



I.E.P
“JUAN PABLO MAGNO”

REGLAMENTO
INTERNO

2026



RESOLUCION DIRECTORAL N° 012-2025 I.E.P J.P.M

Arequipa, 6 de diciembre 2025

El proyecto de actualización del Reglamento Interno propuesto por la dirección I.E y en visto bueno de la promotoría de la IEP “JUAN PABLO MAGNO”

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68°, inciso “a” la ley N° 28044, Ley General de Educación la Institución Educativa como primera instancia de gestión educativa descentralizada, tiene como función: elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno en Concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa permitentes y de acuerdo con lo señalado en el artículo 9°, inciso “C” de la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, los directivos en el ejercicio de sus funciones son responsables de la correcta aplicación del Reglamento Interno de su Institución.

Que, el inciso “a” del artículo 137° del Decreto supremo N°011-2012- ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación, Percibe que el Reglamento Interno Es un instrumento de gestión que “regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas ,criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa”, y en concordancia con el artículo 41° numeral 1 de decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU, Reglamento de la institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como atenderlos actualizados, de la misma forma, el artículo 42° de la mencionada norma dispone cual es el contenido del Reglamento Interno.

Que, la Resolución Viceministerial N°011-2019 MINEDU que aprueba la Norma Técnica Denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones Educativas y programadas de educación básica” precisa que su finalidad es brindar orientaciones para la elaboración, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica con el propósito de orientar su gestión hacia el logro de los aprendizajes.

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°28044 Ley General de Educación; Ley N°26549, Ley de centros educativos Privados; Decreto supremo N° 005-2021-ED Reglamento de Las instituciones Educativas Privadas de educación Básica; Decreto Supremo N°011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de educación; Ley N° 29719, Ley que promueve la conciencia sin violencia en las Instituciones educativas; Decreto Supremo N°010-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas; Resolución Ministerial N° 281-2016- MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica; Resolución Ministerial N° 649-2016- MINEDU que aprueba el

programa de Educación Inicial, programa Curricular de Educación Primaria y el programa curricular de Educación Secundaria; Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”; y demás normas conexas.

Que corresponde a la Dirección, aprobar el Reglamento Interno que regirá las normas de organización y funcionamiento para el año escolar 2026.

SE RESUELVE:

PRIMERO APROBAR LA ACTUALIZACION Y ADECUACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA “JUAN PABLO MAGNO” el cual 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 presentación Resolución.

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

Regístrese y comuníquese

I.E.P. "JUAN PABLO MAGNO"
Juan Carlos Villalón
JUAN CARLOS VILLALÓN
DIRECTORA


PRESENTACION

El Reglamento Interno de la I.E.P. “Juan Pablo Magno”, obra educativa de la Congregación Servidoras del Señor y de la Virgen de Matará, tiene como propósito orientar a una convivencia armoniosa, marcando un estilo educativo humanista cristiano que refleje nuestro carisma encarnado en las diferentes culturas donde Dios nos llama a evangelizar. También es un documento normativo, técnico-administrativo, de gestión y apoyo que regula y define las normas, funciones y procedimientos formativos, pedagógicos, administrativos y de gestión que son desarrollados por la comunidad educativa.

El presente Reglamento Interno es aprobado por Resolución Directoral N°0012/2025, de fecha 06 de diciembre del 2025 y se ha realizado en concordancia con los lineamientos de la política del sector, los objetivos, prioridades y metas de la institución educativa. Además, considera lo establecido en las normas conexas y guarda relación con la naturaleza del colegio “Juan Pablo Magno”, su PEI, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES.

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, familias, personal docente, administrativo, colaboradores en general, y toda persona que tiene alguna relación laboral con el Colegio.

LA DIRECCIÓN

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 1.- DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Promotoría	: Instituto “Servidoras del Señor y de la Virgen de Matará”
GRE/DRE	: Arequipa
UGEL	: Arequipa Norte
Directora	: Yuliana Yngrid Cárdenas Villasante
Modalidad	: Educación Básica Regular
Niveles	: Inicial – Primaria y Secundaria
Turno	: Diurno
Ubicación	: Av. Panamericana s/n- Tiabaya
Distrito	: Tiabaya
Departamento	: Arequipa

Art.2.- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “JUAN PABLO MAGNO”, es un INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA **que brinda servicios educativos en los niveles de INICIAL MIXTO, PRIMARIA MIXTO y SECUNDARIA SOLO DE MUJERES de Educación Básica Regular.**

