

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
“LA RECOLETA”



**REGLAMENTO  
INTERNO**

**2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2025-DCEP“LR”**

Arequipa, 08 de enero de 2025

### **VISTO**

El Proyecto de Actualización y Adecuación del Reglamento Interno propuesto por la Dirección de la IE y el visto bueno de la Promotoría del **C.E. PARROQUIAL LA RECOLETA**.

### **CONSIDERANDO:**

Que, el **REGLAMENTO INTERNO** es un instrumento de Gestión que regula las actividades internas y favorece el cumplimiento de los objetivos Institucionales, el cual debe ser actualizado respondiendo a la legislación y a la casuística que se presente.

Que con fecha 28 de febrero del año 2021, se ha publicado en el Diario Oficial “EL PERUANO”, el **NUEVO REGLAMENTO de la LEY 26549** modificada por el **DU N° 02-2020, DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**, probado por el **DS N° 05-2021-MINEDU**,

Que, mediante la **RM N° 447-2020-MINEDU**, se ha aprobado la nueva **NORMA TÉCNICA PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA EN LA EDUCACIÓN BÁSICA**;

Que, contando con los aportes de la Comunidad Educativa, la Dirección de la IE ha elaborado el presente **PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN** del **REGLAMENTO INTERNO** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “LA RECOLETA”** para el año escolar 2024 el cual ha sido puesto en conocimiento y cuenta con la aprobación de la **PROMOTORÍA**;

Que, el **C.E. PARROQUIAL LA RECOLETA**, es una **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA** que brinda servicios educativos en **ACCIÓN CONJUNTA** entre la **IGLESIA CATÓLICA** y el **ESTADO PERUANO**, en la variante de **FINANCIACIÓN MIXTA**, de conformidad con lo establecido en el literal a) del Art. 2º de su Reglamento, aprobado por la RM N° 483-89-ED; por tanto y estando a lo señalado en el Art. 9º de la norma legal glosada, debe adecuarse a las disposiciones contenidas en el **NUEVO REGLAMENTO de la LEY 26549** modificada por el **DU N° 02-2020, DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**, probado por el **DS N° 05-2021-MINEDU**.

Siendo así, corresponde emitir la resolución aprobando **PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN** del **REGLAMENTO INTERNO** del **C.E. PARROQUIAL “LA RECOLETA”** el cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la presente resolución.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, el D. Ley. 23211 que aprueba el acuerdo internacional entre Iglesia Católica y el Estado Peruano, la Ley 28044 General de Educación y su Reglamento aprobado por el DS N° 11-2012-ED, la Ley 26549 modificada por el DU N° 02-2020 y su Reglamento aprobado por el DS N° 05-2021- MINEDU, la R.M. N° 483-89-ED que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de **ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA - ESTADO PERUANO** y lo señalado en el Reglamento Interno vigente y la Resolución Ministerial N.º 556-2024-MINEDU que aprueba la "Norma Técnica para el Año

Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"; y,

Estando a lo dispuesto por la Dirección del **C.E. PARROQUIAL "LA RECOLETA"**;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** la **ACTUALIZACIÓN** y **ADECUACIÓN** del **REGLAMENTO INTERNO** del **C.E. PARROQUIAL "LA RECOLETA"** el cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la presente resolución, conforme al texto que se adjunta y que constituye parte de la presente resolución.

**SEGUNDO: DISPONER** la difusión del texto modificado del **REGLAMENTO INTERNO** a todos los estamentos de la Institución para su cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**



## INTRODUCCIÓN

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "LA RECOLETA", es una **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA** que brinda servicios educativos en los niveles de, **PRIMARIA** y **SECUNDARIA** de Educación Básica Regular, en **ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA - ESTADO PERUANO** en la variante de **FINANCIACIÓN MIXTA** de

conformidad al literal a) del Reglamento aprobado por la R.M. N° 483-89-ED; tiene como **PROPIETARIA Y PROMOTORA** a la "**PROVINCIA MISIONERA SAN FRANCISCO SOLANO DEL PERÚ**".

La educación que se imparte en los Centros Educativos de nuestra Congregación, se inscribe en un contexto histórico y cultural cambiante y, por lo mismo, lleno de grandes e ineludibles desafíos; esta realidad nos interpela constantemente y, a la vez, nos conduce a clarificar y precisar mejor la visión antropológica y pedagógica franciscana, la participación de los agentes de la educación y las mediaciones que se deben utilizar en la consecución de las metas propuestas; por ello, los servicios educativos que brindamos, se inspiran en los principios axiológicos de la Doctrina Social de la **IGLESIA CATÓLICA**, en el carisma de **EDUCAR PARA LA PAZ Y EL BIEN** de la "**PROVINCIA MISIONERA DE SAN FRANCISCO SOLANO DEL PERÚ**" y en los lineamientos de política educativa del Estado Peruano.

El Reglamento Interno de la **I.E. Parroquial LA RECOLETA**, es el instrumento que regula la gestión institucional, administrativa y pedagógica de la organización y el funcionamiento integral de la IE y sus integrantes. Estableciendo las tareas y responsabilidades como sus derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática y es elaborado por Toda la comunidad educativa, liderada por el directivo de la IE y cada uno de los organismos que se tiene.

Su vigencia es de 1 año (periodo lectivo, tras el cual se puede actualizar).

Para su elaboración, es necesario conocer las características, los recursos y el entorno en general de la IE y, al mismo tiempo, seguir el marco normativo vigente. Esto se debe a que el RI debe ser constantemente adaptado a los retos propios de cada contexto escolar y a los objetivos institucionales y sectoriales que se planteen.

La Dirección

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### Art. 1.- DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

**Promotoría** : Provincia Misionera “San Francisco Solano Del Perú”  
**GRE/DRE** : Arequipa  
**UGEL** : Arequipa Norte  
**Directora** : Lourdes Gemma Tejada Lazo  
**Niveles** : Inicial ,Primaria y Secundaria  
**Modalidad** : Educación Básica Regular (Menores)  
**Turno** : DIURNO  
**Ubicación** : Calle Recoleta 117 - B Antiquilla  
**Distrito** : Arequipa  
**Departamento** : Arequipa

**Art. 2.- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “La Recoleta”, es un INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA que brinda servicios educativos en los niveles de PRIMARIA y SECUNDARIA de Educación Básica Regular, en ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA - ESTADO PERUANO en la variante de FINANCIACIÓN MIXTA de conformidad al literal a) del Reglamento aprobado por la R.M. N° 483-89-ED.**

**Art. 3.- La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “LA RECOLETA”; en adelante “EL COLEGIO”, tiene como PROPIETARIA Y PROMOTORA al CONVENTO DE LA RECOLETA, integrante de la “PROVINCIA MISIONERA DE SAN FRANCISCO SOLANO DEL PERÚ”; en adelante “LA PROMOTORÍA.**

**Art. 4.- La I.E.P. LA RECOLETA** fue creado y autorizado mediante las siguientes Resoluciones de autorización y registro:

- R.D. N° 5159 del 29 de diciembre de 1966. Autorización de funcionamiento de la Escuela Parroquial de la Antiquilla.
- R.D. N° 0543 del 24 de junio de 1983. Mediante la cual se designa el nombre de Escuela Parroquial “La Recoleta” a la Escuela Parroquial de la Antiquilla.
- R.D. N° 1476 del 18 de septiembre de 1989. Mediante la cual, por ampliación del nivel de Educación Secundaria se convierte en Colegio Parroquial “La Recoleta”

### CAPÍTULO II

### BASES LEGALES

**Art. 5.- El presente reglamento interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:**

## 1.- NORMAS GENERALES

- La Constitución Política del Estado
- Ley 28044 General de Educación y sus modificatorias
- Ley 23211 que aprueba el acuerdo internacional entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano.
- D.S. N° 11-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley 29694 modificada por la Ley 29839 de Adquisición de Textos Escolares
- D.S. N° 15-2012-ED, Reglamento de la Ley 29694.
- Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 10-2012-ED, Reglamento de la Ley 29719
- Ley 29944, de Reforma de la Carrera Magisterial D.S. N° 04-2013-ED Reglamento de la Ley 29944

## 2.- NORMAS SUSTANTIVAS

- Ley 26549 de Centros Educativos Privados
- DU N° 02-220 que modifica la Ley 26549 de II EE Privadas.
- D.S. N° 05-2021-MINEDU, Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- La R.M. N° 483-89-ED Reglamento de Centros Educativos de ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA ESTADO PERUANO.
- R.M. N° 0234-2005-ED, con la que se aprobó la Directiva N° 004-VMGP-2005, denominada "Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular".
- R.M. N° 0281-2016-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 199-2015-MINEDU que modificó Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 556-2024-MINEDU "Aprobar los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2025".

## 3.- NORMAS LABORALES

- Dec. Leg. 728 TUO de la Ley General de Trabajo
- D.S. N° 002-97-TR, TUO ordenado del Dec. Leg. N° 728,
- D.S. N° 03-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- D.S. N° 04-2006-TR, modificado por el D.S.N° 07-2006-TR y el DS N° 0112006-TR. Reglamento de registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada

## 4.- NORMAS TRIBUTARIAS

- Dec. Leg. 882, Ley de Promoción de la inversión en la Educación
- DECRETO SUPREMO 045-97-EF Sustituyen referencia contenida en el Apéndice I del D. Leg. N° 821, Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo
- DECRETO SUPREMO 046-97-EF, Relación de bienes y servicios infectas al pago del Impuesto General a las Ventas y de Derechos Arancelarios por parte de las Instituciones Educativas Particulares o Públicas

- DECRETO SUPREMO 047-97-EF, Aprueban normas reglamentarias de las disposiciones tributarias aplicables a las instituciones educativas particulares

## 5.- NORMAS SUPLETORIAS

- Ley 27665 de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados
- R.M. N° 0447-2020-MINEDU “Lineamientos para el Proceso de Matrícula de Educación Básica”

## 6.- NORMAS INTERNAS DE LA IEP

- El Reglamento Interno
- El Reglamento de convivencia escolar sin violencia
- MOF
- Directiva 1 de la institución Educativa 2025

**Art. 6.-** Sin perjuicio a lo establecido en el artículo que anteceden, le son aplicables a la I.E., todas las demás normas legales vigentes, en cuanto sean compatibles con su naturaleza y regulación sustantiva o supletoria.

## CAPÍTULO III

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

**Art. 7.- El COLEGIO** tiene como fin **LOGRAR LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE;**

esta formación se sustenta en dos pilares fundamentales: **LA FORMACIÓN ACADÉMICA** como proceso cognitivo, a través del logro de los aprendizajes, competencias y desempeños esperados; y, **LA FORMACIÓN DE LA PERSONA** como proceso formativo, a través del afianzamiento en la práctica de sus valores y virtudes personales, sociales y cívicas que deben reflejarse en su comportamiento ético, acorde a su condición de escolares.

**Art. 8.- LA FORMACIÓN ACADÉMICA** comprende el proceso cognitivo, a través del logro de los aprendizajes, competencias y desempeños esperados; y, **LA FORMACIÓN PERSONAL** comprende el proceso de afirmación y consolidación del estudiante como persona humana en su relación con Dios, así como de sus valores cristianos, éticos, morales y cívicos que proyecten al nuevo ciudadano comprometido en su propio desarrollo y el de sus semejantes, con respeto al entorno en el que se desenvuelve y al medio ambiente.

**Art. 9.-** El servicio educativo que brinda el **COLEGIO** se caracteriza por la exigencia académica y el buen comportamiento; la relación sostenible que vincula a los estudiantes y su entorno familiar con la institución, se sustenta en su deber de adecuarse a estas exigencias

## TÍTULO II

### PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LA AXIOLOGÍA

**Art. 10.-** La formación que ofrecemos promueve principalmente las relaciones con Dios, con sus semejantes, consigo mismo y con la naturaleza. Desde su dimensión humano – cristiana, estas relaciones fundamentales de la vida se construyen desde la fe y la práctica permanente de las virtudes cristianas y los valores ético morales que se exigen en el presente reglamento.

**Art. 11.-** Los servicios educativos que brindamos, se inspiran en los principios axiológicos de la Doctrina Social de la **IGLESIA CATÓLICA**, en el carisma de **EDUCAR PARA LA PAZ Y EL BIEN** de la “**PROVINCIA MISIONERA DE SAN FRANCISCO SOLANO DEL PERÚ**”; por ello, educamos para:

Revitalizar el encuentro con Jesucristo, fuente de luz y con María, mujer de fe, modelo de vida cristiana y consagrada.

Vivir en comunión la vida fraterna, en convivencia pacífica y de respeto a la dignidad humana.

Integrar cultura, fe y vida mediante una educación de calidad, orientada a formar una persona con respeto a su dignidad humana y la de sus semejantes en búsqueda permanente del bien.

Fortalecer la presencia misionera en la formación de personas de espiritualidad franciscana con vocación de paz y bien.

Integrar vocaciones religiosas, laicos y cristianos comprometidos en comunión como discípulos y misioneros de Cristo.

Promover una cultura ecológica que contribuya al respeto de la creación de Dios, en bien de la preservación de la vida.

**Art. 12.-** Son también parte de los fundamentos de nuestro modelo educativo, los lineamientos de política educativa establecidos en la Constitución Política del Estado Peruano.

#### CAPÍTULO II

##### VISIÓN Y MISIÓN

**Art. 13.- Nuestro Propósito:** Trasformar el mundo educando personas líderes fraternas e innovadoras de paz y bien

**Art. 14.- Nuestra Visión:** “Ser al 2030 una comunidad educativa innovadora, acreditada internacionalmente, reconocida por su formación humana y Franciscana con excelencia académica y capaz de transformar de manera sostenible su entorno”.

