 5° Nivel Secundaria:

El domicilio **legal** y sede principal y única sede administrativa del Colegio, **es la Av. Castilla 1216 – Huinco.**

Art. 06 Director del Colegio

La Directora del Colegio es la profesora Jessica Maria Muñoz Santillan, identificada con D.N.I. N° 21122875 y designada mediante R.D N° ° 002166-2025 de la Ugel de Tarma, de fecha de enero de 2026.

CAPÍTULO II BASE LEGAL

Art. 07 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, su Reglamento y demás normas conexas.
- 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.
- Lineamientos sobre Convivencia Escolar, Decreto Supremo N° 004-18-MINEDU.
- Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobados mediante Decreto Supremo 004-2018-MINEDU.
- Actualización del Anexo 03 de los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU.
- 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
- Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual - Ley N° 27942- y su Reglamento.
- Ley que regula el uso de celulares en instituciones educativas, Ley N° 32385.
- Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su Reglamento.
- Lineamientos para la prestación del Servicio Educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2026, R Resolución Ministerial N.° 501-2025-MINEDU.
- Lineamientos para los Centros Educativos de la Congregación de Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga.
- Protocolo de Prevención y Atención frente a la Violencia de la Congregación Religiosa Misioneras Parroquiales del Niño Jesús de Praga.
- Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Plan Anual de Trabajo del Colegio.

CAPÍTULO III PROMOTORA, AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y FUNCIONES

Art. 08 Promotora

La Promotora del Colegio es la Congregación 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. Pertenecer 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. 09 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 llevado a todas las personas preferentemente a los más pobres.

Art. 10 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. 11 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 y emitir los demás lineamientos y directrices necesarias para la optimización del servicio educativo, en concordancia con las normas vigentes y sus propios lineamientos de política educativa.
- Determinar y gestionar su propio estilo directivo y formas de administración de los recursos necesarios para brindar el servicio educativo.
- Organizar el trabajo educativo en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria 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 diferentes áreas curriculares y 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, arte, ciencia, cultura, brigadas ecológicas, clubes deportivos, etc.
- Promover la orientación vocacional, misionera cristiana y profesional de los estudiantes.
- Promover espacios de capacitación y/o 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. 12 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. 13 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. 14 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 creados”.**

Art. 15 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. 16 Perfil del Estudiante Praguino

- Se identifica como persona, comprende, analiza y valora su realidad familiar, social y cultural.

- 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.
- 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 no discriminación en todos sus actos.
- Fomenta, con sus actos, un espíritu de familia en alegría, libertad, de servicio fraterno y sororal.
- Es responsable de las acciones que realiza y asume las consecuencias de sus actos.
- Desarrolla hábitos de orden, higiene, cuidado personal y se auto controla.
- Se identifica con el Colegio 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.
- **Reconoce y respeta la autoridad y función pedagógica que ejerce el personal directivo, tutores y docentes durante su proceso formativo, acatando las indicaciones y disposiciones que emiten en el marco de sus competencias.**
- Hace uso responsable de la Tecnología, del internet y las redes sociales, fomentando un ambiente digital saludable, donde se respete los derechos y dignidad de los demás y se evite participar en conductas dañina o irrespetuosas para él o los demás.
- 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. 17 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, colaboración leal al Colegio y **respeto a sus educandos** y demás miembros de la comunidad educativa.
- Conoce, acepta y respeta el Ideario, Axiología y el Proyecto Educativo del Colegio, se identifican con él y se comprometen en su cumplimiento.
- Reconoce y respeta la autoridad de la Promotoría para gestionar y conducir el Colegio, así como la de los demás órganos jerárquicos del Colegio.
- Innova, 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.
- Se actualiza, busca constantemente adquirir más información de la ya conocida, domina las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas, tecnológicas y científicas, que necesitan nuestros estudiantes para el proceso educativo.
- Investiga, demuestra capacidades científicas (curiosidad, observación, análisis, síntesis y evaluación). Presenta 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 de los estudiantes. Es observador constante y acucioso con los estudiantes en 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 (sensación de humanidad), inspirada básicamente en la

gran tarea del Maestro Cristiano es, transmitir valores basados en el amor al Prójimo.

- Promueve el rol de los estudiantes, madres y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con el Colegio.
- Asume con obediencia las orientaciones y recomendaciones de mejora su labor impartida por las autoridades del Colegio.
- Vivencian los valores cristianos siendo testimonio para sus educandos. Si practican otra religión, son respetuosos de la orientación católica que se imparte en el Colegio.

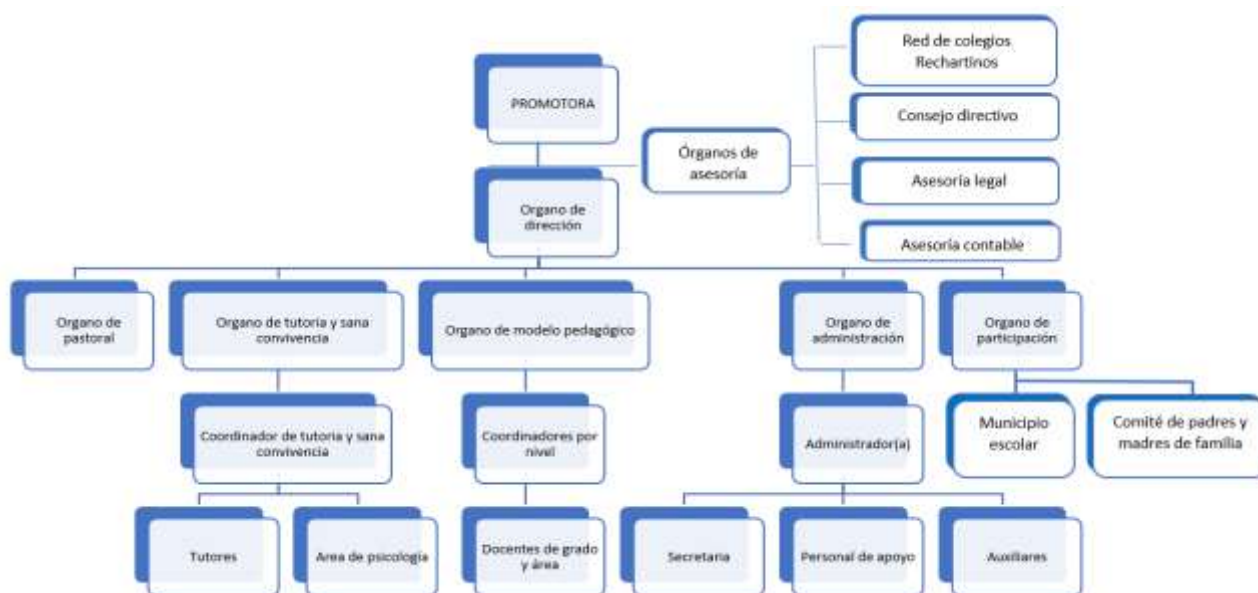
Art. 18 Perfil de los Padres de Familia

- Asumen sus deberes como padres y madres, **son los primeros educadores de sus hijos**.
- Participan activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- Valoran a sus hijos brindándoles amor, protección y apoyo constante en su formación.
- Ejercen su autoridad como padres y madres, respetando los derechos de sus hijos, promoviendo los valores familiares, dando buenos consejos y actuando con ejemplaridad.
- Conocen, aceptan y respetan el Ideario, Axiología y el Proyecto educativo del Colegio, se identifican con él y se comprometen en su cumplimiento.
- Reconocen la autoridad de los tutores, docentes y personal jerárquico y directivo del Colegio, para orientar y conducir el proceso educativo de sus hijos y el cumplimiento de las normas institucionales, **acatando las indicaciones y disposiciones que emiten en el marco de sus competencias**.
- Canaliza sus peticiones, consultas o reclamos respetando la organización y competencias funcionales de cada órgano.
- Promueven un ambiente de seguridad, autonomía, 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 y las normas de convivencias que rigen el servicio educativo.
- **Reconocen y aceptan el trato directo y el dialogo como vía prioritaria y primer instrumento para la solución pacífica de controversias que surjan durante la prestación del servicio educativo.**
- 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. 19 Estructura Orgánica

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



Art. 20 La Promotoría

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 del Colegio, 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 la representará en el Colegio.
- c. Proponer y aprobar la calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece el Colegio.
- d. Proponer al personal docente 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 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 de 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 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 contraiga el Colegio y que esté relacionada con los servicios educativos que brinda.
- o. Implementar el sistema de estímulos del personal y promover su actualización y crecimiento profesional.
- p. Determinar el régimen disciplinario laboral del personal contratado por el Colegio.
- q. Resolver en última instancia las reclamaciones y/o peticiones, que interpongan los miembros de la Comunidad educativa, de acuerdo al presente Reglamento.
- r. Convocar y presidir el Consejo Directivo.
- s. Las demás funciones vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento del Colegio y las que por ley le correspondan.