Art.3.- LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “JUAN PABLO MAGNO”, **tiene como PROPIETARIA Y PROMOTORA al INSTITUTO SERVIDORAS DEL SEÑOR Y DE LA VIRGEN DE MATARA.**

Art.4.- La I.E.P. JUAN PABLO MAGNO fue creado y autorizado mediante los siguientes dispositivos legales:

R.D. 0061 del 28 de enero del 2013 nombre de la I.E.P. JUAN PABLO MAGNO

R.D. 0288 del 09 mayo del 2014 Ampliación de metas y cambio de turno mañana para nivel secundario.

CAPÍTULO II BASES LEGALES

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

1.- NORMAS GENERALES

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley 28044 General de Educación y sus modificatorias
- c) D.S. N° 11-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- d) Ley 29694 modificada por la Ley 29839 de Adquisición de Textos Escolares
- e) D.S. N° 15-2012-ED, Reglamento de la Ley 29694.
- f) **Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas**
- g) D.S. N° 10-2012-ED, Reglamento de la Ley 29719
- h) R.D.R. N.° 03336-2025-DRELM, Protocolo de Atención de casos de amenaza y/o extorsión a Instituciones Educativas, públicas y/o privadas para un retorno seguro a la presencialidad

2.- NORMAS SUSTANTIVAS

- a) Ley 26549 de Centros Educativos Privados
- b) DU N° 02-220 que modifica la Ley 26549 de II EE Privadas.
- c) D.S. N° 05-2021-MINEDU, Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- d) 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".
- e) R.M. N° 0281-2016-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- f) R.M. N° 199-2015-MINEDU que modificó Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- i) R.M. N° 587-2023-MINEDU "Aprobar los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024".
- j) R. M. N° 501-2025, "Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la educación básica"
- g) Ley N° 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica.

3.- NORMAS LABORALES

- a) Dec. Leg. 728 TUO de la Ley General de Trabajo
- b) D.S. N° 002-97-TR, TUO ordenado del Dec. Leg. N° 728,
- c) D.S. N° 03-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- d) D.S. N° 04-2006-TR, modificado por el D.S.N° 07-2006-TR y el DS N° 011-2006-TR. Reglamento de registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada

4.- NORMAS TRIBUTARIAS

- a) Dec. Leg. 882, Ley de Promoción de la inversión en la Educación
- b) 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
- c) 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
- d) DECRETO SUPREMO 047-97-EF, Aprueban normas reglamentarias de las disposiciones tributarias aplicables a las instituciones educativas particulares

5.- NORMAS SUPLETORIAS

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

6.- NORMAS INTERNAS DE LA I.E.P.

- a) El Reglamento Interno
- b) El Reglamento de **convivencia escolar sin violencia**

Art 6.- Sin menoscabo a lo establecido en el artículo que anteceden, le son aplicables a la I.E., todas las demás normas legales vigentes, en cuanto sean concurrentes 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 HUMANISTA CATOLICA DEL ESTUDIANTE**; Esta formación se sustenta los principios educativos de una formación integral, que considera al hombre en todas sus dimensiones y lo conduce a su plenitud, para conquistar la vida eterna como Fin último. Aspiramos a educar en la inteligencia por medio de la Verdad, en el Bien por medio de la virtud, y en la Belleza por medio del gusto estético, del arte, la gimnasia y la música.

Art. 8.- NUESTRA FORMACION ACADEMICA Se basa en una profunda formación de la inteligencia y la voluntad, a través del logro de los aprendizajes, competencias y desempeños esperados. Queremos que en nuestras escuelas “Jesucristo reine en todo” y que en ella toda la enseñanza, maestros, programas y libros, en cada disciplina, estén imbuidos del espíritu cristiano, en la Iglesia Católica.

Art. 9.- BUSCAMOS capacitar a nuestros alumnos para percibir, reflexionar, juzgar y razonar rectamente y que tengan una buena disciplina en orden a la virtud.

TÍTULO II PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

CAPÍTULO I DE LA AXIOLOGÍA

Art.10.- El Colegio “Juan Pablo Magno” perteneciente al Instituto Servidoras del Señor y de la Virgen de Matará, tiene como fin específico brindar una Formación Humanista Católica. Queremos que en nuestras escuelas “Jesucristo reine en todo”.