**Art. 15.- Nuestra Misión:** “Somos una comunidad educativa franciscana, que brinda educación integral de calidad para formar personas de paz y bien”

## CAPÍTULO III

### VALORES FUNDAMENTALES

**Art. 16.-** En nuestra institución educativa, por tener el carisma Franciscano, propiciamos la práctica de los siguientes valores en toda la comunidad educativa:

VALORES	ACTITUDES	ENFOQUE TRANSVERSAL	
Fraternidad	Es empático. Ayuda a los demás. Comparte. Disposición en sus acciones.	Es democrático. Es solidario. Se compromete. Se preocupa por el bien común.	Enfoque orientado al bien común. Enfoque a la igualdad de género.
Minoridad	Demuestra puntualidad. Es ordenado. Planifica. Se organiza.	Cumple sus normas. Cumple sus acuerdos. Colabora. Actúa con autonomía.	Enfoque búsqueda de la excelencia.
Evangelización	Participa. Dialoga. Demuestra cordialidad. Se autocontrola.	Actúa con equidad y justicia. Acepta ideas. Acepta errores Concilia.	Enfoque intercultural. Enfoque de derechos. Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad.
Oración devoción	Valora. Se relaciona. Se identifica. Cuida la creación.	Muestra sentido de pertenencia. Se reconoce. Convive en armonía.	Enfoque ambiental.
Formación Permanente	Buenas relaciones interpersonales. Conocer los valores cristianos y franciscanos. Formación integral. Formación espiritual. Formación pedagógica franciscana.	Capacidad crítica. Capacidad creadora. Guía del cambio social.	Enfoque orientados al bien común.

**Art. 17.-** El Personal, los estudiantes y los padres de familia de la Institución, están obligados a dar testimonio y ser ejemplo de vida de los valores fundamentales que sustentan el servicio educativo que ofrece la Institución; de ser necesario, el **COLEGIO** se encuentra obligado a implementar las medidas preventivas, correctivas y/o disciplinarias establecidas en el presente Reglamento Interno con este propósito.

## CAPÍTULO IV

### PERFILES INSTITUCIONALES

**Art. 18.- PERFIL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN:** Conforme a la línea axiológica del **COLEGIO**, el personal que labora en la Institución:

Está comprometido en la formación integral de sus estudiantes en sus dos dimensiones: la FORMACIÓN ACADÉMICA y la FORMACIÓN PERSONAL; se caracteriza por su sólida vocación docente, respaldada por su formación deontológica y académica, así como de las destrezas, conocimiento, capacidades y habilidades que requiere para el cargo.

Es ejemplo y testimonio de vida de los principios axiológicos que inspiran el servicio educativo.

Las demás características en detalle se encuentran en el MOF institucional.

**Art. 19.- PERFIL DEL ESTUDIANTE:** Como sujeto en proceso de formación, los estudiantes que se forman en la Institución:

- se identifica plenamente a su axiología y al carisma franciscano de la Institución.
- Se adaptan a las condiciones de rendimiento académico, de comportamiento y conducta que exige la Institución Educativa.
- Son responsables, respetuosos, fraternos, empáticos y puntuales en su comportamiento habitual.
- Asumen con responsabilidad e inmediatez las disposiciones, medidas preventivas y correctivas que dispone la Institución, en su proceso formativo académico y personal.

Asimismo, teniendo como referencia el perfil de egreso de los estudiantes se considera

- a) AFIRMAN SU IDENTIDAD reconociéndose como personas valiosas desde su diversidad e identificándose con su cultura en diferentes contextos.
- b) EJERCEN SU CIUDADANÍA, a partir del reconocimiento de sus derechos y responsabilidades con el bien común. Favorecen el diálogo intercultural y propician la vida en democracia desde la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo.
- c) MUESTRAN RESPETO Y TOLERANCIA POR LAS CREENCIAS, COSMOVISIONES Y EXPRESIONES RELIGIOSAS DIVERSAS Los estudiantes comprenden la trascendencia que tiene la dimensión espiritual en la vida íntima, moral, cultural y social de las personas. Demuestran comprensión, respeto y tolerancia por las diversas cosmovisiones, religiones y creencias. Reflexionan y se comprometen a colaborar en la construcción de un mundo más justo, solidario y fraternal. •
- d) SE DESENVUELVEN CON INICIATIVA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD y promueven una vida activa y saludable, cuidando y respetando su cuerpo y el de los demás e interactuando respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas y de la vida cotidiana.

- e) APRECIAN ARTÍSTICAMENTE Y CREAN PRODUCCIONES para expresar simbólicamente su mundo personal, social y cultural a través de distintos lenguajes artísticos
- f) SE COMUNICAN EN SU LENGUA MATERNA, EN CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA1 Y EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA de manera assertiva, propositiva, ética responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos socioculturales y con diversos propósitos.
- g) INDAGAN Y COMPRENDEN EL MUNDO FÍSICO QUE LOS RODEA utilizando conocimientos científicos en diálogo con los saberes locales y en contextos diversos para mejorar su calidad de vida con una actitud de cuidado y de valoración de la naturaleza.
- h) INTERPRETAN LA REALIDAD Y TOMAN DECISIONES A PARTIR DE CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS que aporten a su contexto y con respeto al punto de vista de los otros.
- i) GESTIONAN PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL que les permite articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo socioeconómico local, regional, nacional y global con ética.
- j) APROVECHAN REFLEXIVA Y RESPONSABLEMENTE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- k) DESARROLLAN PROCESOS AUTÓNOMOS DE APRENDIZAJE en forma permanente y durante toda la vida.

**Art. 20.- PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA:** Como agente fundamental y comprometido en el proceso de formación de sus hijos, el padre de familia:

- Se identifica plenamente con la axiología y el carisma franciscano de la Institución.
- Está plenamente convencido que el servicio educativo que ofrece la Institución, es la mejor opción para la formación integral de su hijo.
- Como unidad familiar, asegura que sus hijos se adapten a las condiciones de rendimiento académico, de comportamiento y conducta que exige la Institución Educativa.
- Es responsable, respetuoso, fraternal, empático y puntual en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Asume con responsabilidad e inmediatez, haciéndolas suyas, todas las disposiciones, medidas preventivas y correctivas que dispone la Institución, en el proceso formativo académico y personal de sus hijos.

## TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

#### DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

**Art. 21.- La IEP “LA RECOLETA”;** en adelante **EL COLEGIO** tiene la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Gobierno:

- a) La Promotoría
- b) Consejo directivo
- c) La Dirección

Órganos de asesoramiento

- d) Asesoría Administrativa -Contable
- e) Asesoría Legal

Órganos de ejecución

- f) Coordinación de innovación y calidad educativa
- g) Coordinación de Pastoral y Actividades
- h) Coordinación Académica por niveles: primaria y secundaria
- i) Departamento de Psicología
- j) Asesor y/o coordinación de inglés
- k) Personal Docente
- l) Auxiliares
- m) Estudiantes

Órganos de Administración

- n) Administración y Tesorería
- o) Secretaría de Dirección
- p) Bibliotecóloga y recepcionista
- q) Personal de Salud
- r) Personal del área de tecnología de la información y comunicación
- s) Servicio y Mantenimiento

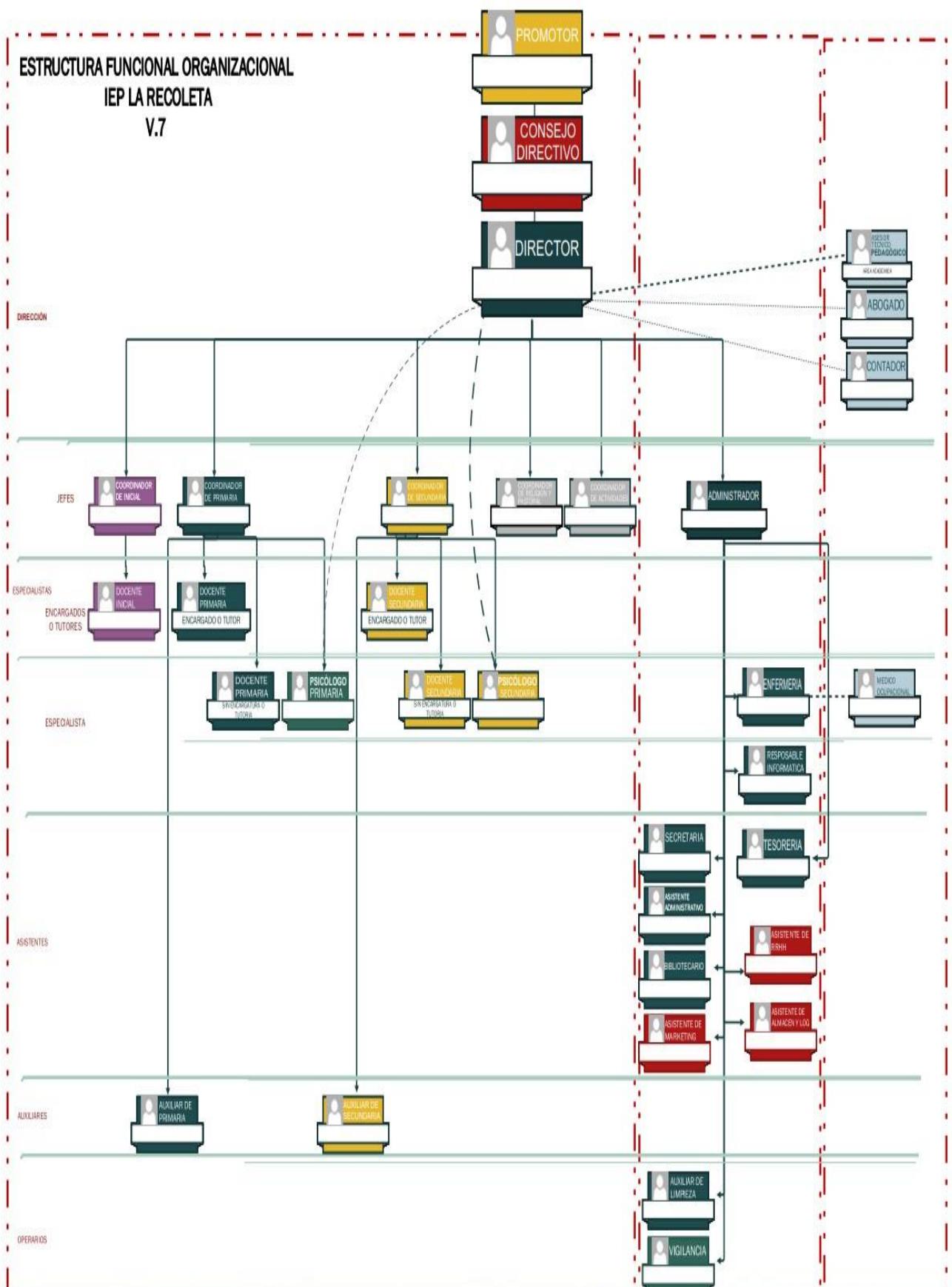
Órganos de apoyo

- t) Comité de Padres de Familia
- u) Asociación de Ex Estudiantes

## ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA FUNCIONAL ORGANIZACIONAL  
IEP LA RECOLETA

V.7



## TÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I DE LA PROMOTORÍA

**Art. 22.- LA PROMOTORÍA:** La IEP “LA RECOLETA” tiene como **PROMOTOR** al guardián del **CONVENTO DE LA RECOLETA**, integrante de la **“PROVINCIA MISIONERA DE SAN FRANCISCO SOLANO DEL PERÚ”**; cuya función general es formular y dirigir la política educativa del Colegio , en comunicación con el coordinador de las OBRAS EDUCATIVAS de la provincia Y con el consejo directivo del colegio , conforme a las disposiciones que emanen de la Provincia , en concordancia con los lineamientos axiológicos de la Iglesia Católica y el carisma de la Provincia así como del MINEDU .

### CAPITULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO

**Art. 23.- El consejo consultivo** esta conformado por la promotoría, dirección, coordinación de calidad e innovación, coordinación de secundaria, coordinación de primaria, coordinación de actividades y pastoral y administradora. Se encarga entre otras funciones de tomar decisiones consensuadas en la buena marcha institucional

### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

**Art. 24.- LA DIRECCIÓN GENERAL:** Está a cargo de un **DIRECTOR (A)**. Es un **CARGO DE CONFIANZA** designado y propuesto por la **PROMOTORÍA** en coordinación con el responsable de OBRAS EDUCATIVAS DE LA **PROVINCIA PROMOTORA**. Es la máxima autoridad del Colegio y por tanto responsable ante la **PROMOTORÍA** de las acciones de dirección, administración y conducción de la institución; de conformidad con las normas legales vigentes, es la representante legal y responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa, conforme a los lineamientos que disponga la **PROMOTORÍA**.

**Art. 25.-** En caso de ausencia, del Director, éste encargará las funciones a un personal que cuente con las condiciones y el perfil necesario, mediante memorando en el cual se señalará la vigencia del encargo.

**Art. 26.-** El cargo de Director es de confianza; por tanto, su tratamiento laboral corresponde a las disposiciones contenidas en el DS N° 03-98-TR y las demás disposiciones legales de la materia.

**Art. 27.-** Sus funciones están contempladas en los dispositivos legales que emite el MINEDU y precisadas en el MOF institucional

## CAPÍTULO III

### ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### **Art. 28.- Administración - Contabilidad:**

Sus funciones están contempladas en el MOF institucional entre otras:

Asesorar a la Dirección en los diversos aspectos de la especialidad contable.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, presentándolo al Director y Promotoría antes del 15 de diciembre de cada año.

#### **Art. 29.- Asesoría Legal**

Constituye un órgano externo de asesoramiento

## CAPITULO IV

### ORGANOS DE EJECUCION

#### **Art. 30.- Coordinación de Pastoral y Actividades**

Las funciones de esta coordinación se encuentran en nuestro MOF institucional

#### **Art. 31.- Coordinación Académica por niveles: primaria y secundaria**

Las funciones de esta coordinación se encuentran en nuestro MOF institucional

- Animar la vida de la Institución Educativa teniendo como norma de vida los santos Evangelios.
- Conducir de manera participativa la planificación de la Institución Educativa sobre la base del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno; y orientarlos hacia el logro de metas de aprendizaje.
- Promover y sostener la participación democrática de los diversos actores de la Institución Educativa y la comunidad a favor de los aprendizajes, así como un clima escolar basado en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad.
- Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros; así como previniendo riesgos.
- Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la Institución Educativa en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.