Art. 21 Órgano de Dirección

El órgano de dirección del Colegio recae en **el/la directora/a**, que 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. Ejerce la representación legal del Colegio y 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 del Colegio 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. Cumplir y supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y de las demás normas que regulan la vida institucional del Colegio.
- g. Coordinar con Promotoría 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. Disponer acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y cualquier situación de vulneración de derechos de los estudiantes o del personal de la comunidad educativa, observando los lineamientos institucionales y los protocolos establecidos por el MINEDU.

- j. Realizar acciones de comunicación, indagación, seguimiento o adoptar las medidas de protección que le correspondan, de acuerdo a los lineamientos institucionales y a los Protocolos vigentes, en los casos de violencia en agravio de los estudiantes o cuando se afecte o ponga en riesgo la sana convivencia o el ejercicio de los derechos de los estudiantes o del personal del Colegio.
- k. Recabar informes de los diferentes órganos del Colegio, de manera periódica y cuando el caso lo requiera e informar permanentemente 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.
- l. **Delegar funciones** de acuerdo a los requerimientos institucionales, dando un carácter participativo a la organización estructural del Colegio, respetando las funciones y responsabilidades de cada instancia.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad competente.
- p. Coordinar estrategias de articulación de competencias, capacidades, destrezas, valores y actitudes de la comunidad educativa.
- q. Fomentar el espíritu de familia y las buenas relaciones humanas en todas las actividades que realiza el Colegio.
- r. 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. **Las propuestas de personal que remita a la UGEL/DREJ, deben obligatoriamente contar con la aprobación de la Promotora.**
- s. Otorgar el reconocimiento y felicitación al trabajo bien realizado.
- t. Imponer las **medidas educativas y/o correctivas** que correspondan, por la comisión de faltas graves de los estudiantes, previa evaluación y recomendación del Consejo Directivo.
- u. Velar por la disciplina del personal del Colegio e imponer, según corresponda las **medidas disciplinarias** al personal del Estado y al personal contratado por el Colegio, ante la comisión de faltas laborales que pudieran cometer.
- v. Autorizar o elevar a la UGEL, según corresponda, las licencias, permisos, vacaciones y demás solicitudes de carácter laboral, presentadas por el personal que ocupa plazas del Estado y 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 que ocupa plazas del Estado.
- w. Atender las solicitudes del personal contratado por el Colegio referido a Licencias, permisos o cualquier otra situación relacionada con sus derechos u obligaciones laborales.
- x. Resolver en primera instancia las reclamaciones que interpongan los miembros de la comunidad educativa, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en las demás normas que regulan la vida institucional del Colegio.
- y. Atender a los padres y madres de familia de acuerdo a sus competencias.
- z. Las demás funciones que por ley le correspondan, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 22 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 Parroquiales 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 determine 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/la directora/a, el Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, Coordinador de Pastoral y el/la 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 informes emitidos por la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia sobre los casos en los que se afecte o ponga en riesgo la **sana convivencia** o el ejercicio de los derechos de los estudiantes y emitir las recomendaciones pertinentes.
- e. Evaluar los informes emitidos por la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia sobre actos que puedan constituir **faltas graves de los estudiantes** y recomendar la adopción de medidas educativas y/o correctivas, según corresponda.
- f. Recomendar, cuando le requiera la Promotora o la Dirección, la adopción de medidas disciplinarias aplicables al personal del Colegio que ha incurrido en faltas.
- g. Convocar a las personas cuyo informe y asesoramiento se estime necesario y oportuno, para los asuntos que se pongan a su consideración.
- h. Las demás funciones que sean inherentes al cargo 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. Orientar 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 sean inherentes al cargo 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 permanentemente 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 ésta lo requiera sobre los asuntos contables, tributarios y financieros del Colegio.
- i. Orientar al personal del Colegio, cuando lo requiera el Promotoría o Administración, 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 sean inherentes al cargo o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales

Art. 23 Órgano de Pastoral

El Órgano de Pastoral recae en el/la Coordinador/a de Pastoral, que es el/la responsable de ejecutar y garantizar el cumplimiento de la Pastoral Educativa Rechartina propuesta por la Promotora. 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, fomentando la integración y participación en las acciones de pastoral de los docentes, padres de familia, tutores o apoderados y estudiantes, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano.
- d. Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar la sana convivencia, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.
- e. Coordinar y supervisar las labores que ejecutan los docentes de Educación Religiosa.
- f. Acompañar espiritualmente a los estudiantes, personal del Colegio y padres de familia, tutores o apoderados, previa coordinación.
- 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, tutores o apoderados.
- h. Incentivar y acompañar la formación de comunidades cristianas en el Colegio, a nivel de estudiantes, ex alumnos, personal del Colegio y padres de familia, tutores o apoderados.
- i. Integrar el Consejo Directivo y participar en las reuniones que se convoque.
- j. Las demás funciones que sean inherentes al cargo o que le asigne la Promotora o la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

Art. 24 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 y el Área de Psicología.

1. Coordinador/a de Tutoría y Sana convivencia

Es el/la responsable de organizar, coordinar, monitorear y evaluar la orientación y el acompañamiento tutorial de los estudiantes y el orden y disciplina en Colegio; a fin de que el proceso de enseñanza - aprendizaje se desarrolle dentro de un ambiente de sana convivencia, armonía y bienestar general. Le corresponde 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 institucionales que realiza o en las que participa el Colegio, fuera de las sedes del Colegio.
- 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. Comunicar oportunamente a Dirección y/o Promotoría sobre las incidencias que afecten los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.
- g. Coordinar con instituciones afines como Gobierno Local y Regional, ESSALUD, Comisaría, MINSA y otras, el desarrollo de actividades de prevención, que fomenten la calidad de vida de los estudiantes y de sus familias.
- h. 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.
- i. **Atender e informar oportunamente** a los padres y madres de familia, tutores 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.

- j. Monitorear permanentemente el récord personal de inasistencias y tardanzas de los estudiantes, realizar las comunicaciones, dentro de la primera hora después de la hora de ingreso, con los padres de familia, tutores o apoderados sobre las inasistencias o tardanzas; y, de ser el caso visitar sus hogares o realizar oportunamente las acciones necesarias para evitar el ausentismo escolar.
- k. 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.
- l. Realizar las acciones de prevención de los **casos de violencia escolar** y cualquier situación de vulneración de derechos de los estudiantes o del personal de la comunidad educativa, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- m. Realizar acciones que le correspondan, para la atención oportuna de los casos de violencia escolar (comunicación, indagación, seguimiento, registro o derivación o adoptar las medidas de protección), de acuerdo a los lineamientos institucionales y a los Protocolos establecidos por el MINEDU
- n. Realizar las acciones que le correspondan, para la atención oportuna de los demás casos en los que se afecte o ponga en riesgo la sana convivencia o el ejercicio de los derechos de los estudiantes y del personal, 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 Consejo Directivo 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 directivo 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 le corresponden, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Promotora o 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 responsable, 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, tutores 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, tutores o apoderados a través de las reuniones académicas e informativas, actividades pastorales, culturales y otros.
- g. Desarrollar la Escuela para padres y madres en coordinación con el Departamento de Psicología.
- h. **Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia y/o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar el desempeño escolar, la sana convivencia, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.**
- i. Derivar oportunamente, después de haber intervenido y cuando el caso lo requiera, al departamento de Psicología, Coordinación de Pastoral o Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia, a los estudiantes para su atención y/o acompañamiento respectivo.
- j. Acompañar y supervisar la entrada, recreo y salida de los estudiantes en los horarios establecidos de acuerdo a su jornada laboral.
- 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 le corresponden, que sean inherentes al cargo 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 monitorear y brindar acompañamiento psicopedagógico a los estudiantes y de brindar orientación a los coordinadores, tutores, docentes y padres de familia o apoderados, para la atención adecuada de los estudiantes y de la implementación de las herramientas socioemocionales de convivencia necesarias para la optimización del servicio educativo. Sus funciones son ejercidas en consonancia con el Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, correspondiéndole:

- a. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Convivencia Escolar.
- b. Realizar acciones de promoción y sensibilización con la comunidad educativa, de la convivencia escolar, inclusión, diversidad y respeto.
- c. Diagnosticar, proponer, desarrollar y evaluar estrategias del clima institucional e identificar áreas de mejora para la convivencia escolar.
- d. Realizar acciones de identificación de estudiantes en riesgo y de intervención preventiva.
- e. **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, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.**
- f. Desarrollar programas de intervención grupal para abordar problemas específicos como dificultades de aprendizaje, habilidades sociales, manejo de emociones, prevención del bullying, consumo de sustancias, violencia, uso de redes sociales, etc.
- g. Proponer estrategias psicopedagógicas que se adapten a las necesidades de los estudiantes y colaborar con su implementación.
- h. Contribuir a elevar el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes a través del desarrollo de proyectos psicopedagógicos.
- i. Realizar acompañamiento de observación en el aula durante las sesiones de aprendizaje como medidas de prevención fomentando la sana convivencia previa coordinación con el coordinador de tutoría y sana convivencia y/o dirección, de acuerdo al horario escolar y jornada laboral.
- j. Brindar asesoría y orientación psicológica a los estudiantes que lo necesiten, ya sea de forma individual o a través de talleres y grupos de apoyo, con la colaboración de padres de familia, tutores o apoderados y docentes.
- k. Orientar a los padres de familia, tutores o apoderados en la adopción de estrategias para apoyar el desarrollo integral de sus hijos y abordar problemáticas familiares que puedan afectar su desempeño escolar.
- l. Realizar evaluaciones psicopedagógicas a través de pruebas y técnicas que permitan identificar las necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, problemas de conducta o socioemocionales de los estudiantes.
- m. Elaborar informes psicopedagógicos con el fin de ofrecer recomendaciones y estrategias de intervención personalizadas, a los estudiantes, padres de familia, tutores o apoderados y personal del Colegio.
- n. **Informar** oportunamente a los tutores y padres de familia, tutores o apoderados, o cuando éstos lo requieran, sobre el 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, tutores o apoderados debe realizarse a través de los conductos y procedimientos institucionales.
- o. **Derivar**, en los casos que sea necesario, a los estudiantes y/o a sus familias, a servicios de apoyo psicológico o especializado externos al Colegio.
- p. Realizar acciones que le correspondan, para la atención oportuna de los casos de violencia escolar o de los casos en los que se afecte o ponga en riesgo la sana convivencia o el ejercicio de los derechos de los estudiantes y del personal de acuerdo a los lineamientos institucionales y a los Protocolos establecidos por el MINEDU
- q. 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.
- r. Elaborar y ejecutar el proyecto de orientación vocacional profesional para los estudiantes de cuarto y promocionales.
- s. Brindar asesoramiento continuo y capacitación a los coordinadores, tutores y docentes, en temas específicos relacionados con el desarrollo cognitivo y psicológico de los estudiantes y orienta su acción en casos de violencia y acoso entre estudiantes u otros que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes.
- t. Mantener constante comunicación con el personal docente, dirección, promotoría y tutoría, para el diseño e implementación de estrategias conjuntas de prevención de situaciones de riesgo de los estudiantes.
- u. Desarrollar el programa de Escuela de Padres conjuntamente con los tutores.
- v. Elaborar y ejecutar talleres de orientación y prevención para reforzar la sana convivencia.
- w. Elaborar y proponer un planificador de actividades diarias-semanales de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Colegio, elevando un informe quincenal respectivo a dirección.
- x. Las demás funciones que por ley le corresponden, que sean inherentes al cargo 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

Art. 25 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 el 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. Realizar las acciones de supervisión que la Dirección y/o Coordinación de sana convivencia dispongan, ante reclamaciones y/o quejas que se interpongan contra los docentes, relacionadas con sus funciones pedagógicas y elevar el informe respectivo a la Dirección.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar la sana convivencia, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.
- i. Recibir y actualizar el portafolio pedagógico de cada docente.
- j. Cotejar y verificar el resultado de las evaluaciones que se registran en el SIEWEB y SIAGE.
- k. Derivar o asumir el dictado de Sesiones de Aprendizaje en caso de ausencia de los docentes.
- l. Las demás funciones que por ley le corresponden, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Promotora o 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/o proyectos, instrumentos de evaluación, registros y todo documento escolar propio de su labor docente, cuidando siempre la calidad, buena presentación y cronograma.
- c. **Ejercer la docencia en estricto respeto de los derechos de los estudiantes y de acuerdo al enfoque pedagógico aprobado por el Colegio**, ofreciendo un ambiente de aprendizaje seguro, libre de cualquier tipo de violencia.
- d. 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.
- e. Remitir material educativo, utilizando únicamente el sieweb institucional, en días y horas hábiles (8:00 a.m a 6:00 p.m); salvo situaciones imprevistas y urgentes.
- f. Enviar comunicados o avisos a padres y madres de familia, a través del SIEWEB o del grupo de whatsapp de cada grado, administrado por el Colegio; en días y horas hábiles (8:00 a.m a 6:00 p.m); salvo situaciones imprevistas y urgentes.
- g. **Informar oportunamente al Coordinador de Tutoría y Sana convivencia o a Dirección sobre cualquier acto de violencia o situación que afecte o pudiera afectar el desempeño escolar, sana convivencia, los derechos de los estudiantes o el servicio educativo en general.**
- h. Atender e informar oportunamente a los padres de familia, tutores o apoderados sobre asuntos relacionados con el desarrollo académico de los estudiantes, **a través de los conductos y procedimientos autorizados por el Colegio.**
- i. Orientar y asesorar el rendimiento académico y velar por la disciplina de los estudiantes.
- j. Asesorar a los estudiantes seleccionados para participar en los concursos internos y externos oficiales.

- k. Vigilar, cuidar y acompañar a los estudiantes durante su permanencia en el Colegio, tanto en horas de clases, recreos u otras actividades, durante los periodos de ingreso o salida y en actividades debidamente programadas y autorizadas que se realicen fuera del Colegio.
- l. 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.
- m. Registrar las evaluaciones, los niveles de logro y de ser necesario las conclusiones descriptivas, en los registros físicos y digitales (SIEWEB), siendo responsables directos de las mismas.
- n. Entregar informes, pruebas, circulares, citaciones y documentos que envíe el Colegio a los padres de familia, tutores o apoderados y recoger y archivar los desglosables respectivos.
- o. Adoptar las **medidas educativas y/o correctivas** que correspondan por la comisión de faltas leves que no revistan complejidad, en las que incurran los estudiantes.
- p. Informar periódicamente a la Dirección o Coordinación de modelo pedagógico, según corresponda, o cuando éstas lo requieran, sobre el avance de la planificación curricular.
- q. Participar de las reuniones periódicas que se convoque sobre la realización de su trabajo docente.
- r. Asistir a las asambleas y actividades programadas dentro y fuera del Colegio.
- s. Asistir al Colegio debidamente presentable de acuerdo a sus funciones y a las actividades que se programen.
- t. Las demás funciones que por ley le corresponden, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Promotora y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales

Art. 26 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 de 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 Dirección y 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, para que adopte las medidas disciplinarias que correspondan,
- l. Informar sobre las solicitudes y/o reclamaciones u otros 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 el cumplimiento de las labores del 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 laboral, de conformidad con la normatividad vigente.
- o. Realizar el cobro, 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. Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar la sana convivencia, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o del servicio educativo en general.
- w. Las demás funciones, que sean inherentes al cargo 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 con 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/los 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. Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar la sana convivencia, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o del servicio educativo en general.
- o. Las demás funciones que sean inherentes al cargo o que le asigne 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, tutores, apoderados o responsables, según corresponda.
- e. Coordinar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes, debiendo requerir el correspondiente permiso cuando deban salir del Colegio durante la jornada escolar.
- f. Coordinar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes fuera de la jornada académica habitual, sólo y únicamente cuando haya recibido la correspondiente autorización de Dirección.
- g. Vigilar el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario y enseres del Colegio.
- h. 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.