Nos basamos en los principios educativos de una formación integral, que considera al hombre en todas sus dimensiones y lo conduce a su plenitud, para conquistar la vida eterna como fin último. Aspiramos a educar en la inteligencia por medio de la Verdad, en el Bien por medio de la virtud, y en la Belleza por medio del gusto estético, del arte, la gimnasia y la música.

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 la **CONGREGACIÓN “SERVIDORAS DEL SEÑOR Y DE LA VIRGEN DE MATARA”**; por ello, consideramos que:

- a) Educar al hombre en cuanto hombre, es reconocer en él, la primacía de la vida del espíritu sobre el cuerpo, su valor moral y sobrenatural, ¿de qué le sirve al hombre ganar todo el mundo si pierde su vida?
- b) El humanismo cristiano aspira al fin último de la naturaleza humana; se alimenta con gozo de la Verdad, del Bien y de la Belleza; busca lo eterno de las cosas; dirige su formación hacia la Unidad, es decir, hacia la verdad total, y verifica la síntesis de idealismo y realismo que cuadra a su naturaleza.
- c) El fundamento de toda educación: la naturaleza humana. Esta naturaleza humana debe ser perfeccionada por la virtud, es por la virtud que se llega a ser hombre bueno, hombre prudente, hombre justo. Siguiendo a Santo Tomás, así como los padres nos engendran corporalmente, así el maestro engendra espiritualmente. Consideramos que la tarea principal de la educación es la formación en la virtud.
- d) Nos basamos en los principios educativos de una formación integral, que considera al hombre en todas sus dimensiones y lo conduce a su plenitud, para conquistar la vida eterna como Fin último.

Son también parte de los fundamentos de nuestro modelo educativo, los lineamientos de política educativa establecida en la constitución Política del Estado Peruano.

CAPÍTULO II

VISIÓN Y MISIÓN

Somos una comunidad Educativa, promovida por el Instituto Servidoras del Señor y de la Virgen de Matará, que tiene como fin específico brindar una Formación Humanista Católica.

La misión específica de la escuela católica es “La formación integral de la personalidad cristiana”.

Teniendo en cuenta que se debe educar en todos los aspectos, y no sólo de un modo práctico en las ciencias y en las diversas técnicas, sino que sobre todo es “preciso cultivar el espíritu de tal manera que se promueva la capacidad de admiración, de intuición, de contemplación y de formarse un juicio personal, así como el poder, cultivar el sentido religioso, moral y social, respetando al educando como ser único e irrepetible.

Art.12.- MISIÓN “Jesucristo reine en todos y en todo”

Consideramos fundamental brindar una educación integral, atendiendo a las necesidades del hombre. Aspiramos a dar a los jóvenes una formación jerárquica, es decir, que sepan que somos algo para vivir, que vivimos para pensar que pensamos para obrar. Contamos con una pedagogía personalizada, que le transmita los conocimientos y actitudes necesarios para la comprensión de su tiempo y de su sociedad.

Queremos brindar una educación donde nuestros jóvenes conozcan a Cristo y busquen imitarlo, para que su actitud frente a los demás sea la actitud que tuvo Cristo.

Art.13.- VISION “Comunicar a Cristo para que vuestra actitud hacia los demás sea la de Cristo”

Buscamos consolidar nuestra propuesta pedagógica, enriqueciendo las virtudes buscando obtener en nuestros estudiantes una voluntad firme y recia. Estas virtudes sólidas harán a nuestros alumnos fieles a su deber de estado con el único fin de responder con generosidad y magnanimidad a Dios y a los hombres.

Teniendo en cuenta que se debe educar en todos los aspectos, y no sólo de un modo práctico en las ciencias y en las diversas técnicas, sino que sobre todo es “preciso cultivar el espíritu de tal manera que se promueva la capacidad de admiración, de intuición, de contemplación y de formarse un juicio personal, así como el poder, cultivar el sentido religioso, moral y social, respetando al educando como ser único e irrepetible.

Art. 14.- FINES

Entendemos la educación como “La promoción de la prole al estado perfecto, del hombre en cuanto hombre”, esta definición dada por Santo Tomás de Aquino, recogida luego por Pio XI, nos asegura que la educación pretende conseguir llegar a la perfección de hombre en cuanto hombre. Se abre así un vasto campo de formación de la persona por medio de las virtudes. Las virtudes intelectuales que perfeccionan la parte intelectual y las virtudes morales que perfeccionan la voluntad. Sin la perfección de estas dos potencias del alma, no se puede hablar de educación.