- Promover y liderar una comunidad de aprendizaje con los docentes de la Institución Educativa, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje.
- Gestionar la calidad de los procesos pedagógicos al interior de la Institución Educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.
- Acompañar los casos especiales de carácter académico y conductual de los alumnos para su recuperación.
- Coordinar y supervisar las acciones de tutoría y orientación educativa.

#### **Art. 32.- Coordinación de calidad e innovación**

Sus funciones están contempladas en el MOF de la institución y entre sus funciones es la encargada de llevar el proceso de acreditación bajo el modelo EFQM.

#### **Art. 33.- Departamento de Psicología**

##### **Sus funciones están contempladas en el MOF institucional y entre otras tenemos:**

- Brindar orientación psicológica, diagnóstica y preventiva mediante la atención individual, en comportamiento inadecuado y problemas de bajo rendimiento.
- Servir de apoyo a los estudiantes mediante la orientación, consejería y la conducción en su rol a los padres de familia.
- Evaluar, diagnosticar y dar la atención psicológica a los casos que han remitido las tutoras de aula, docentes y a solicitud de los padres de familia.
- Aplicar a los estudiantes, test de madurez en la edad temprana y pre- universitaria para el descubrimiento de su vocación.
- Asesorar al personal Docente en los problemas de conducta dentro y fuera del aula con la participación de profesionales de la comunidad.
- Organizar, planificar y ejecutar “La Escuela de Padres” que tendrá permanencia de todo el año escolar.
- Asistir a eventos de formación profesional que se realice dentro y fuera del Centro Educativo, para fortalecer su experiencia en el trabajo psicológico.
- Informar cada bimestre a la autoridad inmediata de la labor que viene realizando.
- Planificar reuniones de trabajo por grado para informar a los profesores de casos tipo.
- Minimizar las limitaciones para el aprendizaje o rendimiento académico, así como los problemas de comportamiento mediante el trabajo coordinado del tutor y padres de familia.
- Apoyar en las actividades extra-curriculares programadas por el centro educativo.
- Asistir obligatoriamente a todas las reuniones programadas por la Institución.
- Guardar absoluta reserva de los casos detectados que constituyen problemas conductuales de los estudiantes, debiendo solo informar a las instancias pertinentes, para su tratamiento correspondiente.

#### **Art. 34.- Asesor y/o coordinación de inglés**

Sus funciones se encuentran estipuladas en el MOF institucional y entre otras tenemos;

- Fortalecer la propuesta de la enseñanza del idioma inglés en la institución orientada a la acreditación Cambridge de todos los estudiantes del nivel primario y secundario
- Motivar en los estudiantes el aprendizaje de vocabulario en diferentes situaciones comunicativas.

- Estimular la sana competencia, la tolerancia y solidaridad entre estudiantes de los diferentes niveles.
- Desarrollar la autoconfianza y la autoestima de los estudiantes de la IEP al momento de comunicarse en un contexto real.
- Diseñar, ejecutar y evaluar un plan para potenciar la certificación internacional de nuestros estudiantes en el idioma Inglés.
- Promover en los estudiantes de la IEP hábitos de lectura en inglés mediante cuentos, videos, cuenta cuentos.

### **Art. 35.- Personal Docente**

Se consideran las funciones establecidas en el MOF institucional. Adicionalmente se tiene las funciones para los docentes que tienen la responsabilidad de ser tutores de una sección así como responsables de laboratorio Entre algunas de sus funciones tenemos:

- Presentar, promover y ejecutar el plan anual por nivel y sección
- Organizar y participar con los estudiantes de la oración de la mañana según cronograma.
- Establecer diálogo permanente con los docentes y la coordinación.
- Ejercer liderazgo, capacidad asertiva y empática en su rol tutorial.
- Manejar acertadamente las dificultades que se susciten dentro del aula.
  - Propiciar y estimular el interés y preocupación de los docentes y padres de familia en el control y seguimiento de sus avances académicos y conductuales.
  - Fomentar la práctica de las normas necesarias para orientar y corregir la conducta de los estudiantes.
- Atender a los padres de familia en las horas señaladas, llevando un archivo de la atención.
  - Cuidar la presentación correcta del uniforme de los estudiantes en las formaciones, desfiles, actuaciones y otras actividades.
  - Coordinar con el Departamento de Psicología la atención de casos especiales individuales y grupales para su respectivo diagnóstico, evaluación, tratamiento, recomendación y derivación a otros especialistas si el caso lo requiera.
  - Coordinar con el Departamento de Psicología para el desarrollo del Programa de Orientación Vocacional de 5º de secundaria.
  - Coordinar con el Departamento de Psicología para el desarrollo de talleres de autoconocimiento y fortalecimiento de sus preferencias profesionales.
- Organizar la elección del comité de aula y asesorar a los Padres de Familia en la elaboración del Plan Anual de Actividades y ejecutarlos acuerdos debidamente autorizados por la Dirección.
  - Exigir a los estudiantes una adecuada presentación del uniforme y aseo personal; así como la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
  - Monitorear el trabajo individual y en equipo de los estudiantes, así como la orientación oportuna a los padres de familia.
  - Hacer cumplir las disposiciones disciplinarias mediante un seguimiento y acompañamiento constante de los estudiantes.
  - Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Coordinación de Tutoría los días y horas que fueren señalados.
  - Presentar a la Coordinación de Tutoría un informe anual del grado a cargo, indicando los logros, las dificultades y sugerencias necesarias para el mejoramiento del servicio de tutoría.

- Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.

### **Responsables de Laboratorio**

- Planificar las prácticas y el cronograma correspondiente de acuerdo al horario de clases de los docentes en los dos niveles.
- Programar el uso del laboratorio a fin de que todos los estudiantes del plantel puedan recibir este servicio.
- Cuidar equipos, materiales, módulos, implementos y útiles del laboratorio asegurando óptimas condiciones de uso.
- Mantener informada a la Dirección en caso de pérdida o deterioro del material que está bajo su administración.
- Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa la adquisición de equipos e implementos destinados a mejorar la calidad de los servicios que se proporcionan. □ Recibir y entregar, bajo inventario, el material y elaborar su informe anual

### **Funciones de los responsables de informática y computación**

- Se encuentran establecidas en el MOF institucional

### **Art. 36.- Auxiliares**

Se encuentran en el MOF institucional y entre otras tenemos :

- Orientar y controlar el comportamiento de los(as) estudiantes, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
- Incentivar en los(as) estudiantes la sana convivencia de acuerdo a las normas de buenas costumbres, viviendo los valores de fraternidad, respeto, responsabilidad y cuidado de la creación.
- Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno.
- Controlar desde el momento de ingreso al plantel hasta la hora de salida la presentación de los estudiantes, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- Controlar la asistencia y tardanza de los estudiantes y mantener al día el registro específico, solicitando la justificación de los padres de familia, dentro de las 48 horas.
- Verificar que los estudiantes salgan de sus aulas en los recreos.
- Organizar y colocar el Parte diario de clase en cada aula.
- Registrar las conductas inadecuadas de los estudiantes, para el respectivo consolidado en el momento de la evaluación del comportamiento.
- Participar en la evaluación de comportamiento de las estudiantes en cada bimestre y al finalizar el año.
- Guardar absoluta reserva de los casos detectados que constituyen problemas conductuales de los (las) estudiantes, debiendo sólo informar a las instancias pertinentes para su tratamiento correspondiente.
- Tener debidamente informada a la Coordinadora de Tutoría o a la Directora de toda actividad extraña observada en las estudiantes, ya sea de carácter social o moral.
- Supervisar las aulas al término las clases para que estas queden ordenadas y limpias e informar sobre el cumplimiento de este.
- Informar a la instancia correspondiente (secretaría) sobre la inasistencia y tardanzas de algún profesor a su clase.
- Reemplazar en las aulas, en ausencia del profesor.

- Organizar y participar en la formación de los estudiantes en el patio y en las actividades dentro y fuera del colegio.
- No permitir que los estudiantes paseen por los patios, pasadizos de la institución durante las horas de clase.
- Vigilar y cuidar a los estudiantes durante el tiempo que permanece en el colegio, preocupándose por su integridad física, moral y el bienestar emocional de los estudiantes.
- Elaborar papeleta de citación de PP.FF., permisos y otras que indica el Reglamento Interno y las distribuye a quien corresponde con el Vº Bº de Dirección.
- Informar a la Dirección resultados de la requisita, revisión o control en las aulas. Lo requisado será devuelto a los Padres de Familia y/o Apoderado al finalizar el bimestre; si hay reincidencia después de la clausura.
- Informar a los tutores, sobre el comportamiento de los estudiantes a su cargo, en especial de aquellos que presenten problemas de conducta y registrarlo.
- No permitir la presencia de personas extrañas ni de padres de familia fuera del horario de atención de los profesores.
- Velar por la disciplina de los estudiantes fuera de los salones de clases estableciendo permanente y constante vigilancia.
- Acompañar a los estudiantes durante las formaciones, recreo y demás actividades educativas.
- Apoyar con responsabilidad en los encargos que soliciten las Coordinaciones.
- Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.
- Entregar los comunicados al personal docente, administrativo y de servicio de manera oportuna y hacer firmar el cargo

## CAPITULO V

### ORGANOS DE ADMINISTRACION

#### Art. 37.- Administración y Tesorería

**Sus funciones están contempladas en el MOF institucional y entre otras como funciones de administración tenemos:**

- Asegurar la existencia de información económica útil de la Institución Educativa para la toma oportuna de decisiones.
- Recabar los ingresos que por diferentes motivos recauda el Colegio. ○ Cancelar dentro del plazo de Ley, las obligaciones legales del Colegio, así como los pagos de otros conceptos. ○ Elaborar, en coordinación del Asesor Legal y Asesor Contable, los contratos de trabajo del personal nuevo para aprobación de la Entidad Promotora y la Dirección General. ○ Conocer la relación laboral de los trabajadores permanentes del Colegio y llevar control sobre ella; asimismo, sobre las implicancias de la normatividad vigente.
- Elaborar, en coordinación con el Asesor Contable, las planillas de sueldos del Colegio.
- Cuidar del adecuado mantenimiento y buen uso de la infraestructura del Colegio (planta física, equipos y mobiliario).

- Realizar estudios de factibilidad de reajustes de pensiones de enseñanza.
- Elaborar el Presupuesto Anual del Colegio en coordinación con la Asesoría Contable en base a las necesidades y los recursos existentes para aprobación de la Entidad Promotora y la Dirección General.

#### **Funciones de tesorería:**

- Realizar y atender llamadas dirigidas a la administración de la Institución Educativa.
- Administrar los documentos de la Administración y asistir a otros departamentos de ser necesario.
- Coordinar las reuniones de los diferentes comités de la Institución Educativa.
- Administrar la agenda del Administrador de la Institución Educativa, según le sea requerido.
- Elaborar reportes para la Administración respecto a lo que le sea requerido.

#### **Art. 38.- Secretaría de Dirección**

##### **Se encuentra en el MOF de la institución y entre otras funciones de secretaría tenemos:**

- Efectuar todos los trabajos de secretaría encargados por la Directora.
- Ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- Elaborar las Nóminas de matrícula y actas promocionales y de aplazados las mismas que será remitidas a la Dirección Regional de Educación.
- Elaborar la correspondencia oficial del Centro Educativo, así como memorandos, decretos, autorizados por la Dirección, manteniendo al día el archivo correspondiente.
- Elaborar los certificados de estudios de los estudiantes, constituyendo a fin de año la Comisión de la elaboración de Certificados.
- Revisar e imprimir la Ficha Única de Matrícula.
- Preparar y/o elaborar la siguiente documentación: Constancia de estudios, constancia de conducta, constancia de vacantes y otros que sean solicitados.
- Preparar, codificar y archivar los documentos internos de la Dirección.
- Ingresar al sistema los datos de cada estudiante.
- Informar las estadísticas de la Población estudiantil y elevarlas al Ministerio de Educación.
- Elaborar los file de la documentación recibida y enviada. Asimismo, los file de los documentos siguientes:
  - Planificación y Programación
  - Administración
  - Personal (escalafón)
  - Académico: Técnico – Pedagógico.
- Coordinar con: Los coordinadores de inicial, primaria, secundaria, pastoral, tutoría y actividades.
- Orígenes de la institución: Decretos de fundación, memorias, etc.
- Normatividad vigente.
- Entregar la documentación a las 24 horas después de haber sido solicitada, por el usuario.

- Recibir y revisar la correspondencia de la institución, entregado con prontitud a la Dirección.
- Mantener un alto espíritu de orden, seriedad, discreción, cortesía y buenas relaciones humanas.
- Desempeñar cualquier otra función que le puede encomendar la Dirección.
- Informar a los coordinadores de nivel las reuniones y actividades organizadas por la UGEL, GREA o MINEDU

#### **Art. 39.- Bibliotecóloga**

Sus funciones están establecidas en el MOF Institucional y entre otras tenemos:

- . Registrar con numeración correlativa los libros por especialidad
- . Codificar bajo el sistema Dewey con código, nombre, editorial, año de edición  
Resumen breve del libro codificado
- Atención alumnos en solicitar préstamo de libros para leer en casa
- . Registro de fecha, nombre del libro, código y nombre del alumno en cuaderno especial
- Recojo de libros prestados y anotar día, mes y año de devolución
- Campañas aprobadas previamente por dirección por el Día del libro, día de la Biblioteca
- Atención de alumnos que solicitan libros de especialidad para apoyo en sus estudios.
- . Atención a docentes que requieran consultas.
- . Registro en hojas que son archivadas de mi trabajo por horas de trabajo
- Apoyo en atención docentes que piden corte y armado de carpetas para alumnos

#### **DE FOTOCOPIADORA**

Sacar copias de material solicitado por los alumnos de primaria y secundaria Registro en cuaderno de petición de papel o solicitar recarga de tóner.

Aviso a Secretaría si se requiere de atención de Sr. Técnico para mantenimiento de máquinas fotocopiadoras.