- i. Apoyar a los tutores en el control de la asistencia de los estudiantes, debiendo implementar y actualizar permanentemente los registros respectivos.
- j. Apoyar el Control de ingreso y salida de los padres de familia, tutores o apoderados y terceros, 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.
- k. 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.
- l. Verificar que las personas que ingresen al Colegio se dirijan directamente al lugar donde serán atendidas y que sean atendidas por quien corresponda; debiendo impedir el ingreso de personas no autorizadas.
- m. No recibir ningún encargo para los estudiantes (trabajos, cuadernos, libros, etc.).
- n. 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 previa presentación de la papeleta otorgada por administración, en casos debidamente justificados.
- o. 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, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.**
- p. 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.
- q. Velar y custodiar la infraestructura, mobiliario y demás bienes de la institución, refrendados en la actualización permanente del inventario.
- r. Mantener el control estricto de las llaves de los ambientes del Colegio.
- s. 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.
- t. Apoyar en las reuniones colegiadas, reuniones generales con la redacción del libro de actas y en las actividades que se le encomienden.
- u. Las demás funciones que por ley le corresponden, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Dirección o la Administración 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 durante las jornadas establecidas.
- b. Velar por la buena conservación del mobiliario y enseres de las aulas, laboratorios, oficinas, áreas verdes 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.
- h. Colaborar, cuando se requiera, en el control del ingreso y salida de los estudiantes y personal que labora en el Colegio.
- i. Atender con amabilidad y respeto a los estudiantes, padres de familia o apoderados y público en general.
- j. Apoyar en el ingreso de los estudiantes fuera de la jornada académica habitual, sólo y únicamente cuando haya recibido la correspondiente autorización de Dirección.
- k. No recibir ningún encargo para los estudiantes (trabajos, cuadernos, libros, etc.).
- l. Coordinar con el personal auxiliar el uso de las llaves de los ambientes del Colegio.
- m. Cuidar y preservar el buen estado y funcionamiento de los equipos a su disposición.
- n. Informar oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o la Dirección, sobre cualquier situación que afecte o pudiera afectar la sana convivencia, los derechos de los estudiantes, del personal del Colegio o el servicio educativo en general.

- o. 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.
- p. Prever el abastecimiento de los materiales a utilizar, debiendo coordinar oportunamente con Administración su entrega.
- q. Las demás funciones que por ley le corresponden, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Administración y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales

Art. 27 ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

Es la instancia de colaboración y apoyo de las y los 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, que representa a 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; planifica y ejecuta actividades e interviene, cuando corresponde. Está conformado por el Alcalde, el Teniente Alcalde, un Regidor de educación; un Regidor de derechos, un Regidor de promoción del bienestar y un Regidor de pastoral. Se rigen por el reglamento interno, dependen de la dirección 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 en beneficio de todos los integrantes de la comunidad educativa
- d. Informar a la Coordinación de Sana Convivencia sobre situaciones que afecten el buen desempeño de los estudiantes o el buen funcionamiento de los servicios educativos.
- e. Impulsar y participar en campañas escolares relacionadas con la cultura, el medio ambiente, la salud, la sana recreación y el deporte.
- f. Promover los derechos de los niños y adolescentes y velar por el cumplimiento de sus obligaciones.
- g. Las demás funciones que por ley le corresponden, que sean inherentes al cargo o que le asigne la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales.

2. Comité De Aula de Padres y madres de Familia

Es un órgano de participación y apoyo al tutor en las actividades programadas en el plan de trabajo del aula. No es autónomo y depende jerárquicamente del tutor y Dirección. Está constituido por un presidente, un secretario, tesorero, delegado de pastoral y un vocal, que son elegidos entre los padres, madres, tutores o apoderados de los estudiantes, en la primera reunión de padres de familia del aula.

El Comité tiene la obligación de trabajar en coordinación con la Dirección y la Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia y es asesorado por el tutor de cada sección, quien obligatoriamente debe participar en cada sesión. Las sesiones se registrarán en el libro de actas respectivo, que es preservado y custodiado por el tutor de aula. Los acuerdos se adoptan para mayoría simple y obligan a todos.

Al Comité le compete las siguientes funciones:

- a. Participar y colaborar en las actividades de formación espiritual, cultural y cívica u otras que convoque o 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. Promover la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- d. Rendir cuenta oportuna de las actividades que realicen, las que deben estar orientadas al cumplimiento de los fines institucionales.

Los miembros del Comité, en todo momento, deben ejercer el cargo con probidad y conducirse con respeto hacia la autoridad educativa y los demás padres y madres de familia, tutores o apoderados. Asimismo, las acciones que realicen deben estar orientadas al cumplimiento de sus funciones; caso contrario, su actuar puede generar la suspensión del cargo por parte de la Dirección. Los acuerdos que adopte el Comité vinculan a todos los padres de familia, tutores o apoderados. El tutor debe dejar constancia en el libro de actas la no conformidad con la adopción de acuerdos que no estén destinados a cumplir las funciones del Comité o que constituyan una exlimitación de sus facultades.

Art. 28 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 gestión pedagógica; Comisión de Educación Ambiental y gestión de riesgo de desastres, Comité de bienestar; Consejo Educativo Institucional (CONEI), Comisión de gestión de condiciones operativas; 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.

TÍTULO II GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 29 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. 30 Año escolar

El año escolar tiene la vigencia efectiva que determine el Ministerio de Educación y se desarrolla en periodos bimestrales. Cada bimestre considera un periodo de proceso de aprendizaje y 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.

La modalidad de estudios es presencial; sin embargo, puede variar temporalmente, a modalidad virtual, debido a eventos producidos por fenómenos naturales, disturbios sociales u otras situaciones que impidan o dificulten el desarrollo de las actividades presenciales.

Art. 31 Descansos

Los estudiantes gozan de momentos de descanso durante la jornada, dependiendo la duración de las mismas, 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. 32 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. 33 Asistencia y tardanzas de los estudiantes

La asistencia puntual de los estudiantes al colegio, 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) horas de producidas; por los padres, tutores o apoderados, firmando el registro respectivo ante el auxiliar de educación, quien informará al Tutor.
- Las tardanzas o inasistencias de los estudiantes, serán comunicados dentro de la primera hora después del periodo de ingreso, por las auxiliares a los padres de familia, tutores o apoderados, con conocimiento del Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia.
- 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. 34 Permisos de los estudiantes

Los permisos son solicitados por los padres de familia, tutores 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 la auxiliar de educación.
- Si el estudiante ha concurrido al Colegio y el permiso es concedido, se permitirá su salida únicamente con los padres de familia o apoderados, salvo solicitud expresa del padre o madre de familia a través del correo institucional.

Art. 35 Atención médica y atención psicológica

En caso de emergencia, el Colegio brindará los primeros auxilios básicos (pre cisar) a los estudiantes y **comunicará el hecho inmediatamente** al padre de familia, tutor o apoderado, para ser conducido por éste al hospital o clínica de su elección y bajo su responsabilidad.

La firma del contrato educativo implica que el padre de familia, tutor o apoderado, **autoriza** al Colegio a:

- Realizar todas las gestiones que sean necesarias para salvaguardar la salud e integridad del estudiante.
- Realizar evaluaciones psicológicas diagnósticas preventivas, de seguimiento o acompañamiento y sesiones de orientación que formen parte de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), sin necesidad de un consentimiento específico por cada acto de evaluación. Las recomendaciones que se emitan deben ser atendidas por el padre de familia, tutor o apoderado.

Si el psicólogo escolar determina la necesidad de una intervención psicológica diferente, se requerirá el consentimiento informado expreso y por escrito del padre de familia, tutor o apoderado, antes de iniciar dicha intervención.