CAPÍTULO III

VALORES FUNDAMENTALES

Art.15.- El fundamento de toda educación: la naturaleza humana. Esta naturaleza humana debe ser perfeccionada por la virtud, es por la virtud que se llega a ser “hombre bueno”, hombre prudente, hombre justo. Siguiendo a Santo Tomás, así como los padres nos engendran corporalmente, así el maestro engendra espiritualmente. Consideramos que la tarea principal de la educación es la formación en la virtud.

RESPECTO A LA PERSONA

Es el reconocimiento y valoración a cada persona como un ser único e irrepetible a imagen del mismo Dios, capaz y libre de conocer, decidir y amar.

Es actuar o dejar de actuar, procurando no perjudicar ni dejar de beneficiarse a si mismo ni a los demás, de acuerdo con sus derechos, con su condición y con sus circunstancias.

LA RESPONSABILIDAD

Es asumir las consecuencias de sus actos intencionados, resultado de las decisiones que tome o acepte.

LA LABORIOSIDAD

Es el cumplimiento diligente de las actividades necesarias para alcanzar progresivamente su propia madurez natural y sobrenatural en el cumplimiento de sus deberes.

LA SINCERIDAD

Manifiesta, si es conveniente, a la persona idónea y en el momento adecuado lo que ha hecho, lo que ha visto etc., con claridad, respeto a su situación personal y a la de los demás.

LA GENEROSIDAD

Actúa en favor de otras personas desinteresadamente y con alegría, teniendo en cuenta la utilidad y la necesidad de la aportación para esas personas, aunque le cueste un esfuerzo.

EL PATRIOTISMO

Reconoce lo que la patria le ha dado y le da. Le tributa honor y servicio debidos, reforzando y defendiendo el conjunto de valores que representa, teniendo a su vez, por suyos los afanes nobles de todos los países.

Art.16.- 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.17.-PERFIL DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN: Conforme a la línea axiológica del COLEGIO, el personal que labora en la Institución:

- a. Está comprometido con una Formación Humanista Católica, respaldada por su formación académica, así como de las destrezas, conocimiento, capacidades y habilidades que requiere para el cargo.
- b. Es ejemplo y testimonio de vida de los principios axiológicos y de los valores éticos y morales que inspiran el servicio educativo.

Art.18.- PERFIL DEL ESTUDIANTE: Como sujeto en proceso de formación, los estudiantes que se forman en la Institución:

- a. Se identifica plenamente a su axiología y al carisma de Instituto Servidoras del señor y la Virgen de Matará.
- b. Aspiran una formación jerárquica, es decir, que sepan que somos algo para vivir, que vivimos para pensar, que pensamos para rezar.
- c. Que tiendan al desarrollo de sus talentos corporales, estéticos, sociales, artesanales, literarios, civiles, intelectuales, en fin, culturales.
- d. Se adecuan a las condiciones de rendimiento académico, de comportamiento y conducta que exige la Institución Educativa.
- e. Aspiran a una formación de compromiso personal, de responsabilidad, de cortesía, de dialogo y de servicio y respeto a los demás.
- f. Asumen con responsabilidad e inmediatez las disposiciones, medidas preventivas y correctivas que dispone la Institución, en su proceso formativo académico y personal.

Art.19.- PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA: Como elemento comprometido en el proceso de formación de sus hijos:

- a. Se identifica plenamente a su axiología y al carisma de Instituto Servidoras del señor y la Virgen de Matará.
- b. La familia es la primera y principal sociedad educativa.
- c. Son colaboradores activos, tienen que tener una complementariedad e interacción con el colegio.
- d. Son responsables, respetuosos, fraternos, empáticos y puntuales en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e. Asumen 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.20.- La I.E.P “JUAN PABLO MAGNO”; en adelante **EL COLEGIO** tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órganos de Gobierno:
 - La Promotoría
 - La Dirección