#### **Art 40 .-Repcionista**

Sus funciones están establecidas en el MOF Institucional y entre otras tenemos:

- Es responsable del personal que ingrese al establecimiento, debiendo anunciar a todo visitante sin excepción.
- Está prohibido de recibir llaves, paquetes, loncheras, dinero o cualquier otro elemento para que sea guardado en la oficina de portería-recepción
- Administrar y verificar el funcionamiento de la central telefónica, atendiendo y canalizando todas las llamadas telefónicas entrantes a las diferentes áreas de la Institución Educativa
- Recepcionar documentos físicos (mesa de partes) para registrarlos, clasificarlos, y entregarlos a las diferentes áreas de la Institución Educativa
- Gestionar el (los) correo(s) institucional(es) que se le asigne, recepcionando la correspondencia virtual entrante y derivándola al área que corresponda.
- Responder a solicitudes de información sobre el colegio personalmente, vía telefónica o por correo electrónico:
- Respondiendo preguntas, resolviendo problemas o quejas y orientando a los visitantes apropiadamente.
- Promover y crear un ambiente acogedor, recibiendo a los visitantes, padres de familia, estudiantes, colaboradores y proveedores; de manera cordial, amigable y profesional, determinando la naturaleza u objetivo de su visita y guiarlos a su destino correspondiente.

- Controlar la salida del personal durante la jornada de trabajo, exigiendo la correspondiente papeleta de salida firmada por el jefe inmediato y registrando la hora de salida y retorno del colaborador.
- Entregar diariamente a la oficina de RRHH, las papeletas de salida de los colaboradores.
- Coordinar con secretaría la recepción de autoridades y/o visitantes (según agenda)
- Coordinar con las auxiliares de educación sobre el retiro del estudiante durante la jornada escolar, a solicitud del padre de familia.
- Observar, asegurar e informar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad del colegio que le sean asignados, registrando el ingreso y salida de bienes y/o productos.
- Resolver de manera eficiente y oportuna los asuntos delegados por las autoridades de la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

## Art. 41.- Personal de Salud

### Funciones del personal de salud (Técnico en enfermería)

Se encuentran establecidos en el MOF institucional y entre otras tenemos:

Prestar los primeros auxilios a las estudiantes que lo soliciten.

Evaluuar y registrar las enfermedades o accidentes de las estudiantes para derivarlo a la posta médica o a su casa, registrándolo en el archivo correspondiente.

Controlar que el stock de medicamentos esté en buenas condiciones.

Brindar apoyo en los primeros auxilios de defensa civil cuando sea necesario.

Informar al padre de familia de la salud de sus hijos.

Elevar un informe mensual a la Dirección, de casos particulares.

Acompañar a estudiantes y al personal de la institución que requieran atención de emergencia al hospital o centro asistencial de salud más cercano.

## Art. 42.- Personal del área de tecnología de la información y comunicación

Se encuentran establecidos en el MOF institucional y entre otras tenemos

- Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en el colegio, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realizar el mantenimiento periódico de equipos
- Brindar asistencia al personal, padres y alumnos acerca de tecnología.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.
- Encontrar soluciones a cualquier falla e implementarlas.
- Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario.
- Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario.
- Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la empresa.
- Implementar y orientar a los diferentes equipos en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos.
- Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos;
- Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
- Instalación de Redes.
- Configuración de plataformas: CUBICOL, SIAGIE, SICE. □ Inscripción para concursos: Juegos deportivos escolares

EUREKA

Arguedas

Ingles

CONAMAT

## CODECOA

- Apoyo en Secretaría, Coordinación, tesorería y administración.

**Art. 43.- Servicio y Mantenimiento**

Se encuentran establecidos en el MOF institucional y entre otras tenemos:

- Cuidar de la conservación del local, mobiliario, equipos, implementos y máquinas, etc.
- Atender la oportuna reparación del local, servicios higiénicos, mobiliario y otros.
- Mantener limpias todas las dependencias de la institución, teniendo en cuenta, los techos, vidrios, paredes, etc.
- Informar de inmediato de los desperfectos ocurridos en el día, a la autoridad inmediata.
- Cuidar y solicitar cuando lo requiera el material y útiles de limpieza que necesitan, para mantener la higiene y el buen ambiente en la institución educativa.
- Cuidar las llaves que se le han confiado, dejándolas en la institución al término de la jornada laboral.
- Llevar el uniforme de limpieza con limpieza y decoro.
- Entregar de inmediato a la auxiliar los enseres de los estudiantes dejados por olvido en las aulas o patios.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección

**CAPITULO VI****ORGANOS DE APOYO****Art. 44. Comités de padres de Familia:**

Coadyuvar en la formación integral de sus menores hijos a través de la participación comprometida en las diversas actividades planificadas por los docentes responsables. Alinearse a la propuesta institucional del colegio para el logro de las metas en beneficio de la formación integral de sus hijos.

Promover el compromiso y participación activa de cada uno de los padres de la sección. La relación del comité de padres de familia con la institución educativa es de coordinación y ayuda mas no de interferencia o intervención en la política educativa institucional.

**Art. 45.- Asociación de Ex estudiantes:**

Está conformado por todos los estudiantes que terminaron su situación escolar en la institución

Participar en la programación, organización y ejecución de actividades que la institución los requiera.

Promover la lealtad y el respeto permanente a la institución educativa

Fomentar la permanente solidaridad e integración entre los miembros de la asociación como práctica efectiva de los principios de amistad y fraternidad institucional

La elaboración y redacción de los estatutos de los exalumnos deberán estar alineados a la política institucional del colegio.

El plan de trabajo propuesto por la asociación será coordinado con promotoría y dirección del colegio a fin de aunar esfuerzos que vayan en beneficio de la institución

**TITULO V**

## DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

### CAPITULO I DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

**Art. 46.- Los documentos de Gestión de la Institución Educativa son los siguientes:**

- El PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).
- El PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)
- El PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
- El PLAN DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO (PSMSyA)
- El PRESUPUESTO ANUAL. (PA)
- El REGLAMENTO INTERNO. (RI)
- El REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (RCE)
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

### CAPITULO II DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 47.-** La Dirección del COLEGIO tiene la responsabilidad de dirigir la elaboración de los Documentos de Gestión señalados en el Art. que antecede, observando la línea axiológica y el Carisma de la Provincia y tomando en consideración los aportes y sugerencias de los diversos estamentos de la institución; son aprobados mediante Resolución Directoral.

**El CARTEL DE COMPETENCIAS, CAPACIDADES Y CONTENIDOS así como los valores y actitudes d i s e ñ a d o s y propuestos en nuestro PCIE, deben estar comprendidos en las Sesiones de Aprendizaje de todas las que unidades didácticas propuestas en la Programación Anual obligatoriamente.**

**Art. 48.- El Proyecto Educativo Institucional** es elaborado tomando en cuenta los aportes de la comunidad educativa.

**Art. 49.- Proyecto Curricular de La Institución,** se elabora tomando en cuenta los aportes de la comunidad educativa.

**Art. 50.- El Plan Anual de Trabajo, el Plan de Supervisión, Monitoreo, Seguimiento , Acompañamiento y el Presupuesto Anual, que contienen la organización de trabajo educativo y administrativo en el año escolar, son elaborados por la comunidad educativa.**

**Art. 51.- El Reglamento Interno,** es un documento de gestión cuya actualización es permanente y dependiendo de la casuística y las necesidades que se presenten en el desarrollo cotidiano de las actividades del COLEGIO. Las disposiciones que **se dicten en esta eventualidad, son comunicadas a los estamentos pertinentes, siendo de observancia obligatoria a partir de su difusión.**

**Art. 52.- El Reglamento De Convivencia Escolar** es el resultado de las experiencias del comportamiento y la conducta individual o colectiva de los estudiantes, dentro y fuera de la institución; tiene por objeto detectar conductas perniciosas o nocivas que perjudiquen su normal desarrollo y pongan en peligro su integridad física, moral, emocional y psicológica o

la de sus compañeros. Regula del mismo modo los procedimientos para corregir las conductas negativas.

### CAPITULO III DEL PROYECTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

**Art. 53.-** El proyecto estratégico institucional está elaborado bajo los lineamientos del modelo de acreditación internacional EFQM y consolida el trabajo y accionar de la institución en una cultura de mejora continua .

### TÍTULO VI DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Art. 54.- EL COLEGIO** tiene como finalidad lograr **la formación integral del estudiante**; esta formación se sustenta en dos pilares fundamentales: **la académica**, a través del logro de los aprendizajes, las competencias y desempeños esperados; y **la formativa** a través del afianzamiento en la práctica de sus valores y virtudes personales, sociales y cívicas. Para este fin, las familias y los estudiantes están en la obligación de adaptarse a las exigencias administrativas, académicas y de comportamiento requeridas por el Colegio. Si el estudiante no logra adaptarse a estas exigencias académicas y/o de comportamiento, su continuidad en la I.E. se hace irrazonable; por lo que en atención al interés superior del niño y del adolescente y en cautela de su formación integral, los padres de familia trasladarán a su hijo a otra I.E., en la cual pueda adaptarse y asegurar la continuidad de su escolaridad en un ambiente más propicio.

**Art. 55.- La duración:** El año escolar o periodo en el cual se desarrollan las actividades educativas, está comprendido entre los meses de MARZO a DICIEMBRE; la fecha de inicio y término se determina en la calendarización del año escolar establecido en el Plan Anual de Trabajo y teniendo en consideración las disposiciones o directivas de cada periodo escolar que emita el MINEDU.

**Art. 56.- El contenido** de la propuesta pedagógica de la I.E., está desarrollado en el Proyecto Educativo Institucional y en el Proyecto Curricular Institucional y comprende los siguientes componentes:

- **El Plan de Estudios** o áreas curriculares que comprenden o se desarrollan en cada grado y/o año escolar de los niveles de EBR que oferta la Institución.
- **La Metodología** que se emplea para el desarrollo de cada área curricular con el objeto de lograr las capacidades, competencias, habilidades y aprendizajes esperados.
- **Los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes**, conforme a las condiciones de rendimiento académico, de comportamiento y conducta que exige la Institución Educativa.

**Art. 57.-** El servicio educativo que ofrece el Colegio se sustenta y orienta en:

- La exigencia académica permanente.
- La formación basada en la práctica permanente de valores.
- La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

**Art. 58.- De la Propuesta General.-** **El COLEGIO** tiene como finalidad lograr **la formación integral del estudiante**; esta formación comprende la **académica y la formativa**; las

familias y los estudiantes están en la obligación de adaptarse a las exigencias administrativas, académicas y de comportamiento requeridas por el Colegio. Si el estudiante y/o su entorno familiar no logra adaptarse a estas exigencias, su continuidad en la I.E. se hace irrazonable; por lo que en atención al interés superior del niño y del adolescente y en cautela de su formación integral, los padres de familia trasladarán a su hijo a otra I.E., en la cual pueda adaptarse y asegurar la continuidad de su escolaridad en un ambiente más propicio y acorde a sus intereses.

La Propuesta Pedagógica tiene como objetivo que los estudiantes logren, permanezcan y/o superen el NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO; este se caracteriza por:

- El desarrollo de un elevado nivel de competencias
- La Exigencia permanente en el rendimiento escolar.
- La Responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones escolares.
- La exigencia de un comportamiento acorde a su condición de escolares, con un profundo sentido de respeto a sí mismo, a sus superiores y a sus pares.

## CAPÍTULO II

### DEL RENDIMIENTO ACADEMICO

**Art. 59.-** El NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, es el nivel ideal de resultado satisfactorio mínimo que se espera del proceso formativo académico de los estudiantes; los padres de familia responsables, son conscientes de que la educación y formación de los estudiantes constituyen la principal inversión familiar para su futuro, por ello asumen con la misma responsabilidad las obligaciones que sostienen con el Colegio y coadyuvan al logro de este objetivo.

**Art. 60.- EL COLEGIO** exige a sus estudiantes que observen un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO; establecido por un logro no menor de “A”, del total de competencias que comprenden el Plan de Estudios. Si durante el año escolar el estudiante observa dificultades para mantenerse en este nivel académico óptimo:

**El COLEGIO** citará e informará por escrito al padre de familia la deficiencia académica y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante. Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera la deficiencia advertida, el padre de familia suscribirá un compromiso que garantice y asegure exigencia y control a su hijo (a), condicionando la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su nivel académico óptimo;

Si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede que condiciona la continuidad del estudiante en la I.E. o este no supera la deficiencia advertida poniendo en riesgo el año escolar, el padre de familia trasladará a su hijo (a) a otra I.E. cuya exigencia académica sea menor y el estudiante pueda adaptarse para no perder el año escolar.

El traslado a otra I.E. por bajo rendimiento académico sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar

**Art. 61.-** Para lograr un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO, el mayor porcentaje de los estudiantes debe alcanzar el LOGRO DESTACADO “AD” o “A” en los niveles de Primaria y en el Nivel secundario, dentro de un año académico.

**Art. 62.-** Los estudiantes están obligados a alcanzar un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO y a mantenerse en el mismo; y de ser posible, a superar el nivel de logro o ponderado mínimo que se exige.

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

**Art. 63.-** Los Procesos Académicos están a cargo de las Coordinaciones Académicas,

**Art. 64.-** Las **COORDINACIONES ACADÉMICAS** están a cargo de la Dirección General. Tienen a su cargo al personal docente que presta servicios en el nivel educativo que corresponde y es responsable de implementar y ejecutar la Propuesta Curricular y Pedagógica de la Institución y de liderar el Sistema de Supervisión Educativa. Así como desarrollar la propuesta del PEI , PAT PCIE ,RI, y otros documentos de gestión de la institución.

## CAPÍTULO IV

### DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO

**Art. 65.- EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO**

Tiene como finalidad:

Garantizar el logro de los objetivos propuestos en los procesos de gestión institucional, pedagógico y administrativo.

Tomar muestras de los procesos con el objeto de identificar potencialidades y debilidades; diagnosticar situaciones y proponer las acciones para fortalecer, modificar, corregir o superar estos resultados.

Homogenizar los procesos de gestión institucional, pedagógico y administrativo a partir de las fortalezas de sus integrantes, promoviendo el trabajo en equipo.