El padre de familia, tutor o apoderado, está **obligado a informar** oportunamente al Colegio sobre los problemas de salud física, mental o emocional que afecten al estudiante y que puedan incidir en su proceso de aprendizaje o en su interacción con la comunidad educativa; con la finalidad de que el Colegio pueda implementar los ajustes y seguridades necesarias para garantizar la integridad y bienestar y la continuidad pedagógica del estudiante.

El Colegio se reserva el derecho de solicitar el sustento clínico que corresponda.

Art. 36 Canales de comunicación

1. Los canales de comunicación entre el personal del Colegio y los estudiantes o padres de familia, tutores o apoderados son la plataforma SIEWEB, la agenda escolar, esquelas o comunicados y entrevistas.
2. Los docentes y tutores podrán remitir tareas, realizar coordinaciones, dar pautas o indicaciones a los estudiantes, utilizando **únicamente** el sieweb institucional y la agenda escolar, en días y horas hábiles (8:00 a.m a 6:00 p.m.); salvo situaciones imprevistas y urgentes.
3. Los informes o comunicaciones a los padres de familia, tutores o apoderados sobre el desempeño de los estudiantes, deben realizarse únicamente en los horarios de atención de los docentes y tutores.
4. **No está permitido a los docentes y tutores crear grupos de whatsapp con los estudiantes**, padres de familia, tutores o apoderados; realizar o difundir grabaciones de audio y/o imagen o tomar fotografías de los estudiantes, durante las sesiones de aprendizaje o actividades del colegio, sin contar con autorización expresa y escrita de Dirección.
5. El horario de atención del Colegio a los padres de familia, tutores o apoderados a través de los canales virtuales, se realiza en días y horas hábiles (8:00 a.m. a 3:00 p.m.); salvo situaciones imprevistas y urgentes.

CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 37 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 y el modelo pedagógico rechartino 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. 38 Programación Curricular

1. 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.

2. EL Colegio está facultado a variar el cuadro de distribución de horas, para el incremento de nuevas áreas, cursos, talleres o similares, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas por el Ministerio de Educación, para cada nivel educativo.

Art. 39 Desarrollo curricular y enfoque pedagógico

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:
 - 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 y el respeto a todos los miembros de la comunidad educativa y de la sociedad en general.
 - Una educación que 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 sujetos de derechos y responsables del cumplimiento de sus deberes, que tienen 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 aprenden 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, varones 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. 40 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 promueva el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos de los demás, 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.
- Ejercer la docencia en estricto respeto de los derechos de los educandos, de la Axiología del Colegio y del enfoque pedagógico establecido.

El Colegio se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente, garantizando que la calidad del curso no se vea afectada.

Art. 41 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. 42 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. El personal acepta con responsabilidad las orientaciones y recomendaciones que realiza la Dirección o Coordinación de Tutoría y Sana Convivencia o el Coordinador de modelo pedagógico para la mejora de sus funciones.

CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art. 43 Evaluaciones

1. 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 docentes responsables del área o grado, aplicando los instrumentos de evaluación que correspondan, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
2. 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.
3. La copia o fraude en las evaluaciones, debidamente comprobados implicarán la anulación de la evaluación.
4. El padre de familia, tutor o apoderado, autoriza al Colegio a realizar las evaluaciones psicopedagógicas que estime conveniente para el cumplimiento de los fines del servicio educativo.

Art. 44 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. 45 Escala de Calificación

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

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.

Art. 46 Evaluación Académica en el Nivel Inicial

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

- a. La escala de calificación es literal y descriptiva.
- b. 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 nivel de logro por competencias de la evaluación se encuentra en la Hoja informativa que se visualiza y descarga de la plataforma SIEWEB por los padres de familia, tutores o apoderados en cada bimestre según cronograma establecido.
- c. El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en el último período.
- d. Promoción al grado superior:
Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. 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.
- e. Repitencia: No hay repitencia en el nivel Inicial.

Art. 47 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 nivel de logro de la evaluación por competencias se encuentra en la Hoja informativa que se visualiza y descarga de la plataforma SIEWEB por 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.
 - El primer grado de primaria tiene promoción automática al grado superior.
- 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. 48 Evaluación Académica en el Nivel Secundario

- a. La evaluación en primero, segundo, tercer, cuarto y quinto grado de secundaria es en escala es literal y descriptiva
- b. 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.
- c. 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, cuarto y quinto grado, obtiene como mínimo el nivel de logro B.
- d. Repitencia: Los estudiantes permanecerán en el grado, si al término del año escolar desaprobaban cuatro o más áreas curriculares o al término del programa de recuperación o evaluación pedagógica no logran aprobar mínimamente dos áreas curriculares.
- e. 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.

Art. 49 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, tutores o apoderados sobre el desarrollo y los resultados del proceso evaluativo.

El promedio de las evaluaciones constará en la Hoja Informativa Bimestral, que podrá ser visualizada en la plataforma Sieweb por los padres de familia, tutores 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. 50 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, tutores o apoderados, presentada 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. 51 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, tutores o apoderados, deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando el certificado médico expedido preferentemente por ESSALUD o MINSA.

Art. 52 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, con las consideraciones y oportunidades que se requieran.

Art. 53 Postergación o Adelanto de Evaluaciones

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

Art. 54 Rectificación de Notas

Los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes podrán solicitar por escrito a la Dirección, la rectificación de notas, si el docente se ha equivocado en colocar el nivel de logro obtenido en el informe de progresos. Para ello, debe adjuntar copias de las pruebas, trabajos y exámenes que avalen su solicitud.

Art. 55 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, ~~tutores~~ o apoderados.

TÍTULO III GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I ADMISIÓN, MATRÍCULA, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y TRASLADOS

Art. 56 Proceso de Admisión

1. Convocatoria

La convocatoria al proceso de admisión se hace a través de:

- La página web del colegio <https://www.niptarma.edu.pe/admision-2026/>
- Del Facebook institucional <https://www.facebook.com/iepjesus.depraga/>.

Del mismo modo, los padres de familia, tutores, apoderados e interesados, podrán acceder a información relacionada con el proceso de matrícula y servicio educativo, de manera presencial en la sede de la Institución Educativa, durante el horario de atención al público.

2. Criterios y prioridades

La admisión del estudiante se realizará de acuerdo al número de vacantes disponibles y de acuerdo a los siguientes criterios y prioridades:

- Criterios
 - Que la familia del postulante demuestre coincidencia declarada o demostrable con la línea axiológica y propuesta educativa del colegio de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
 - Que la familia evidencie compromiso y participación en el proceso educativo del o de la postulante y respeto por las normas institucionales de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno.
- Prioridades (*)
 - El o la postulante sea hermano(a) de estudiante del colegio
 - El o la postulante sea hermano(a) de ex alumno del colegio.
 - El o la postulante sea hijo(a) de ex alumno del colegio.
 - El o la postulante sea hijo(a) del personal del colegio.
 - Familias nuevas.

Las familias deberán pasar por todo el proceso de admisión. Estas prioridades no aseguran la vacante.

3. Requisitos

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. Presentar los siguientes documentos de sus hijos, según corresponda:
 - Ficha Única de matrícula
 - Acta de nacimiento del estudiante
 - Copia de DNI del estudiante y padres de familia, tutores o apoderados
 - Resolución Directoral de traslado (otorgada por el colegio de procedencia).
 - Constancia de Matrícula SIAGIE (otorgada por el colegio de procedencia).
 - Constancia de no adeudo expedida por la institución educativa de origen.
 - Certificado Oficial de estudios del último año cursado.
 - Ficha médica escolar.
 - Para los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad: Certificado médico expedido por las IPRESS, públicas, privadas o mixtas u otros establecimientos de salud debidamente autorizados o Declaración Jurada del padre de familia, tutor o apoderado. Este último documento deberá regularizarlo con el respectivo certificado médico en el plazo máximo de seis meses. Todo ello con la finalidad de garantizar el adecuado apoyo para el estudiante.
 - b. Asistir a las entrevistas programadas (departamento psicopedagógico y dirección)
- Después de aceptado el ingreso de acuerdo al cumplimiento de los requisitos y disponibilidad de vacantes:
- c. Pagar la cuota de ingreso.
 - d. Pagar el derecho de matrícula.
 - e. Completar el proceso de matrícula vía Sieweb, de acuerdo a lo indicado en el artículo 59 del presente Reglamento.