- b) Órganos de asesoramiento
 - Asesoría Legal
 - Asesoría Contable

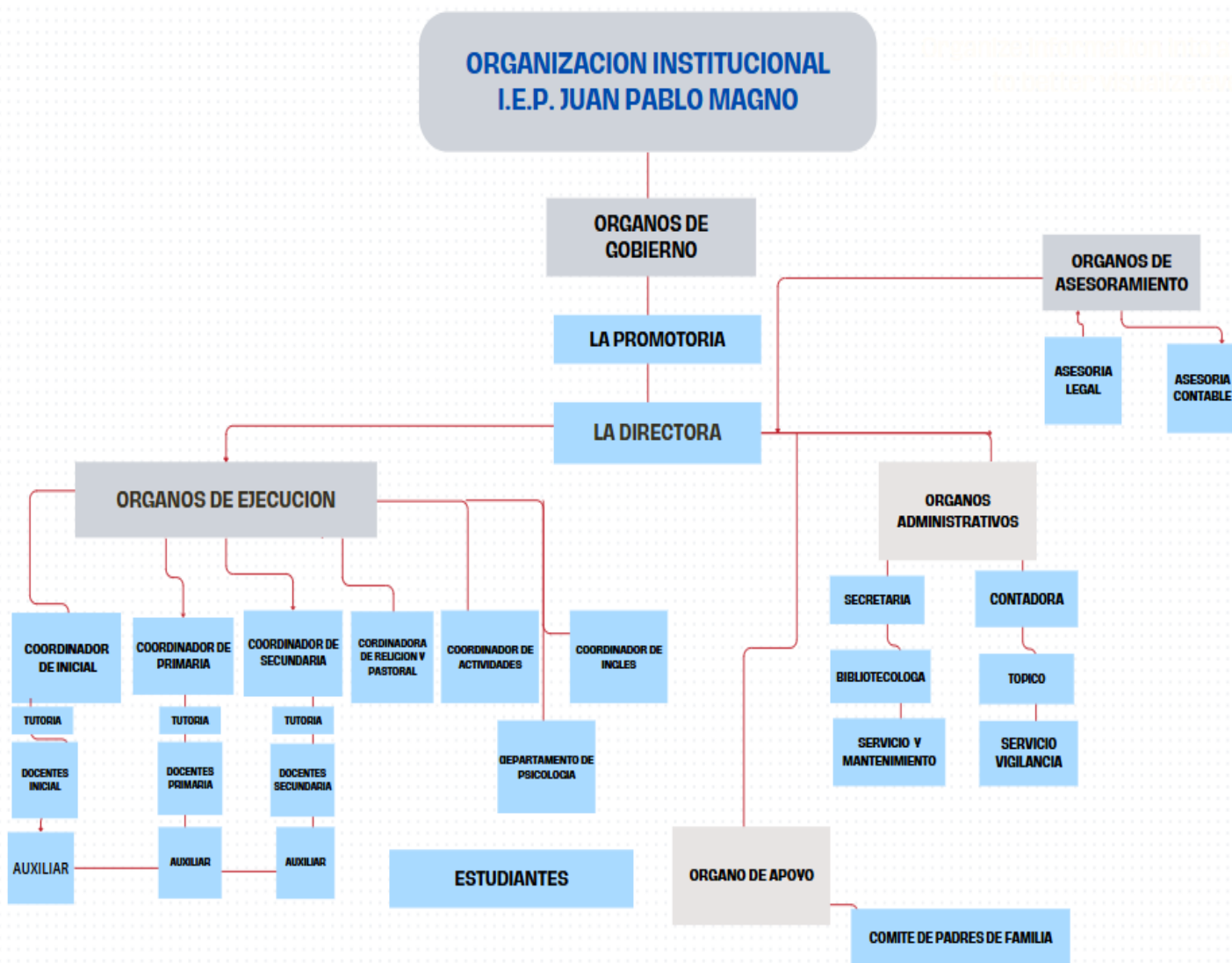
- c) Órganos de ejecución
 - Coordinación Académica por niveles
 - Coordinación de Actividades
 - Coordinación de Pastoral
 - Coordinación de Tutoría
 - Coordinación de Convivencia y Disciplina Escolar
 - Departamento de Psicología
 - Asesor y/o coordinación de Inglés
 - Personal Docente
 - Auxiliares
 - Estudiantes

- d) Órganos de Administración
 - Secretaría de Dirección
 - Bibliotecóloga
 - Personal de Salud
 - Servicio y Mantenimiento
 - Servicio de Vigilancia

- e) Órganos de apoyo
 - Comité de Padres de Familia

ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.E.P “JUAN PABLO MAGNO”