**Art. 66.- EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO**

Tienen las siguientes características:

Constituye un medio eficaz para procurar el mejoramiento del nivel de la calidad del servicio educativo que se brinda en la Institución

Brinda al docente de aula o de Área, el asesoramiento y apoyo que requiere.

Son programadas por bimestre de forma opinada y no opinada y las complementarias , de acuerdo a las dificultades que se detecten a nivel de aula y por áreas curriculares Se aplican mediante el uso de instrumentos de verificación de resultados. No constituye un medio de fiscalización.

**Art. 67.-** Los resultados, observaciones y recomendaciones en las **ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO** deben constar en la respectiva Hoja Informativa o de Supervisión, la que debe ser firmada por el personal que la aplica y el docente supervisado bajo responsabilidad.

**Art. 68.-** Los resultados, observaciones y recomendaciones en las **ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO** constituyen un medio de evaluación que acredita el rendimiento académico y laboral del personal comprendido en la acción.

**Art. 69.-** Las acciones de Supervisión también son aplicables al personal no docente, en cuanto le sean compatibles y de manera especial en la evaluación de su rendimiento laboral.

**Art. 70.- EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVO**

se regula conforme a su propia planificación y reglamentación, lo que constituye parte del presente Reglamento.

## **TITULO VII**

### **DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALIDADES**

**Art. 71.-** La Gestión administrativa está a cargo de la Promotoría, Dirección y Administración, comprende los siguientes sistemas:

- Presupuesto de operaciones
- De Infraestructura
- De Administración de Metas de Atención.
- De Personal

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL PRESUPUESTO DE OPERACIONES**

**Art. 72.-** El funcionamiento institucional tiene como sustento la debida y oportuna planificación presupuestal; corresponde a la Promotoría y administración elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Operaciones que comprende los rubros de ingresos y egresos proyectados al año fiscal.

**Art. 73.-** Los ingresos y egresos serán registrados correlativamente y sustentados con los comprobantes tributaria y/o contablemente aceptables, conforme al régimen tributario especial establecido en el Dec. Ley vigente.

**Art. 74.-** La Promotoría y administración programa y prevé el gasto, asegurando:

- El cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias que correspondan.
- El funcionamiento de toda la infraestructura educativa que comprende: los ambientes físicos del local escolar, el mobiliario y el equipamiento.
- El funcionamiento de todos los servicios que ofrece la Institución.
- La provisión del material educativo y logístico que requiere el servicio educativo.

**Art. 75.-** Los ingresos financieros propios de la Institución son:

- Las cuotas de ingreso
- Las matrículas y ratificaciones de matrículas
- Cuotas extraordinarias autorizadas por la autoridad educativa competente

- Las Pensiones de Estudios
- Las tasas educativas por diversos conceptos
- Las Donaciones
- Otros ingresos

**Art. 76.-** De conformidad con lo establecido en la R.M. N° 483-89-ED Reglamento de Centros Educativos de ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO, los ingresos financieros están destinados a cubrir los costos del servicio que no son cubiertos por el aporte que brinda el Estado; los rubros de gastos son:

- Cargas laborales y sociales sujetos al régimen de la actividad privada.
- Infraestructura mobiliaria e inmobiliaria.
- Cargas Administrativas y logísticas.

## CAPÍTULO III

### DE LA INFRAESTRUCTURA

**Art. 77.-** El local escolar que ocupa **EL COLEGIO**, es propiedad exclusiva del **CONVENTO DE LA RECOLETA**, está afectada al uso del servicio educativo que ofrece la institución.

**Art. 78.-** La Dirección es responsable de garantizar permanentemente el mantenimiento de toda la infraestructura educativa que comprende: los ambientes físicos del local escolar, el mobiliario y el equipamiento.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS METAS DE ATENCIÓN

**Art. 79.-** Corresponde a la Dirección disponer la organización, planificación y ejecución, así como el cronograma y requisitos para los procesos de ingresos de nuevos estudiantes, matrículas y ratificación de matrículas establecidos para tal fin.

**Art. 80.-** Corresponde a la Dirección disponer las Metas de Atención para cada año escolar, observando la capacidad de la infraestructura disponible, así como la atención a los casos de estudiantes con necesidades especiales. Asignándose 2 vacantes por grado.

## CAPÍTULO V

### DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

**Art. 81.-** La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los postulantes que han obtenido una vacante adquieren o continúan en la condición de estudiantes del Colegio y por tanto, les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

**Art. 82.-** La matrícula o ratificación de la misma, se realiza a solicitud de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción del CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en el que se detallarán las condiciones del servicio. Requiere la presentación de los siguientes documentos según sea el caso:

- Ficha Única de matrícula del SIAGIE con firma y sello del director(a) de la I.E. de origen.
- Copia legible del DNI del estudiante.
- Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior (libreta de notas anual).
- Certificado de Estudios, según el caso.
- Copia legible del DNI de los padres de familia y/o apoderado legal.
- Copia de la Tarjeta de Vacunación (solo nivel inicial).
- Partida de Bautizo original para temas sacramentales.
- No poseer adeudos con el Colegio (pensiones vencidas y otros).
- Tener cancelada la tasa educativa correspondiente a la cuota de matrícula.
- Carta Poder con firma legalizada o autenticada del apoderado legal, según el caso.
- Documentos que respalden su capacidad de pago

**Art. 83.-** Los padres de familia que tuvieran alguna dificultad con los documentos señalados en el artículo anterior, se apersonan por la Dirección para darle tratamiento y solución.

**Art. 84.-** Al momento de la matrícula, se llena la ficha de matrícula en la plataforma educativa “CUBICOL”, actualizando datos, sin perjuicio del término anual establecido en el **CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, el cual, es renovable previo acuerdo de las partes antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol que señale la Dirección. La **RENOVACIÓN DEL CONVENIO** ratifica la confianza en la Institución y la continuidad del Servicio Educativo a favor del estudiante.

**Art. 85.-** De no observar el plazo estipulado se dará por **NO RENOVADO EL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** sin opción a reclamos, disponiendo la vacante.

**Art. 86.-** Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección de acuerdo con la política educativa del Colegio.

**Art. 87.-** No procede la ratificación y renovación de la matrícula si existen deudas por pensiones de estudios del año escolar anterior.

**Art. 88.-** Los traslados de matrícula podrán solicitarse por los padres de familia en cualquier época del año hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS PENSIONES DE ESTUDIOS

**Art. 89.-** El monto de las pensiones de estudios es establecido por la **PROMOTORÍA**, Dirección y administración del Colegio, de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Art. 90.-** El Costo Educativo es anual, se divide en 10 cuotas o pensiones mensuales y se abonará conforme al cronograma que se establezca en el **CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** y/o hasta el último día hábil del mes. La matrícula se abona por una sola vez al año y es equivalente a una pensión de estudios.

**El monto de pago de la cuota de matrícula.**

El importe de la cuota de matrícula para el año lectivo 2025, queda establecida en S/555.00 (Quinientos cincuenta y cinco 00/100).

MATRÍCULA 2025 Nivel Primario y nivel secundario	S/ 555.00
--	-----------

Oportunidad de pago:

El proceso de matrícula regular se inicia el día 6 de enero hasta el 17 de enero del 2025.

El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles incrementos

El costo educativo anual está dividido en 10 pensiones mensuales (de marzo a diciembre).

MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO	MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO
<b>PRIMERA</b>	<b>31 DE MARZO</b>	<b>SEXTA</b>	<b>31 DE AGOSTO</b>
<b>SEGUNDA</b>	<b>30 DE ABRIL</b>	<b>SÉPTIMA</b>	<b>30 DE SEPTIEMBRE</b>
<b>TERCERA</b>	<b>31 DE MAYO</b>	<b>OCTAVA</b>	<b>31 DE OCTUBRE</b>
<b>CUARTA</b>	<b>30 DE JUNIO</b>	<b>NOVENA</b>	<b>30 DE NOVIEMBRE</b>
<b>QUINTA</b>	<b>31 DE JULIO</b>	<b>DÉCIMA</b>	<b>13 DE DICIEMBRE</b>

El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso. Monto:

#### CUOTA DE INGRESO

Grado	Monto a Cancelar
<b>De 1° a 5° de Primaria</b>	<b>S/ 2,300.00 Soles</b>
<b>De 6° Primaria a 3° Secundaria</b>	<b>S/ 1,650.00 Soles</b>

**Los padres de familia de los postulantes que hayan obtenido vacante procederán a cancelar la cuota de ingreso en los siguientes 7 días hábiles de comunicado el ingreso, caso contrario PERDERÁN SU VACANTE.**

En el caso de ingresar 2 o más hermanos juntos en el mismo proceso:

- El menor cancelará el monto total del pago que le corresponda.
- El segundo pagará con un descuento del 20% al monto que corresponda.
- El tercero y siguientes, pagará el 50% al monto que corresponda.

La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años.

Año	Cuota de Ingreso	Matrícula	Pensión
2024	S/ 2,200.00 Soles	S/ 505.00 Soles	S/ 505.00 Soles
2023	S/ 2,200.00 Soles	S/ 455.00 Soles	S/ 455.00 Soles
2022	S/ 2,000.00 Soles	S/ 405.00 Soles	S/ 405.00 Soles
2021	S/ 2,000.00 Soles	S/ 385.00 Soles	S/ 385.00 Soles
2020	S/ 2,000.00 Soles	S/ 385.00 Soles	S/ 385.00 Soles

**Se efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley 26549**

Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.

Los requisitos, plazos y procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes, se comunican en el **REGLAMENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES 2025** publicado en nuestra página web en el siguiente link <https://aqplarecoleta.edu.pe/mapaproceso2025/>

**Art. 91.-** Los padres de familia están obligados a cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de estudios.

**Art. 92.-** Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

**Art. 93.-** El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, puede generar penalidades, moras e intereses, gastos legales y notariales, lo que constará en el **CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.

**Art. 94.-** El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Padre de Familia, su incumplimiento no impide que el estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación, el Colegio está facultado a retener los certificados de los períodos no pagados.

**Art. 95.-** La falta del pago de dos o más pensiones de estudio, el incumplimiento del compromiso asumido en el refinanciamiento y la falta de acuerdo para la restitución de la puntualidad en el pago de esta obligación, darán lugar a la no renovación o ratificación de la matrícula para el siguiente año escolar.

**Art. 96.- PROCESO DE INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES:** este se encuentra publicado en nuestra página web en el siguiente link: <https://aqplarecoleta.edu.pe/admision2025/>

**Art. 97.- PROCESO DE MATRÍCULA** se establece los procedimientos para el registro de matrícula en su modalidad online, correspondiente al año académico 2025 publicado en nuestros grupos de padres de familia Washapp y se les compartió la directiva de matrícula <https://drive.google.com/file/d/1udJE0j6sy513zNyCr4Y0oHIX7wBUu0Gs/view?usp=sharing>

**Art. 98.- DEL CONVENIO DE PRESTACIÓN**

**DE SERVICIO EDUCATIVOS:** este se encuentra publicado en nuestra página web en el siguiente link: <https://aqprecoleta.cubicol.pe/principal/login>

**CAPÍTULO VII****DEL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Art. 99.- CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante del Colegio, es suscrito por la Dirección de la I.E. y por el Padre de Familia antes de la matrícula o de su ratificación y contiene las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes que intervienen, su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

**Art. 100.- No procede la RENOVACIÓN DEL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE:**

Si el padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo(a) y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del COLEGIO para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento. Si existen deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.

Si el Padre de Familia ha observado morosidad en el cumplimiento del pago de pensiones en el año anterior.

Si el Padre de Familia no ha observado las disposiciones emanadas por las autoridades de la I.E.

Si el Padre de Familia ha mostrado una conducta indigna frente a la I.E. y/o atentado contra el prestigio institucional, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.

Si el estudiante ha observado mala conducta o bajo rendimiento académico.

**CAPÍTULO VIII****CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

**Art. 101.- El CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:**

- El padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del COLEGIO para que el menor supere sus deficiencias académicas de comportamiento.

- No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- Incurrir en morosidad reiterativa o haber observado reiterado atraso en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Convenio, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el Colegio y carecen de toda validez.
- No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el Colegio en el presente reglamento.
- Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el Colegio
- No haber cumplido con consignar información correcta en el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
- Haber observado un elevado record de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- No asiste a las reuniones de Escuela de Padres o a las citaciones que el Colegio le ha cursado para tratar asuntos relacionados al desarrollo académico y/o formativo de su hijo (a).
- Si ha acumulado deuda de dos pensiones consecutivas o tres no consecutivas durante la vigencia del CONTRATO; en este caso, el PADRE DE FAMILIA tiene derecho a que el COLEGIO le otorgue los documentos de matrícula de traslado de su menor hijo(a) a efecto de garantizar la continuidad de su escolaridad en otra Institución Educativa;
- Aplicación de la medida de resolución de contrato y la culminación del año escolar: Ninguna de las causas señaladas en el numeral que antecede, suspende o condiciona el servicio educativo, ni impide la asistencia normal a clases del estudiante matriculado, hasta la finalización del año escolar.
- Por incumplimiento de las obligaciones del estudiante: El CONTRATO queda resuelto si el estudiante no logra adaptarse a las condiciones académicas y de comportamiento que exige el Colegio cuando:
- El estudiante presente bajo rendimiento escolar o no alcanza el nivel del rendimiento académico óptimo exigido por EL COLEGIO.
- El estudiante incurra en actos que; por su forma, circunstancias o naturaleza, pueda causar o cause daño a la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de sí mismo (a), del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del Colegio, así como de terceros que se vinculen a la institución; o, que por su comportamiento escolar, afecten o causen daño a los bienes o imagen del COLEGIO, en contravención de los valores morales y éticos en los que se inspira el servicio educativo.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

**Art. 102.-** El Colegio podrá otorgar ayudas económicas a los padres de familia de los estudiantes que por su situación lo requieran, sin exceder en ningún caso el monto o porcentaje establecido en el Presupuesto Anual vigente, previa solicitud del padre o apoderado adjuntando documento que acredite o lo justifique.