Art. 57 Cuota de Ingreso

La cuota de ingreso es el pago que se realiza por única vez por ingreso de los estudiantes al Colegio y asegura una vacante, no la permanencia del estudiante. La cuota es fijada por la Promotora y comunicada a los padres de familia, tutores o apoderados de manera oportuna y a través de los diferentes canales de comunicación del Colegio.

Art. 58 Devolución de la Cuota de Ingreso

La devolución de la cuota de ingreso procede ante el cambio del estudiante a otra institución educativa y el monto a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir. Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. La forma y plazo de devolución será acordado con cada padre y madre de familia, tutor o apoderado. El Colegio podrá aplicar compensación en caso de existir deuda por servicios educativos.

Art. 59 Proceso de Matrícula

1. 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, tutor o apoderado, 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.
2. El proceso de matrícula debe ser realizado por el padre de familia, tutor o apoderado, de los estudiantes nuevos y de los estudiantes que ya forman parte del Colegio.
3. Por ser una institución parroquial, el contrato de matrícula es libre por ambas partes; por ello, tanto el padre de familia, tutor o apoderado como el Colegio, pueden dejar de formalizar la matrícula para el año siguiente, si estiman tener razones para ello.
4. La matrícula en el Colegio es exclusivamente vía web; para ello, el Colegio asigna un código para cada estudiante, su uso es de responsabilidad exclusiva de cada familia. Luego, el padre de familia, tutor o apoderado, debe seguir los pasos que se indican en el sistema informático; en el que se solicitará subir los siguientes documentos:
 - a. Constancia de pago de cuota de matrícula.
 - b. Contrato de Servicios Educativo.
 - c. Ficha médica escolar.

La matrícula se entenderá oficializada después de que los padres de familia, tutores o apoderados, cumplan realizar el proceso virtual. En caso de no formalizar y/o completar el proceso de matrícula en las FECHAS INDICADAS, el Colegio dispondrá de la vacante al no haberse formalizado contratación de servicio alguno.

Art. 60 Vacantes y Nómina de Matrícula

Es competencia del Director aprobar la Nómina de Matrícula, señalar e informar oportunamente, el número de vacantes por sección y determinar la calendarización del proceso de matrícula. El Colegio reserva vacantes para estudiantes con necesidades educativas especiales relacionadas con habilidades diferentes de los estudiantes, de acuerdo a los porcentajes estipulados por el Ministerio de Educación.

Art. 61 Cuota de Matrícula

La cuota de la matrícula es el pago que se realiza una vez al año, para matricular o formalizar la matrícula de los estudiantes en sistema educativo del país. 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 cuota de matrícula debe ser pagada íntegramente en una sola armada. El pago de la matrícula es un requisito y condición necesaria para reservar la plaza de los estudiantes en el siguiente año escolar y una vez realizado el pago no está sujeto a devolución alguna.

Art. 62 Reserva de Derecho

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

- a. Incurran en reiterados incumplimientos de las disposiciones del Reglamento Interno o demás disposiciones que se emitan.
- b. No cumplan con los compromisos asumidos respecto de su desempeño académico y conductual.
- c. Realicen cualquier acto 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 o de los miembros de la comunidad educativa.
- 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 o no se conduzcan con probidad en el ejercicio de los cargos en los órganos de participación del Colegio.
- g. Repitan un año o grado académico.

Art. 63 Pensión de enseñanza

La pensión de enseñanza es el importe que deben pagar los padres de familia, tutores o apoderados, 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 hábil 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, tutores 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.
- c. El Colegio remitirá comunicaciones periódicas recordando el vencimiento de la pensión de enseñanza, así como requiriendo el pago de las cuotas vencidas.
- d. El pago adelantado de la pensión de enseñanza es voluntario.
- e. En el caso de morosidad en el pago de las cuotas, el Colegio notificará por escrito, de manera física o virtual a través del buzón de mensajería de la plataforma sieweb, a los padres de familia, tutores o apoderados, para que regularicen el pago a la brevedad posible. En ocasiones excepcionales el Colegio podrá celebrar convenios de regularización de pagos.
- f. 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.
- g. El monto de las pensiones de enseñanza puede ser incrementado durante el año escolar vigente de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios.
- h. Lo relacionado con el pago de las cuotas de la pensión de enseñanza, deberán ser tratados con el área de Administración.

Art. 64 Incumplimiento en el Pago de la Pensión de Enseñanza

El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar al cobro de un interés moratorio anual establecido por el BCR para las operaciones ajenas al sistema financiero, estimado en la fecha en 5.40% anual con un factor diario de

0.015%. Además, el Colegio está facultado a adoptar las siguientes medidas cuando se presenten problemas en el cumplimiento del pago de las cuotas de la pensión de enseñanza:

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

Art. 65 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. 66 Deber de Informar del Colegio

El Colegio informará al finalizar el año escolar, a los padres de familia, tutores 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 país.

Art. 67 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.

CAPÍTULO II BECAS

Art. 68 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. 69 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 del 15 al 31 de diciembre a través del correo institucional mesadepartes@njptarma.edu.pe.
- 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 III PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 70 Integrantes de la Promoción

Pertenecen 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 entre el Tutor y los estudiantes en consonancia a nuestra línea axiológica.

Art. 71 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. 72 Organización

El Comité de Aula organiza y ejecuta las actividades de la Promoción, correspondiéndole elaborar el proyecto promocional. Se rige por lo estipulado en el artículo 27 inciso 2 del presente Reglamento. Sus actividades deben ser previamente aprobadas por la Dirección en el mes de marzo.

Excepcionalmente, el Comité de Aula podrá **realizar actividades de cambio de Nivel** (de Inicial a Primaria y de Primaria a Secundaria), las que se registrarán por lo estipulado en el presente artículo.

CAPÍTULO IV ELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Art. 73 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, tutores o apoderados, 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, tutores o apoderados tienen derecho de adquirir y utilizar textos de segundo uso como fuente de consulta o material de estudio y de trabajo.

Art. 74 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, tutores o apoderados, 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 V RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 75 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. 76 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.

TÍTULO IV CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 77 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 en la interacción presencial y virtual. Están sustentadas en valores como respeto, libertad, responsabilidad, 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. 78 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 respetando 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 asumir 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. 79 Normas de Comportamiento Durante la Sesión Virtual

Adicionalmente, a las normas establecidas en el anterior artículo, los estudiantes deben cumplir las siguientes normas en las sesiones virtuales:

- a. Respetar la asistencia y la puntualidad, para la adecuada realización de la clase y/o acompañamiento virtual.
- b. Ingresar 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, tutor 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. Demostrar respeto y tolerancia entre los participantes de las sesiones virtuales.
- k. Presentarse aseados y vestidos adecuadamente y mantener una postura correcta durante la sesión.
- l. Realizar las consultas durante la sesión según los lineamientos impartidos por el docente, evitando interferencias en la interacción de maestro/a - estudiante.
- m. Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) entre estudiantes y personas ajenas a la Institución.

Art. 80 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 de la información continua de los temas relacionados con la violencia escolar.
3. Atender oportunamente los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos y normas establecidas, 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 y 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 por los lineamientos que emita el Colegio y por las normas legales vigentes.