TÍTULO IV

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LA PROMOTORÍA

Art.21.- LA PROMOTORÍA: La IEP “JUAN PABLO MAGNO” tiene como **PROMOTORA** Al Instituto Servidoras del Señor y de la Virgen de Matará, representada por la Superiora Provincial; tiene como función general, formular y dirigir la política educativa del Colegio conforme a las disposiciones que emanen de la Provincia y en concordancia con los lineamientos axiológicos de la Iglesia Católica y el carisma de la Congregación.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN

Art.22.- LA DIRECCIÓN GENERAL: Está a cargo de una **DIRECTORA** es un **CARGO DE CONFIANZA, SERÁ** una religiosa del Instituto Servidoras del Señor y de la Virgen de matará, encargado designado y propuesto por la **PROMOTORÍA** en coordinación con el Consejo Provincial de la **CONGREGACIÓN**. 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. La Dirección organiza, planifica y ejecuta las acciones de gestión, administración y conducción de la institución, conforme a los lineamientos que disponga la **PROMOTORÍA**.

Art.23.- En caso de ausencia, la directora 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.24.- El Director (a) es la máxima autoridad del Centro Educativo y por lo tanto responsable ante la Promotoría y ante las Autoridades Públicas de la gestión institucional administrativa y técnico pedagógicas del Colegio.

Art.25.- Sus funciones son las siguientes:

- a. Dirigir, Conducir y Administrar la Institución Educativa.
- b. Debe aconsejar y corregir, siempre y prontamente cuando ve la oportunidad de hacerlo.
- c. Representar legalmente a la Institución.
- d. Cuidar diligentemente la educación moral y religiosa impartida a los alumnos. Procurara la asistencia espiritual del alumnado y del resto del personal, como así también la recepción activa de los sacramentos.
- e. Controlar y supervisar los contenidos que se imparta a los alumnos, ayudar con sus consejos a los profesores.
- f. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación del personal que labora en el Colegio.
- g. Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa para evaluar tanto el

- proceso educativo, como la calidad profesional y laboral del personal.
- h. Deberá velar para que las normativas ministeriales sean respetadas y cumplidas respectivamente.
 - i. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática del colegio.

Art.26.- La Directora como máxima autoridad del Centro Educativo tiene potestad para:

- a. Suscribir convenios en favor del Centro Educativo en coordinación con PROMOTORÍA.
- b. Otorgar permisos y vacaciones al personal según las normas administrativas y laborales vigentes.
- c. Otorgar estímulos y sanciones al personal y a los estudiantes de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d. Autorizar las operaciones del manejo presupuestario del Colegio
- e. Efectuar nombramientos, contratos o despido del personal de acuerdo a ley.
- f. Aprobar los planes de trabajo de las dependencias internas del Centro Educativo.
- g. Emitir boletines informativos para los Padres de Familia.
- h. Suscribir la correspondencia oficial y las certificaciones expedidas.
- i. Autorizar las publicaciones o multicopiados de documentos técnicos elaborados en el Centro Educativo.
- j. Efectuar racionalizaciones internas del personal con propósito de cumplir mejor con los objetivos del Colegio.
- k. Autorizar visitas de estudio de conformidad a normas específicas.
- l. Autorizar rectificaciones de nombre y/o apellidos de los educandos en los documentos oficiales de acuerdo a las normas vigentes.
- m. Llamar la atención al personal por el incumplimiento o negligencia de sus funciones y aplicar las sanciones correctivas.
- n. Imponer sanciones a falta grave cometida por los estudiantes y trabajadores en contra del reglamento interno del Colegio.
- o. Admitir o dimitir a profesores, personal administrativo y de servicio, así como estudiantes de todos los grados y niveles. Tomando en cuenta la mejor marcha institucional siempre que así lo exija el prestigio Institucional.

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO DE ASESORAMIENTO

Art.27.- El Consejo de Asesoramiento Interno (CAI) es el Órgano que tiene como función, asesorar a la Dirección General del Colegio en la marcha integral de la Institución. Sus acuerdos tienen carácter consultivo no vinculante. Está presidido por la Dirección General e integrado por los demás miembros de los Órganos de Gobierno; a criterio de la Dirección General, pueden ser convocados los integrantes de los demás órganos institucionales.