**Art. 103.-** Todas las consideraciones contempladas para la aplicación de ayudas económicas se encuentran estipuladas en el Reglamento de Ayudas Económicas de la Institución <https://aqplarecoleta.edu.pe/wp-content/uploads/2025/03/REGLAMENTO-DE-AYUDAS-2025.pdf>

## TITULO VIII

### DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES DE PERSONAL

**Art. 104.-** El personal que labora en la Institución, se ubica en las siguientes categorías:  
Personal de Dirección  
Personal de Confianza  
Personal de Servicio General

**Art. 105.- PERSONAL DE DIRECCIÓN:** que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquéllas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad institucional.

**Art. 106.- PERSONAL DE CONFIANZA:** que laboran en contacto personal y directo con la Promotoría o con el personal de dirección, teniendo acceso a documentos confidenciales que contienen la propuesta pedagógica e institucional propia y exclusiva de la Institución tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, programaciones e información profesional; en general, la información de carácter reservada de la Institución. Asimismo, son aquellos cuyas opiniones o informes, resultados de los procesos académicos o formativos de los estudiantes, que son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones institucionales.

**Art. 107.- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:** que conforme a su conocimiento técnico, habilidades y demás características detalladas en el contrato de trabajo, prestan sus servicios sujetos a las disposiciones del personal de dirección o de confianza.

**Art. 108.-** Las condiciones especiales señaladas en los artículos que anteceden, se detallan en el siguiente cuadro:

CARGO	CONDICIÓN
Dirección del Colegio Coordinador	PERSONAL DE DIRECCIÓN

Docentes de Aula Docente de Especialidad Psicólogo Personal Médico	PERSONAL DE CONFIANZA
Los demás servidores	PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

**Art. 109.- EL COLEGIO** brinda servicios educativos en la variante de **FINANCIACIÓN MIXTA** como Centro Educativo de **ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO**; por tal razón, cuenta con personal sujeto al Régimen de la Actividad Pública con cargo al Presupuesto del Estado y con personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada con cargo a su propio presupuesto y que se solventa con los recursos que capta por concepto de ingresos propios.

**Art. 110.-** Las disposiciones contenidas referidas al personal y señaladas en el presente reglamento, se aplicarán en concordancia con las normas legales sustantivas de cada régimen laboral.

**Art. 111.-** De conformidad con el Art. 11 de la R.M. N° 483-89-ED, todas las acciones de personal, así como la selección, designación y la asignación de funciones, son facultades exclusivas de la Dirección en coordinación con la Promotoría.

## CAPÍTULO II

### DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

**Art. 112.-** El Personal de la Institución, tienen el deber de:

- Cumplir sus funciones con idoneidad, responsabilidad, puntualidad, dando testimonio y ejemplo de vida de los valores fundamentales institucionales a sus estudiantes.
- Asumir la axiología de la Institución y el carisma de la Provincia Misionera de San Francisco Solano del Perú.
- Observar puntualidad en los horarios y espacios de desempeño laboral y profesional.

**Art. 113.-** El Personal de la Institución, tiene derecho a:

- Un trato laboral y personal digno acorde con su condición de persona y trabajador.
- Al cumplimiento de las condiciones socio laborales establecidos en las normas sustantivas del régimen laboral al que pertenecen.
- Un ambiente laboral de respeto, solidaridad y fraternidad entre sus pares.
- El reconocimiento de las labores extraordinarias que realice en bien de los objetivos institucionales.
- El respeto a los procedimientos establecidos en las normas sustantivas del régimen laboral al que pertenecen, en la aplicación de medidas disciplinarias

## CAPÍTULO IV

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROHIBICIONES

**Art. 114.-** El régimen disciplinario aplicable del personal, es el que corresponde al ordenamiento legal sustantivo; las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación supletoria y complementaria.

**Art. 115.-** Está prohibido al personal:

- Atentar contra la imagen y el prestigio institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes; sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el COLEGIO y carecen de toda validez.
- Contradecir o interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la Dirección, así como efectuar murmuraciones o comentarios negativos que atenten contra la axiología del colegio, sus autoridades y la Iglesia.
- Manifestar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las relaciones interpersonales.
- Abandonar a sus estudiantes en sus horas de clases.
- Realizar actividades Político – Partidarias.
- Consumir bebidas alcohólicas y/o fumar dentro del Colegio.
- Propiciar espectáculos bochornosos que atenten contra la buena imagen y el prestigio institucional, de manera especial por el consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera del colegio.
- Concurrir a lugares de dudosa reputación; o que por su naturaleza y forma, riñan contra los principios axiológicos, fines y objetivos de la Institución.
- Asistir a laborar en estado etílico o con aliento alcohólico.
- Tomar el nombre del Colegio para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
- Hacer uso de celulares durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y actividades bao su responsabilidad ( cuidado de recreos, eucaristías, actuaciones) interfiriendo la concentración que demanda ejercicio de la docencia.
- Recibir dineros, regalías y otros de padres de familia y/o estudiantes.
- Dar clases particulares a sus estudiantes y/o direccionarlos a centros de estudio ,de manera intencionada.
- Representar o asumir obligaciones de los padres de familia.
- Propiciar la alteración del clima organizacional y funcional del Colegio.
- Propiciar o incentivar de cualquier forma o modo la ruptura de las buenas Relaciones Humanas entre el personal.
- Apropiarse o hacer mal uso de los bienes de la Institución.
- adulterar, falsificar o modificar cualquier tipo de información oficial de la institución, como notas, registros de asistencia, informes de conducta u otros documentos. Esta conducta se considerará falta grave
- Hacer uso de lenguaje soez o no apropiado (apodos) dentro y fuera de la Institución.
- Realizar o propiciar actos que sean contrarios a la buena formación de los estudiantes y que contravengan la línea axiológica y carisma de la institución.

## CAPITULO V

### DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**Art. 116.-** El personal está obligado a concurrir al centro Laboral, cumpliendo la jornada establecida en su Contrato de Trabajo, en la Resolución administrativa que establece su relación laboral.

**Art. 117.-** El Horario de Trabajo general de la Institución es el siguiente:

INGRESO : 07.30am  
SALIDA : 04.00 pm

**Art. 118.-** La Jornada de Trabajo varía de acuerdo al régimen laboral al que pertenece el trabajador; El contrato o Resolución señala la Jornada en base al cual se determinará el Horario de Trabajo.

**Art. 119.-** La diferencia de horas no laboradas derivada de la jornada laboral y el horario de trabajo, serán compensados según lo requiera la planificación de las actividades. La compensación señalada en el párrafo que antecede no genera ni equivale a horas extras.

**Art. 120.-** Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el Registro se considerará inasistencia injustificada.

**Art. 121.-** Todos los trabajadores deberán marcar el inicio y termino de su refrigerio

**Art. 122.-** Se considera tardanza, el ingreso a la Institución después de la hora indicada.

**Art. 123.-** Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo, lo que está sujeto al correspondiente descuento en las remuneraciones.

**Art. 124.-** Solo se justifica el permiso por salud debidamente acreditado.

El procedimiento para solicitar permiso por salud contempla lo siguiente:

- Avisar a coordinación del nivel primario, secundario o administrativo según corresponda.
- La justificación de una falta se hará por escrito a través de la mesa de partes, acompañando con la documentación de ley y de acuerdo a su régimen laboral al que pertenecen (constancia de atención, certificado médico o Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CIIT), este documento debe ser presentado en físico dentro de las 24 horas de suscitada la atención).
- **Otros permisos de índole personal están sujetos a descuento y hará el siguiente procedimiento:**
  - Comunicar verbalmente a su jefe inmediato el motivo de la ausencia o retiro en la Institución
  - Presentar la papeleta de retiro o ausencia a recepción.
  - Presentar fut para regularizar la falta o tardanza

**Art. 125.-** Siendo el centro laboral una Institución Educativa, también se considera falta la inasistencia a las actividades extraescolares programadas por la Dirección (Entrega de libretas, actividades cívicas, artísticas, culturales y/o deportivas), previamente comunicadas, aunque éstas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.

**Art. 126.-** La asistencia del personal será supervisado diariamente por el área administrativa y reporta a dirección y coordinaciones, que permitirá realizar un informe estadístico de las faltas y tardanzas registradas.

**Art. 127.-** Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en el COLEGIO.; en caso de urgente necesidad, el permiso podrá otorgarlo el jefe inmediato superior , con visto bueno de Dirección siempre y cuando no atente al desarrollo de la labor educativa. Esta ausencia será registrada a través de la papeleta de salido y posteriormente regularizan con el fut

**Art. 128.-** La asistencia a las reuniones de trabajo o de información tiene carácter obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.

**Art. 129.-** El descuento aplicable por tardanzas y/o inasistencias está determinado por el régimen laboral al que pertenece.

## **TITULO IX DE LOS ESTUDIANTES CAPITULO I DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**Art. 130.-** Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- Ser tratado con dignidad, respeto, amor y sin ningún tipo de discriminación de parte de todo el personal que labora en la institución y sus propios compañeros por color, raza, nacionalidad y/o creencia religiosa.
- Ser informado oportunamente de las disposiciones relacionadas al comportamiento escolar y las medidas correctivas aplicables en la Institución
- Hacer uso de los servicios, materiales tecnológicos y bibliográficos, así como de instrumentales con los que cuenta la institución para su formación integral.
- Recibir una formación integral en cada grado de estudios de acuerdo a la línea axiológica de la institución.
- Recibir asesoramiento de sus profesores y tutores, sobre el logro de sus competencias, capacidades y desempeños
- Denunciar los actos que atenten contra su formación moral, física, espiritual y religiosa respetando las instancias correspondientes (Docente, auxiliar, tutor, coordinación y dirección).
- Elegir y ser elegido en las organizaciones estudiantiles de la institución.
- Participar en las actividades que proponga la institución.
- Recibir estímulos en mérito de sus destrezas y participación en el quehacer educativo.
- Expresar libremente sus ideas, proyectos en forma alturada ante las autoridades de la institución.
- Participar en paseos y excursiones que organice la institución.
- Recibir, certificar y oficiar documentos de estudio y comportamiento en cuanto lo solicite.
- Recibir información de las evaluaciones aplicadas en el proceso de aprendizaje.
- Ser evaluados con honestidad, Justicia e imparcialidad.
- Participar en los talleres de su preferencia, cuando sean organizados por el plantel.
- Ser promovidos a cargos de brigadier o miembro de patrulla escolar, defensa civil, cruz roja, como estímulos por su rendimiento académico.

**Art. 131.- Son deberes de los estudiantes:**

- Adecuarse a la política educativa del Colegio con buena fe y confianza del personal que labora en la institución
- Identificarse con la Axiología, carisma y espíritu del Colegio, inspirado en los principios de la Iglesia Católica, los principios de Paz y Bien .
- Respetar el horario escolar establecido:

Primaria      7:45am – 3:15pm

Secundaria    7:45am – 3:30pm

- Concurrir a sus labores con puntualidad, con los textos y material escolar requeridos por los profesores.
- Asistir obligatoriamente a las actividades extracurriculares y curriculares que programe el Colegio en días no laborables y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad demostrando con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución asimismo respetando y cumpliendo obligatoriamente la forma, hora y disposiciones respecto a su presentación personal que señale el Colegio
- El control de asistencia de los estudiantes está a cargo del personal que disponga la institución; los estudiantes y padres de familia, está obligados a respetar y cumplir las disposiciones que señale el personal destinado a tal fin
- Estudiar asiduamente sus lecciones y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- Respetar y a sus compañeros, Profesores, Autoridades y personal del Centro Educativo dentro y fuera del colegio.
- Obedecer a sus profesores y autoridades del Colegio.
- Aceptar con hidalgua y espíritu de disciplina los consejos y correcciones del personal de la institución.
- Cuidar la infraestructura, muebles, equipos y útiles de enseñanza del Colegio.
- Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, vestimenta y útiles escolares.
- Observar en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro personal y el prestigio del Colegio.
- Mantener con sus compañeros vínculos de fraternidad, camaradería, solidaridad y colaboración cultivando las relaciones interpersonales.
- Cumplir las disposiciones contenidas en el presente título y las normas específicas señaladas por la Dirección del Colegio.
- Permanecer en los ambientes correspondientes a su horario de clases durante la jornada educativa.
- Mantener disciplina cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y por el colegio.
- Cumplir con el reglamento, normas disciplinarias y demás disposiciones del Colegio.

**Art. 132.- Está prohibido a los estudiantes:**

- Incurrir en actos que por su forma o naturaleza atenten contra la integridad física, moral, emocional y psicológica de sus compañeros, dentro y fuera de la institución.
- Usar el nombre del Colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
- Emplear lenguaje soez y realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera del plantel.

- Traer al Colegio libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas que atenten contra la moral, las buenas costumbres.
  - Salir de su salón de clase o del Colegio durante la Jornada Escolar sin autorización.
  - Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del Colegio, profesores, trabajadores de administración, servicio, mantenimiento y contra la familia de sus compañeros.
  - El uso de accesorios y extravagancias (aretes, collares, pulseras, piercing, tatuajes, cosméticos, etc.) que no forman parte del uniforme escolar institucional.
- 
- Introducir al colegio artefactos como: celulares, dispositivos MP3, MP4, de audio en general y de cualquier otra índole, los que serán retenidos por el Colegio y entregados directamente a los padres de familia o tutores. En caso de reincidencia, serán retenidos y entregados a sus padres o tutores al día siguiente hábil posterior a la clausura del año escolar en curso.
  - Fumar, beber licores o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
  - Asistir al plantel con signos de haber consumido bebidas alcohólicas u otras sustancias no permitidas
  - Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales por secretaria.
  - Asistir a clases con cabello teñidos, peinados o cortes que no sean de uso escolar así como utilizar maquillaje ,pestañas postizas, pestañas rizadas ,uñas pintadas y postizas ,etc.
  - Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.
  - Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
  - Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las escolares.
  - Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades del COLEGIO sobre asuntos que comprometan la disciplina.
  - Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección del Colegio. □ Participar en juegos de convite.
  - Evadirse del Plantel, de las clases y de las actividades educativas.
  - Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
  - Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
  - Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres del Colegio, así como dañar o sustraer el vestuario y útiles escolares de sus compañeros,. De darse el caso el estudiante y/o padre de familia está obligado a reponer el bien dañado en las mismas características.
  - Maltratar de palabra y obra a sus compañeros.
  - Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
  - Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio, bajo sanción de separación definitiva del COLEGIO. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con el COLEGIO y carecen de toda validez.
  - Efectuar trabajos escolares grupales fuera del COLEGIO, salvo expresa autorización del profesor del área con conocimiento y aprobación de la Dirección y bajo responsabilidad.
  - Concurrir con el uniforme o distintivos del Colegio a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen o prestigio del mismo.
  - Portar, traer o hacer uso de objetos que por su forma o naturaleza, puedan causar daños físicos o morales a sus compañeros.
  - Sustraer o robar cualquier objeto, material educativo, prenda, efectos personales del Colegio, del personal o de sus compañeros.