Los padres de familia, tutores o apoderados, **reconocen la facultad u obligación del Director** de reportar a las autoridades competentes, los casos de afectación de las normas de convivencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y las leyes vigentes.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 81 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. 82 Responsabilidades de los Estudiantes

Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas o disposiciones del Colegio y acatar las medidas educativas y/o correctivas que puedan devenir de sus faltas.
- b. Reconocer y respetar la autoridad y función pedagógica que ejerce el personal directivo, tutores y docentes durante su proceso formativo, acatando las indicaciones y disposiciones que emiten en el marco de sus competencias.
- c. Respetarse a sí mismos y a los demás y conducirse, en el entorno físico o virtual, 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.
- d. Utilizar las herramientas de internet, redes sociales y plataformas digitales de manera responsable y segura, absteniéndose de difundir, publicar o compartir información, imágenes o comentarios que atenten contra la integridad, el honor o la buena convivencia de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluso fuera del horario escolar.
- e. 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 una o dos trenzas o bien sujetado el cabello con accesorios acordes al colegio, en el caso de las mujeres. No está permitido el uso de tintes en el cabello de ningún tipo.
- f. Cumplir oportunamente con los deberes escolares, logrando aprendizajes por su propio esfuerzo y capacidad, evitando el plagio.
- g. Actuar con responsabilidad ante los compromisos adquiridos.
- h. Hacer buen uso de la infraestructura, mobiliario, útiles y de los servicios, debiendo responsabilizarse por los daños que ocasione.
- i. Respetar a sus compañeros, al personal docente, directivo, administrativo y de servicio, a los padres de familia, tutores o apoderados, debiendo abstenerse de promover o participar en cualquier forma de desobediencia, violencia o acoso.

escolar entre los estudiantes o en cualquier acto que atente contra el Colegio o contra los derechos de los miembros de la comunidad educativa o contra su propia persona.

- j. Demostrar asertividad y cultivar la sana convivencia con los integrantes de la comunidad educativa, a través de la práctica de los buenos modales, iniciando toda interacción con el saludo correspondiente.
- k. Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez y la moral, dentro y fuera del colegio y espacios virtuales.
- l. Abstenerse de realizar, difundir o compartir tomas fotográficas, grabaciones (de audio o video) entre estudiantes o de los miembros de la comunidad educativa dentro del colegio y en las actividades que realice el Colegio, sin contar con la debida autorización.
- m. No portar objetos prohibidos, como celulares y relojes smartwach u otros dispositivos electrónicos, joyas, piercing, artículos u objetos costosos. En casos particulares y a solicitud de los padres de familia, tutor o apoderado el estudiante deberá dejar el equipo electrónico a la hora de ingreso a la auxiliar del nivel.
- n. No promover ni realizar actividades lucrativas, sin autorización.
- o. Conducirse con moderación en sus relaciones afectivas de enamorados, sin alterar el orden y la disciplina, absteniéndose de demostraciones afectivas (besos, abrazos, tomadas de mano, caricias)
- p. Conducirse con moderación y respeto en la demostración de sus afectos con los demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 83 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, tutores o apoderados al finalizar el año escolar. El Colegio no asume responsabilidad alguna por la pérdida o daños de los objetos prohibidos.

Ante situaciones debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección, **el Colegio** podrá disponer la revisión de las pertenencias de los estudiantes. Esta medida no requiere autorización previa de los padres de familia, tutores o apoderados.

Art. 84 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. 85 Responsabilidades del Personal del Colegio

- a. Respetar y cumplir el Reglamento Interno y demás directivas o disposiciones que imparta el Colegio y demás normas que rigen el servicio educativo.
- b. Respetar, practicar y difundir la Axiología del Colegio y abstenerse de realizar conductas contrarias a la misma, 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. Está prohibido:
 - Interrumpir sus labores por asuntos personales u otros, sin previa autorización de la Dirección.
 - Realizar cualquier otro tipo de actividad ajena a sus funciones u obligaciones.
 - 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.
 - Utilizar celular o cualquier otro dispositivo electrónico durante la realización de sus labores o cuando no corresponda.
 - Ingresar en horas de trabajo a redes sociales, responder llamadas telefónicas sin previo conocimiento y autorización de Dirección.

- Atender a los padres de familia, tutores o apoderados fuera de los canales y horarios oficiales de atención. Está prohibido atenderlos los fines de semana y después de las 6:00 pm y antes de las 8:00 am o en cualquier circunstancia que no este comprendida dentro de los canales oficiales de atención.
- 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, someter a los miembros de la Comunidad Educativa a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual u otros actos que atenten contra su integridad e indemnidad sexual.
 - Compartir con terceros los datos personales (lo cual incluye fotografías o videos), de los estudiantes o de cualquier miembro de la comunidad educativa o de las actividades del colegio, sin la debida autorización.
- e. Ejercer con rectitud sus obligaciones, sin aprovecharse del cargo para obtener ventajas de cualquier índole, para sí o para terceros. Está prohibido 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 solicitar oportunamente y debidamente justificado el permiso o licencia respectiva.
- 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 o de cualquier situación que afecte los derechos de los miembros de la comunidad educativa o la buena marcha o imagen del Colegio.**
- 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.
- l. Los demás que señalen las leyes de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan o que determine la Promotora o la Dirección.

Art. 86 Padres de Familia, Tutores 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. 87 Derechos de los Padres de Familia, Tutores o Apoderados

Los padres de familia, tutores 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 previamente dentro de los canales oficiales de atención.
- 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. Recibir orientación correspondiente al aspecto académico y psicopedagógico de sus hijos.
- f. Participar en la vida institucional y gestión del Colegio a través de los órganos de participación de padres de familia.
- g. 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.
- h. Realizar peticiones y reclamaciones, de manera asertiva, sobre el servicio educativo respetando los procedimientos y a recibir respuesta oportuna.

Art. 88 Responsabilidades de los Padres de Familia, Tutores o Apoderados

Los padres de familia, tutores 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) Conocer y cumplir el presente Reglamento y las diversas disposiciones que se impartan.
- b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás disposiciones impartidas por el Colegio.
- c) Velar por el buen comportamiento de sus hijos y orientarlos para que se conduzcan con respeto frente a los integrantes de la comunidad educativa Praguina.
- d) Supervisar el buen uso de las redes sociales que hagan sus hijos.
- e) Enviar a sus hijos correctamente uniformados y aseados, portando únicamente los materiales educativos para el desarrollo de su aprendizaje.
- f) Concurrir a las reuniones y actividades que convoca el Colegio, el Comité de Aula, la Escuela de Padres, entre otras y participar activamente en las diferentes organizaciones que disponga la normatividad vigente como las BAPES.
- g) Revisar y firmar diariamente de manera obligatoria la agenda institucional y los comunicados y otros que se le remiten; así como acceder al sistema Intranet (SIEWEB), para tener conocimiento de la información brindada por el Colegio.
- h) Visualizar oportunamente de acuerdo al cronograma establecido el Informe Académico de sus hijos en la plataforma SIEWEB.
- i) 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, utilizando únicamente los canales de comunicación autorizados por el Colegio y respetando el horario de atención.
- j) Reconocer y aceptar la autoridad que ejercen los docentes y tutores durante las sesiones de aprendizaje o las actividades realizadas por el Colegio.
- k) Abstenerse de realizar o difundir por sí o a través de sus hijos, tomas fotográficas, grabaciones (de audio o video) de los estudiantes o de los miembros de la comunidad educativa o de las actividades que realice el Colegio, sin contar con la debida autorización.
- l) Asumir las medidas educativas y/o correctivas que el Colegio adopte ante las faltas que cometan sus hijos.
- m) Cumplir con los compromisos asumidos y las recomendaciones y orientaciones que les efectúan.
- n) 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 el lenguaje agresivo y los comentarios negativos que perjudiquen el buen clima institucional.
- o) Reconocer y aceptar el trato directo y el dialogo como vía prioritaria y primer instrumento para la solución pacífica de controversias que surjan durante la prestación del servicio educativo.**
- p) 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.
- q) Pagar puntualmente la pensión de enseñanza y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben.
- r) 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.
- s) Respetar el horario de ingreso y salida, asumiendo la responsabilidad por la integridad de sus hijos cuando llegue antes o después del horario establecido.
- t) Justificar las inasistencias y tardanzas de sus hijos, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- u) Aceptar la retención de los objetos prohibidos que porten sus hijos, los que serán devueltos al finalizar el año escolar.
- v) Abstenerse de entregar al Colegio material u objetos olvidados en casa por sus hijos, una vez iniciadas las clases.
- w) Indemnizar, reponer o reparar los daños personales o materiales ocasionados por sus hijos, a cualquier miembro de la comunidad educativa o en la infraestructura, mobiliario y pertenencias del Colegio, de sus compañeros o terceras personas.
- x) 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.
- y) Abstenerse de contratar los servicios de los docentes para el dictado de clases particulares de nivelación o preparación de los estudiantes del Colegio y de ofrecer o entregar dádivas a los docentes y personal en general.
- z) Velar y colaborar con la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- aa) Cumplir los Acuerdos del Comité de Aula, conducirse con probidad en las reuniones de los padres de familia o que convoque el Colegio.
- bb) 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 del estudiante del Colegio, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por la autoridad competente.