Art.28.- El CAI tiene las siguientes funciones:

- a. Compatibiliza los planes de acción de las diferentes áreas y coordinar su desarrollo.
- b. Analiza situaciones problemáticas serias presentadas en el colegio para ofrecer diversas alternativas de solución.
- c. Analiza los documentos normativos y técnicos que regulan la marcha del Centro Educativo para hacer aportes relacionados con su aplicación.
- d. Brinda apoyo permanente a la Dirección General.
- e. Propicia la Evaluación Institucional analizando el desarrollo de las acciones educativas y/o administrativas.
- f. Suscribir las propuestas de acciones de personal determinadas por la Dirección en coordinación con la Promotoría.
- g. Opinar en la aplicación de medidas disciplinarias.

Art.29.- Son funciones del Departamento Contable

- a. Asesorar a la Dirección en los diversos aspectos de la especialidad contable.
- b. Realizar con responsabilidad las tareas propias de su especialidad.
- c. Hacer las liquidaciones de impuestos, contribuciones y aportaciones al Instituto Peruano de Seguridad Social, controlando su pago oportuno.
- d. Llenar los formularios de Declaraciones y de pago de impuestos y contribuciones, así como lo relacionado con el Ministerio de Trabajo.
- e. Llenar los formularios necesarios para la utilización del Seguro Social por parte de los servidores del Centro Educativo.
- f. Asistir a las reuniones del COIN por disposición o requerimiento expreso de la Dirección.

Art.30.- Son funciones de la Asesoría Legal

- a. Asesorar a la Dirección en los diversos aspectos de su especialidad.
- b. Asesorar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y en los documentos de gestión del Colegio al inicio y finalización del año escolar.
- c. Realizar con responsabilidad las tareas propias de su especialidad.
- d. Asumir la representación en trámites legales de la Institución por encargo de la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO IV ORGANOS DE EJECUCION

Art.31.- Coordinación de Pastoral y Actividades

Buscar que en nuestras escuelas que “Jesús reine en todos y en todo” y que toda la enseñanza, los tutores, los programas y los libros, en todas las disciplinas, estén embebidos del espíritu cristiano bajo la dirección y maternal vigilancia de la Santa Iglesia.

Enseñar a nuestros alumnos las verdades de la fe y los iniciamos y dirigimos a la perfección cristiana, que consiste simplemente en la perfección de la caridad, es decir, en la perfecta unión con Dios a través del amor.

Seguir el Catecismo de la Iglesia Católica en lo que se refiere a la instrucción religiosa y consideramos que la Religión es la materia central. Estudiamos los documentos de la Iglesia. Intentamos conocer y seguir de cerca las actividades del Santo Padre.

Asegurarse que toda la comunidad de nuestras escuelas tenga la oportunidad de participar de la Santa Misa diaria o del Recreo Eucarístico, de la Adoración Eucarística Perpetua y de que reciba a menudo el Sacramento de la Confesión.

Siguiendo el espíritu de devoción mariana, alentamos a los padres, educadores y niños a rezar el Rosario y el Ángelus diariamente, así como también una oración de consagración a María. También se proponen cursos para la consagración a la Virgen con el Método de San Luis María Grignon de Montfort, al menos una vez al año.

Animar a los padres, educadores y niños a que practiquen la dirección espiritual regularmente. Padres y educadores son invitados a participar de los Ejercicios Espirituales según el método de San Ignacio de Loyola.

“Aspiramos a dar a los educandos una formación jerárquica con el propósito de que se den cuenta de que tenemos un objetivo en esta vida y que vivimos para pensar y que pensamos en orden a rezar”.

Art.32.-Coordinación Académica por niveles: primaria y secundaria

- a. 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.
- b. 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.
- c. Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la Institución Educativa en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
- d. 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.
- e. Coordinar y supervisar las acciones de tutoría y orientación educativa.

Art. 33.- Departamento de Psicología

- a. Brindar orientación psicológica, diagnóstica y preventiva mediante la atención individual, en comportamiento inadecuado y problemas de bajo rendimiento.
- b. Servir de apoyo a los estudiantes mediante la orientación, consejería y la conducción en su rol a los padres de familia.
- c. 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.
- d. Aplicar a los estudiantes, test de madurez en la edad temprana y pre- universitaria para el descubrimiento de su vocación.
- e. Asesorar al personal Docente en los problemas de conducta dentro y fuera del aula con la participación de profesionales de la comunidad.
- f. Organizar, planificar y ejecutar “La Escuela de Padres” que tendrá permanencia de todo el año escolar.
- g. Asistir a eventos de formación profesional que se realice dentro y fuera del Centro Educativo, para fortalecer su experiencia en el trabajo psicológico.
- h. Informar cada bimestre a la autoridad inmediata de la labor que viene realizando.
- i. Planificar reuniones de trabajo por grado para informar a los profesores de casos tipo.
- j. 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.
- k. Apoyar en las actividades extracurriculares programadas por el centro educativo.
- l. Asistir obligatoriamente a todas las reuniones programadas por la Institución.
- m. 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