- Pertenecer a barras o grupos dañinos y a bandas juveniles.

## CAPÍTULO II

### DE LA PRESENTACIÓN, EL UNIFORME Y LA PERMANENCIA

**Art. 133.-** Los estudiantes concurrirán al Colegio, haciendo uso del uniforme escolar, el cual deberá estar limpio y bien presentable; el uniforme de educación física se utiliza sólo los días que corresponde al Área Curricular y cuando lo disponga la Dirección.

**Art. 134.-** Los estudiantes varones asistirán con el corte escolar sin diseño. Las damas asistirán con el cabello recogido (trenzas) con cinta azul y de tener cabello corto deberán asistir con vincha azul ; el incumplimiento de esta disposición dará lugar a las medidas correctivas de acuerdo al reglamento REVISAR.

**Art. 135.-** El UNIFORME ESCOLAR y presentación personal de los estudiantes es el siguiente:

#### **DAMAS:**

- Casaca** : Azul marino e insignia bordada.  
**Polera** : Azul marino según modelo. Se usará según las fechas indicadas por Dirección.  
**Falda** : Color ploma tableada y con un largo de 5 cm. por debajo de la **rodilla**.  
**Blusa** : Blanca, manga larga e insignia bordada en el bolsillo.  
**Corbata** : Color azul marino con el logotipo del colegio.  
**Medias** : Color azul marino.  
**Zapatos** : De color negro modelo muñeca **Sombrero**  
: Según modelo y su uso es obligatorio.

#### **VARONES:**

- Casaca** : Azul marino e insignia bordada.  
**Polera** : Azul marino según modelo. Se usará según las fechas indicadas por Dirección.  
**Pantalón** : Plomo, según muestra.  
**Camisa** : Blanca, manga larga e insignia bordada en el bolsillo.  
**Corbata** : Color azul marino con el logotipo del colegio.  
**Medias** : Color azul marino. (No taloneras) **Zapatos** :  
De color negro con pasadores.  
**Sombrero** : Según modelo y su uso es obligatorio.

#### **EDUCACIÓN FÍSICA:**

El uniforme de educación física se utilizará, según horario, Segundo modelo de la institución:  
**Zapatillas** : Blancas

**Buzo**

**Pantaloneta o short**

**Polo**

**Sombrero**

**Medias** : tobilleras

## UNIFORME ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES NUEVOS:

Para el presente año escolar 2025 el uniforme escolar será según la siguiente descripción:

### DAMAS:

**SACO** : Azul marino e insignia bordada.

**FALDA** : Color azul, con 2 tablas encontradas y con un largo de 5 cm. por debajo de la rodilla.

**Blusa** : Blanca, manga larga e insignia bordada en el bolsillo.

**Corbatín** : Color azul marino.

**Medias** : Color azul marino con detalle de líneas.

**Zapatos** : De color negro modelo muñequita

**Sombrero** : Según modelo y su uso es obligatorio.

### VARONES:

**Saco** : Azul marino e insignia bordada.

**Pantalón** : Azul marino, según muestra.

**Camisa** : Blanca, manga larga e insignia bordada en el bolsillo.

**Corbata** : Color azul marino con aplicación según diseño

**Calcetines** : Color azul marino. (No taloneras)

**Zapatos** : De color negro con pasadores.

**Sombrero** : Según modelo y su uso es obligatorio.

### EDUCACIÓN FÍSICA:

El uniforme de educación física se utilizará, según horario, Según modelo de la institución:

**Zapatillas** : Blancas

**Buzo** según modelo

**Pantaloneta o short**

**Polo** según diseño

**Sombrero**, según diseño

**Medias**: deportivas

**Art. 136.-** El estudiante que ingresa al Colegio para realizar sus labores escolares tomará en cuenta las siguientes indicaciones:

- Está prohibido a los estudiantes abandonar el local escolar, una vez que hayan ingresado, la hora de salida está dispuesto por el Colegio de acuerdo al Horario Escolar.
- En casos de salud y debidamente justificados, los estudiantes podrán salir del Colegio, siempre y cuando sean retirados por sus padres o apoderados debidamente acreditados.
- Está prohibido que los estudiantes sean retirados del Colegio por terceras personas.
- No se otorgará permiso de salida a los estudiantes si los padres de familia no concurren personalmente a la institución.
- Está prohibida la atención de permisos para salida de estudiantes que se soliciten por teléfono, e-mail o por cualquier otro medio distinto al señalado en el literal que antecede

## CAPITULO III

### ESTÍMULOS, Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

**Art. 137.- LOS ESTÍMULOS:** La práctica de valores, la orientación personal, así como el control del comportamiento escolar, constituyen un aspecto fundamental en la formación integral del educando que comprometen al hogar, el Colegio y a la sociedad. El estudiante debe dedicar sus esfuerzos al trabajo organizado y solidario y a la práctica de los valores, las virtudes morales, cívicas y religiosas.

**Art. 138.-** Se estimulará a los estudiantes que se distingan por su aprovechamiento y buen comportamiento escolar, así como en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. Los estudiantes se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- Pertenecer al Estado Mayor, Escolta, escoltín.
- Izamiento del pabellón nacional.
- Mención honrosa en formación general del estudiantado.
- Diploma de honor
- Medalla de excelencia
- Otros que disponga la Dirección del Colegio

**Art. 139.-** Los estímulos señalados en el presente reglamento, serán otorgados a iniciativa de la Dirección, del concejo directivo, Tutores o Docentes que tengan conocimiento de las acciones destacadas que ameriten las mismas, elevando el Informe correspondiente y se registrarán en el Record de Estímulos y Medidas Correctivas del alumno.

**Art. 140.- LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:** son mecanismos que se imponen a los estudiantes y están dirigidas a la rectificación de conductas nocivas y/o a la prevención de las mismas, con un fin eminentemente educativo y evitándose la humillación.

**Art. 141.-** Las medidas correctivas como acciones de corrección o prevención de comportamientos o conductas nocivas, no constituyen actos sancionadores ni son el resultado de un procedimiento establecido con ese fin; en consecuencia, no son susceptibles de impugnación o contradicción. Los padres de familia tienen la obligación de coadyuvar las decisiones del Colegio en esta materia.

**Art. 142.-** Las medidas correctivas destinadas a prevenir y/o corregir los comportamientos o conductas nocivas, son las siguientes:

- Recomendaciones generales.
- Amonestación verbal en privado.
- Amonestación escrita y refrendada en el anecdotario de aula.
- Separación del aula o Sesión de Aprendizaje por el profesor del Área por falta grave. Siendo enviado a Coordinación del Nivel.
- Reflexión de su comportamiento en su domicilio de 01 a 03 días registrados en el libro de incidencias, firmando su matrícula condicional.
- La reincidencia dará paso a la invitación a retirarse definitivamente del Colegio.

**Art. 143.-** Las Recomendaciones Amonestaciones Públicas o Generales, se efectúan de acuerdo a las necesidades del servicio en cualquier momento y está dirigida al alumnado en general.

**Art. 144.-** Las medidas de Amonestación Verbal en Privado, de Amonestación Escrita por medio de la agenda, de Separación del Aula o Sesión de Aprendizaje por el Profesor del Área por falta grave, se reportarán con un informe al Coordinador y Tutor.

**Art. 145.-** Las medidas correctivas de Separación del Aula o Sesión de Aprendizaje por el Profesor del Área por falta grave, podrá aplicarse como medida previa para la aplicación de suspensión temporal o de separación definitiva de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

**Art. 146.-** Las medidas correctivas de suspensión temporal y de separación definitiva del Colegio es dispuesta por la Dirección y podrá contar con opinión previa del Comité de Convivencia, tutoría e Inclusión educativa, debiendo constar el acuerdo en el Acta correspondiente; además, podrá solicitar los informes y documentos pertinentes del personal que hayan tomado conocimiento de los hechos que motiven su pronunciamiento.

**Art. 147.-** En la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas de suspensión temporal o de la invitación a retirarse definitivamente del Colegio se tomará en cuenta:

- La gravedad y la naturaleza de la falta,
- El daño causado,
- La participación de dos o más estudiantes,
- La intencionalidad de la falta
- El grado y/o nivel de estudios, y
- La conducta reiterativa o reincidente observada por el alumno y registrada en el Record de Estímulos y Sanciones.

**Art. 148.-** Para la aplicación de las medidas correctivas de Suspensión Temporal y Separación Definitiva y previo a la emisión de la Resolución Directoral, se citará a los Padres de Familia o Tutores del estudiante implicado que figuran en el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS a fin que tomen conocimiento del comportamiento o conducta, debiendo involucrarse positivamente en la medida correctiva que la Institución adopte, lo que constará en el Reporte de los órganos involucrados. La Resolución Directoral, el Acta o Reporte de los órganos involucrados que resuelve la aplicación de la medida disciplinaria es inimpugnable.

**Art. 149.-** Las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento Interno, no son excluyentes y pueden aplicarse de manera directa de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo que antecede. La aplicación de las medidas correctivas de Suspensión Temporal o Separación Definitiva, será causal para la no renovación del CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año siguiente.

**Art. 150.-** En La evaluación del comportamiento del estudiante se tiene en cuenta que: Las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son instrumentos educativos que tienen como finalidad prevenir la afirmación de conductas negativas y/o nocivas o de corregirlas, dentro del proceso formativo de los estudiantes.

El COLEGIO no somete a sus estudiantes a procedimientos disciplinarios sancionadores. En caso que los estudiantes ateten o incurran en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros de estudios o padres de familia del COLEGIO; incumplan las disposiciones de sus autoridades o del Reglamento Interno, se les impondrá las medidas correctivas señaladas en el Reglamento Interno.

Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son suficientes y se sustentan en los informes remitidos por el personal del COLEGIO que tenga conocimiento de la conducta del estudiante.

Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno, el padre de familia será citado a la Dirección del Colegio, oportunidad en la que se le informará de la conducta de su hijo y de la medida correctiva dispuesta. La determinación de la medida correctiva debe ser acatada por el padre de familia.

El COLEGIO establece las normas de presentación del estudiante; los padres de familia y los estudiantes están obligados a cumplir estas disposiciones.

**Art. 151.- DEL SISTEMA DE CONTROL DEL ESTUDIANTE:** En caso que el (la) estudiante no observe un comportamiento idóneo a su condición de escolar, incurriendo en actos que; por su forma, circunstancias o naturaleza, pueda causar o cause daño a la integridad física, moral, emocional y/o psicológica de sí mismo, del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del Colegio o de terceros que se vinculen a la institución: o que por su comportamiento escolar, afecten o causen daño a los bienes o imagen del COLEGIO:

El COLEGIO citará por escrito al padre de familia para informarle sobre el comportamiento observado y dispondrá las medidas correctivas previas, así como las indicaciones y sugerencias para que el estudiante corrija su conducta.

Si EL COLEGIO; luego del seguimiento a las indicaciones y sugerencias dispuestas advierte que el estudiante no ha superado la deficiencia advertida y/o incurre en otras inconductas, se citará al padre de familia para que suscriba un compromiso que garantice y asegure el comportamiento correcto, la exigencia y control a su hijo (a), condicionando la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su comportamiento idóneo a su condición de escolar.

Si mediado el compromiso señalado en el literal que antecede, que condiciona la continuidad del estudiante en la I.E. o este no supera la deficiencia advertida, el padre de familia trasladará a su hijo (a) a otra I.E. en la cual el estudiante pueda adaptarse para superar sus deficiencias de comportamiento y conducta.

Sin perjuicio de lo señalado y en el caso que el comportamiento o conducta del estudiante sea de tal magnitud que, el daño que pudo haberse o haber causado o haya ocasionado sea grave; especialmente en los casos de violencia física, moral, emocional y/o psicológica, EL COLEGIO podrá determinar el traslado inmediato a otra I.E.

El traslado a otra I.E. por no observar un comportamiento idóneo a su condición de escolar sólo será posible en el tiempo que determine las disposiciones del MINEDU

**Art. 152.- INASISTENCIAS O TARDANZAS:** Los estudiantes que observen inasistencias o tardanzas injustificadas serán objeto de medidas correctivas según sea el caso.

## CAPÍTULO IV

### DEL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE

**Art. 153.-** Los (as) estudiantes están obligados a observar un comportamiento idóneo a su condición de escolares, dentro del respeto a las disposiciones de las autoridades y las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución. La evaluación del comportamiento del estudiante se caracteriza por:

- a) Las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son instrumentos educativos que tienen como finalidad prevenir la afirmación de conductas negativas y/o nocivas o de corregirlas, dentro del proceso formativo de los (as) estudiantes.
- b) El **COLEGIO** no somete a sus estudiantes a procedimientos disciplinarios sancionadores.
- c) En caso que los (as) estudiantes atenten o incurran en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros (as) de estudios o padres de familia del **COLEGIO**; incumplan las disposiciones de sus autoridades o del Reglamento Interno, se les impondrá las medidas correctivas señaladas en el Reglamento Interno.
- d) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son suficientes y se sustentan en los informes remitidos por el personal del COLEGIO que tenga conocimiento de la conducta del estudiante.
- e) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno, el padre de familia será citado a la Dirección del Colegio, oportunidad en la que se le informará de la conducta de su hija(o) y de la medida correctiva dispuesta. La determinación de la medida correctiva debe ser coadyuvada por el padre de familia.
- f) El **COLEGIO** establece las normas de presentación del estudiante; los padres de familia y los (as) estudiantes están obligados a cumplir estas disposiciones.