Las demás que estipule la Promotora y la Dirección y que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Colegio. **El Colegio se reserva el derecho de imponer restricciones a los padres de familia, tutores o apoderados que incumplan con sus responsabilidades.**

Art. 89 Participación

Las actividades educativas diseñadas especialmente para padres y madres de familia, tutores o apoderados, como Escuela para madres, padres, Catequesis familiar, Jornadas para padres, madres, etc., son una forma de participar en el proceso educativo de sus hijos, por lo que su asistencia es obligatoria.

La asistencia a las reuniones que convoca el Colegio para informarles sobre el proceso educativo de sus hijos tiene carácter obligatorio.

Art. 90 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 PROTECCIÓN ESPECIAL

Art. 91 Acoso Escolar

El acoso entre estudiantes (Bullying y cyberbullying) 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. 92 Responsabilidades y obligaciones

Es responsabilidad de la Dirección en coordinación con el Órgano 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 de familia, tutores o apoderados, detectar, atender y denunciar de inmediato, a la Dirección o a la autoridad que corresponda, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación o cualquier acción que constituya acoso entre estudiantes.

Art. 93 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 y/o personal afectado; así como las medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento y a informar a las autoridades competentes.

Art. 94 Procedimiento General

a) Aplicable al personal contrato por el Colegio

- Recepción de denuncias y adopción de medidas de protección: El Delegado de intervención frente al hostigamiento sexual, es el responsable 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 y o del personal afectado.
- Órgano instructor: El Delegado 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: La Dirección es la encargada 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.

b) Aplicable al personal del Estado

El Director informará de inmediato a la UGEL los hechos que constituyan presuntamente actos de hostigamiento sexual, cometidos por personal del Estado, para que actúe de acuerdo a sus competencias.

Art. 95 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 las estudiantes embarazadas o madres, velando en todo momento por la protección de su integridad. Las 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. 96 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 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. 97 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, difusión y/o acceso no autorizado.

CAPÍTULO IV ESTÍMULOS

Art. 98 Los Estímulos para los Estudiantes

Los estímulos para los estudiantes 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.

Los estímulos pueden ser reconocimientos verbales, escritos o materiales:

- a. Mención, felicitación o reconocimiento en público.
- b. Entrega de diplomas de reconocimiento.
- c. Entrega de premios.

CAPÍTULO V FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 99 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 disciplinario respectivo.

Art. 100 Falta grave cometida por los estudiantes

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. Portar o hacer uso de teléfonos celulares, smartwach o de cualquier otro dispositivo electrónico durante la jornada escolar, sin contar con la autorización respectiva.
- d. Hacer uso de las redes sociales, correo electrónico, internet o entorno digital en general, durante la jornada escolar o actividades del Colegio; salvo que exista autorización expresa y solo para fines estrictamente pedagógicos, emitida por la Dirección.

- e. Realizar, difundir o compartir fotografías, grabaciones (de audio o video) de los estudiantes o de los miembros de la comunidad educativa o de las actividades que realice el Colegio, sin contar con la debida autorización.
- f. 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, tiktok, whatsapp, etc.), contra sus compañeros o cualquier miembro del Colegio. Esta conducta se agravará si se actúa de manera grupal.
- g. Ingresar, consumir y/o comercializar, dentro o fuera del Colegio vistiendo el uniforme escolar, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias prohibidas.
- h. Ingresar armas de fuego, armas punzocortantes o cualquier objeto peligroso o prohibido.
- i. Reincidir en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- j. Suplantar o sustraer la copia de los exámenes o evaluaciones.
- k. Abandonar el Colegio sin autorización o no ingresar a él habiendo salido de casa con ese fin.
- l. Faltar a clases u otra actividad estando en el Colegio.
- m. Negarse a representar al Colegio en actividades académicas, culturales, cívicas, artísticas y deportivas, con mayor incidencia cuando conforman la Escolta, Estado mayor y Municipio Escolar.
- n. Apropiarse o hacer uso indebido de los bienes ajenos.
- o. Portar joyas, artículos u objetos costosos o prohibidos.
- p. Reincidir en faltas leves. Se considerará reincidencia la comisión de más de dos faltas leves.

Art. 101 Falta Leve cometida por los estudiantes

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. 102 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 VI MEDIDAS EDUCATIVAS Y CORRECTIVAS

Art. 103 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. 104 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, tutores o apoderados.
- d. La realización de tareas especiales, con conocimiento de los padres de familia, tutores o apoderados, que ayudan a los estudiantes a internalizar su falta y a asumir su responsabilidad.
- e. La atención y orientación psicopedagógica.

La autoridad competente queda facultada para aplicar cualquiera de las medidas previstas de manera **indistinta, directa e inmediata**, sin necesidad de agotar secuencialmente las medidas consideradas de menor rigor. La selección de la medida aplicable deberá justificarse siempre en el Principio de Proporcionalidad y Razonabilidad.

Art. 105 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. 106 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. 107 Medidas Correctivas por Comisión de Falta Grave

Las medidas correctivas por la comisión de falta grave serán analizadas y dispuestas por la Dirección, previo informe del Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia y evaluación y recomendación del Consejo Directivo. Son las siguientes:

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

Además de las medidas correctivas, el **Colegio** podrá imponer las medidas educativas que correspondan y que se encuentran estipuladas en el artículo 104 del presente Reglamento.

La autoridad competente queda facultada para aplicar cualquiera de las medidas previstas de manera **indistinta, directa e inmediata**, sin necesidad de agotar secuencialmente las medidas consideradas de menor rigor. La selección de la medida aplicable deberá justificarse siempre en el Principio de Proporcionalidad y Razonabilidad.

Art. 108 Carta de Compromiso

La Carta de Compromiso es suscrita por los estudiantes en presencia de sus padres, tutores 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. 109 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. 110 Separación temporal y separación definitiva

Constituyen medidas más severas, que implican el apartamiento temporal o definitivo del estudiante del quehacer educativo. Estas medidas se aplicarán ante situaciones que revistan gravedad severa.

Art. 111 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. 112 Procedimiento para la aplicación de Medidas Educativas y/o Correctivas

Las medidas educativas y/o correctivas se aplican después de haber escuchado a las partes involucradas y constatado la falta imputada.

En el caso de **faltas graves**, se procede de la siguiente manera, salvo en los casos en los que exista un procedimiento especial regulado por ley:

- El personal que tome conocimiento del hecho infractor lo comunica de inmediato al Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, acompañando las evidencias respectivas, si las hubiere.
- El Coordinador de Tutoría y Sana Convivencia, comunica el hecho al Director y a los padres de familia, tutores o apoderados de los estudiantes involucrados y realiza las indagaciones complementarias a las que hubiera lugar de acuerdo a las circunstancias y gravedad del caso; y finalmente, elabora un Informe dirigido al Consejo Directivo proponiendo las sanciones a adoptar.
- El Director convoca a sesión del Consejo Directivo para evaluar el caso. El Consejo Directivo emite las recomendaciones pertinentes al Director, quien mediante resolución motivada impone la sanción o archiva el caso, según corresponda.

El procedimiento debe desarrollarse con la debida inmediatez, evitando paralizaciones injustificadas.

Art. 113 Medidas Educativas y Correctivas

Los estudiantes, sus padres, tutores o apoderados pueden presentar reclamación contra la medida educativa o correctiva adoptadas por la comisión de **falta grave**, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de notificada la medida. "Para ello deberán dirigir una solicitud escrita a la Promotora, quien resolverá en definitiva.

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.

Tercero: El Colegio podrá regular de manera complementaria a este reglamento, otros procedimientos específicos aplicables al quehacer educativo.

Cuarto: Si alguna norma del RIT se contrapone a alguna ley, prevalecerá ésta.