**Art. 154.-** Ante el comportamiento inadecuado del estudiante se aplicara las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento,

## TITULO X DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

**Art. 155.-** La Institución promueve la participación de sus estudiantes en los siguientes organismos:

- Escolta de honor del Pabellón Nacional
- Escoltín con el estandarte de la Institución
- Policía escolar
- Brigada ambiental y de gestión de riesgos y desastre
- Delegado de aula
- Municipio escolar

**Art. 156.-** Como parte de su proceso formativo, los estudiantes pueden participar en los siguientes talleres:

- Selección Fútbol
- Selección Vóley
- Selección Básquet
- Música
- Danza
- Ajedrez
- Oratoria y liderazgo

**Art. 157.-** La participación de las/el estudiante en estos organismos se orienta con especial observancia a los principios de la educación de equidad e inclusión y se regula conforme a sus propios reglamentos que constituyen parte del presente.

#### **Art. 158.- COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR**

Sus funciones son:

- Promover, organizar, desarrollar y evaluar los programas y servicios en base al diagnóstico de las necesidades de los estudiantes.
- Suscitar una cultura de paz y respeto que ayude a la sana convivencia evitando todo tipo de discriminación y acoso entre estudiantes.
- Dar los lineamientos generales para los programas de la tutoría según la axiología del carisma de la institución
- Velar por la problemática de los estudiantes en los aspectos: personal, social, académico y vocacional.
- Promover un clima institucional armonioso y fraternal entre los estudiantes, docentes, coordinadores, personal administrativo y padres de familia, para fortalecer las relaciones humanas.
- Motivar en los estudiantes una actitud de respeto entre sus pares y hacia el personal de la institución.
- Presentar a la Dirección, un informe semestral de la gestión realizada en su coordinación.
- Apoyar al departamento de psicología en jornadas y Proyectos de Formación para estudiantes, padres de familia y personal de la institución.
- Difundir e incentivar en los estudiantes el cumplimiento del Reglamento Interno.
- Apoyar en la organización y supervisión de las diferentes brigadas. REVISAR ACCIONES

#### **Art. 159.- COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES Y COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL**

Sus funciones son:

- Consolidar la organización y funcionamiento, tanto del Comité como de las diferentes brigadas.
- Elaborar el plan de trabajo del comité para ejecutar las actividades de forma adecuada.
- Adecuación y señalización de los espacios a ser utilizados por la comunidad educativa teniendo en cuenta las buenas prácticas de higiene y bioseguridad, medidas preventivas que colaboren a la disminución de contagios, así como, de enfermedades emergentes las zonas de seguridad y las áreas de acceso y evacuación de la institución y propiciar la implementación del botiquín de primeros auxilios.
- Realizar simulacros de desastre dispuestos por el MINEDU, siendo partícipes y concientizando a los estudiantes y personal para estar siempre preparados ante cualquier eventualidad.
- Promover en la comunidad educativa la conciencia ambiental, cuidado de la casa común

## TÍTULO XI

### DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### GENERALIDADES

**Art. 160.-** La adecuada convivencia escolar pacífica y democrática constituye una finalidad permanente en la Institución; esta se basa principalmente en: la axiología y el carisma, la exigencia académica y de comportamiento, así como en el cumplimiento y práctica permanente de los valores fundamentales que caracterizan el servicio educativo que brinda la Institución.

**Art. 161.-** Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar de la IE elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan, así como el procedimiento que se utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar que se encuentran desarrolladas en su propio reglamento el cual constituye parte del presente.

**Art. 162.-** El REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR señala las disposiciones o decisiones establecidas por la IE, en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, priorizando la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y pondera la protección integral de sus derechos.

**Art. 163.-** Las siguientes disposiciones son señaladas en forma general; son concordantes con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, que constituye parte del presente Reglamento.

**Art. 164.-** Los estudiantes, padres de familia y personal de la institución educativa promueven una convivencia positiva a través de las siguientes normas de convivencia consensuadas y difundidas en la Institución:

- ✓ Actuar con respeto hacia uno mismo y los demás.

- ✓ Contribuir al mantenimiento del orden y la limpieza en todos los espacios compartidos.
- ✓ Asumir con responsabilidad las tareas y compromisos asignados.
- ✓ Participar activamente en las actividades organizadas por la institución educativa.
- ✓ Fomentar el aprendizaje colaborativo y la construcción de conocimientos de calidad.
- ✓ Practicar hábitos de cuidado personal y colectivo para preservar la salud.
- ✓ Respetar la puntualidad y los horarios establecidos.
- ✓ Proteger y hacer buen uso de los materiales, recursos y bienes de la institución.
- ✓ Valorar y cuidar nuestro entorno como parte del compromiso con la "casa común".

**Art. 165.-** Debido a la emergencia sanitaria de años anteriores se ha implementado medidas educativas haciendo uso de herramientas digitales tales como uso de whatsapp, plataforma CUBICOL, Zoom etc, las mismas que podrán ser utilizadas en situaciones en las cuales no podrá realizarse las clases presenciales, por lo que se debe considerar normas de convivencia acordes a esta forma de trabajo:

- Solo compartimos información referente a la finalidad del grupo.
- Mantenemos nuestra cámara encendida.
- Levantamos la mano cuando deseemos participar
- Somos respetuosos en nuestras opiniones y comentarios.
- Somos respetuosos de los horarios establecidos por la Institución educativa
- Compartimos mensajes cortos y precisos.
- Utilizamos la plataforma CUBICOL.

**Art. 166.-** Las medidas reparadoras serán graduales, las mismas que estarán orientadas a la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes. Ellas se aplicarán en situaciones comprobadas de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo; y estas son:

- Llamada de atención por parte del docente y/o personal de la institución educativa.
- Registro de la incidencia en el cuaderno de incidencias o anecdotario del aula
- Entrevista con los estudiantes implicados con la finalidad de brindarles un espacio para que reflexionen sobre su comportamiento y se comprometan a realizar una acción que enmiende, corrija o mitigue su falta.
- Comunicación con el padre de familia para orientarle y pueda modelar la conducta del estudiante.
- Los docentes brindan atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de acción tutorial que ayuden a modelar la conducta.
- Derivar según sea el caso al departamento de psicología para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.

**Art. 167.-** Para los casos de violencia ejercida por el personal de la institución en contra de los estudiantes, se realizarán las siguientes acciones, siguiendo los protocolos según sea el caso:

- Registrar la incidencia en el cuaderno de incidencias.
- Entrevistar por separado al o los estudiantes agredidos y al docente.
- Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados en el incidente de violencia, para recoger información del caso y hacer que se suscriba un acta de denuncia y brindar orientación para reportar el caso ante el SISEVE y comunicar el hecho a la Fiscalía de Familia o Comisaría, además de la UGEL.

- Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante, considerando el acta de denuncia.
- Informar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas de protección que se han implementado en el colegio.

**Art. 168.-** Los conflictos que pudieran surgir entre Director y Docentes o Docentes y Padres de Familia deberán ser tratados en privado, si fuera posible con la intervención del responsable de convivencia escolar, sin la presencia de terceras personas y menos aún de los estudiantes. En caso de conflictos entre docentes y Padres de Familia, el Director y el responsable de convivencia sólo intervendrán cuando sea solicitado por el docente o por el Padre de Familia.

Las soluciones a cualquier conflicto que se presente deben ser dadas en un clima de comprensión para no perturbar la armonía que debe haber en la institución educativa, para evitar el des prestigio de la Institución.

## TITULO XI

### DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 169.-** Son padres de familia del Colegio, los padres o tutores y apoderados debidamente autorizados mediante carta poder con firma legalizada o mandato judicial que matriculan a los estudiantes en la Institución, cumpliendo con las formalidades y requisitos previamente establecidos.

**Art. 170.-** El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanen de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan: por esta razón; al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio mediante el CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

**Art. 171.-** El ingreso de los estudiantes a la Institución se materializa suscribiendo el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y formalizando la matrícula de sus hijos; con ello, los padres de familia aceptan las condiciones y características del servicio educativo que brinda el COLEGIO y se someten a:

- La permanente exigencia académica y al comportamiento escolar idóneo de sus hijos.
- La formación basada en la práctica permanente de valores.
- La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

**Art. 172.-** Los padres de familia tienen la obligación de coadyuvar el proceso formativo de sus hijos conforme a las condiciones y características señaladas anteriormente; su participación en este proceso es obligatoriamente activa.

**Art. 173.-** Los padres de familia son conscientes de que el bajo rendimiento académico o el mal comportamiento de sus hijos evidencia que el estudiante no se ha adaptado a las características del servicio educativo, por tanto, esa situación podría dar lugar a la pérdida de su permanencia en la Institución, lo que constituye su exclusiva responsabilidad.

## CAPÍTULO II DE LA FORMA DE PARTICIPACIÓN

**Art. 174.-** La participación de los padres de familia se organiza en el COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA.

## CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 175.-** Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- A tomar conocimiento del proceso educativo y formativo de sus hijos, así como de las evaluaciones y sus resultados, conforme al rol de entrevistas que programe el Colegio.
- A recibir del Colegio charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, de escuelas de padres, etc, para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- A recibir mensualmente la información sobre el rendimiento académico de sus hijos así como de los medios de recuperación académica. El ejercicio de este derecho está condicionado al cumplimiento del pago de pensiones de conformidad con las normas legales vigentes.
- A participar en todas las actividades que programe el COLEGIO a nivel de Padres de Familia.
  
- A la reserva de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del rol establecido.
- A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás normativas del COLEGIO que sean de su competencia.
- A la oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
- A la tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
- A participar en las actividades programadas por el colegio

## CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 176.-** Son obligaciones de los Padres de Familia:

- Suscribir oportunamente el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen.
- EL CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.

- Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- Cumplir con el pago de las penalidades, moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
- Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta □ de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- Matricular y/o ratificar la matrícula de su hijo (a) dentro del cronograma establecido por el COLEGIO.
- Concurrir obligatoriamente por citación expresa del COLEGIO.
- Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el COLEGIO. □ Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
- Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
- Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.
- Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- Velar por las buenas relaciones institucionales
- Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados, y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
- Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.
- En caso de resolución del CONVENIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario el Colegio procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

**Art. 177.-** En caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, el Colegio no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamento u otros gastos que irroguen la recuperación del estudiante.

En caso de accidente o incidente que ocasione afectación; queda expresamente establecido que, **el COLEGIO no asumirá ninguna responsabilidad**, en caso de accidente o incidente que afecte la integridad o salud del estudiante, cuando la causa no sea imputable a la institución o se produzca a causa del propio estudiante o como consecuencia de juegos o actividades en contacto con sus compañeros u otros estudiantes.

**Art. 178.-** El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan: por esta razón; al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio mediante el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

**Art. 179.-** Se encuentra terminantemente PROHIBIDO a los padres de familia, alcanzar al Colegio y en horas de clases: tareas, útiles escolares, libros y/o cuadernos que el estudiante haya olvidado. El personal del Colegio no está facultado para recepcionar estos materiales.

**Art. 180.-** Sin perjuicio a lo señalado anteriormente, El CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- El padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones del **COLEGIO** para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.
- No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, penalidades, gastos legales y/o notariales.
- Incurrir en morosidad reiterativa.
- Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el COLEGIO. y carecen de toda validez.
- No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el COLEGIO. en el presente reglamento.
- Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el COLEGIO.
- No haber cumplido con consignar información correcta en el CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- Haber observado reiterados atrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.
- El faltamiento de respeto, de palabra, actos de violencia, actos humillantes, actos discriminatorios, la difamación, el uso de las redes sociales para insultar, agraviar o difamar a las personas vinculadas con la institución educativa; tales como contra el personal directivo, docente, administrativo, estudiantes u otros padres de familia; será considerado causal de resolución automática y extrajudicial de este contrato, bastando para el efecto cursar una carta de aviso, anunciando la fecha de extinción del contrato.

**Art. 181.-** Al momento de la ratificación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

## CAPÍTULO V

### FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 182.-** La Institución queda facultada a retener los certificados de estudios de los períodos cuyas pensiones de estudios no hayan sido canceladas.

**Art. 183.-** La Institución queda facultada a no renovar el servicio educativo para el siguiente año, si el padre de familia ha mostrado reiterada morosidad en el cumplimiento de sus obligaciones económicas.

**Art. 184.-** La Institución queda facultada a disponer de la vacante de unos estudiantes cuyo padre de familia no haya comunicado su intención de renovar el servicio para el año siguiente, antes de la finalización del año escolar previo.

**Art. 185.-** La Institución queda facultada a reportar a las centrales de riesgo a los padres de familia que observen reiterada morosidad.

**Art. 186.-** La Institución queda facultada a iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de las deudas por pensiones de estudios.

**Art. 187.-** Las becas y ayudas económicas que establece la institución están contempladas en los dispositivos respectivos y la información está colocada en la página Web institucional

## **TÍTULO XII DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS EX ALUMNOS**

**Art. 188.-** La ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS, se rige por su propio reglamento el cual es parte del presente.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente Reglamento constituye el documento normativo de la organización y funcionamiento del Colegio en proceso de adecuarse a la nueva legislación que rige a los Centros Educativos Privados. Su interpretación y aplicación corresponde a la autoridad legítimamente constituida.

**Art. 189.-** Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección del Colegio.

**Art. 190.-** El presente Reglamento será sujeto a cualquier modificación posterior que suponga ajuste a las leyes administrativas, civiles, laborales y mejoramiento en la labor educativa.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno constituye un documento de gestión de permanente actualización.

**SEGUNDA.-** Las disposiciones modificatorias del presente Reglamento Interno actualizado, serán aprobadas por Resolución Directoral y entrarán en vigencia Enero del 2025.