- a. Fortalecer la propuesta de la enseñanza del idioma inglés en la institución
- b. Motivar en los estudiantes el aprendizaje de vocabulario en diferentes situaciones comunicativas.
- c. Estimular la sana competencia, la tolerancia y solidaridad entre estudiantes de los diferentes niveles.
- d. Promover en los estudiantes hábitos de lectura en inglés

Art.35.-Personal Docente

- a. Realizar su función con eficiencia, responsabilidad y lealtad, acorde con la axiología de la I.E. y la ética general.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la I.E.
- c. Ser puntual y cumplir con el horario establecido, dejando constancia de su ingreso y salida en el registro existente.
- d. Asistir al desarrollo de su labor docente debidamente uniformado. Si tuviera algún inconveniente, deberá avisar con anticipación a Dirección.
- e. Presentar, promover y ejecutar el plan anual por nivel y sección
- f. Organizar y participar con los estudiantes de la oración de la mañana, recreos eucarísticos, Santa Misa y otras actividades, educando en la Fe.
- g. Promover en los integrantes de la comunidad educativa la práctica de los valores y virtudes.

- h. Establecer diálogo permanente con los docentes y la coordinación.
- i. Ejercer liderazgo, capacidad asertiva y empática en su rol tutorial.
- j. Manejar acertadamente las dificultades que se susciten dentro del aula.
- k. 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.
- l. Fomentar la práctica de las normas necesarias para orientar y corregir la conducta de los estudiantes.
- m. Atender a los padres de familia en las horas señaladas, llevando un archivo de la atención.
- n. Cuidar la presentación correcta del uniforme de los estudiantes en las formaciones, desfiles, actuaciones y otras actividades.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Ser responsable del aseo, orden, organización del aula, poniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario y del mantenimiento del aula cerrada durante el recreo.
- r. Exigir a los estudiantes una adecuada presentación del uniforme y aseo personal.
- s. Monitorear el trabajo individual y en equipo de los estudiantes, así como la orientación oportuna a los padres de familia.
- t. Hacer cumplir las disposiciones disciplinarias mediante un seguimiento y acompañamiento constante de los estudiantes.
- u. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por la Coordinación de Tutoría los días y horas que fueren señalados.
- v. 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.
- w. Conducir a los estudiantes a la formación de salida, constatando que no se quede ningún estudiante en el aula.
- x. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.

Art 36.-Auxiliares

- a. Orientar y controlar el comportamiento de los(as) estudiantes, inspirados en los valores que sustentan el ideario de la Institución Educativa.
- b. Incentivar en los(as) estudiantes la sana convivencia de acuerdo a las normas de buenas costumbres, vivenciando los valores de fraternidad, respeto, responsabilidad y cuidado de la creación.
- c. Velar por el fiel cumplimiento del reglamento interno.
- d. Controlar desde el momento de ingreso al plantel hasta la hora de salida la presentación de los estudiantes, vistiendo correctamente el uniforme escolar.
- e. 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 48horas.
- f. Verificar que los estudiantes salgan de sus aulas en los recreos.
- g. Organizar y colocar el Parte diario de clase en cada aula.
- h. Registrar las conductas inadecuadas de los estudiantes, para el respectivo consolidado en el momento de la evaluación del comportamiento.

- i. Participar en la evaluación de comportamiento de las estudiantes en cada bimestre y al finalizar el año.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Supervisar las aulas al término las clases para que estas queden ordenadas y limpias e informar sobre el cumplimiento de este.
- m. Informar a la instancia correspondiente (secretaría) sobre la inasistencia y tardanzas de algún profesor a su clase.
- n. Reemplazar en las aulas, en ausencia del profesor.
- o. Organizar y participar en la formación de los estudiantes en el patio y en las actividades dentro y fuera del colegio.
- p. No permitir que los estudiantes paseen por los patios, pasadizos de la institución durante las horas de clase.
- q. Vigilar y cuidar a los estudiantes durante el tiempo que permanece en el
- r. colegio, preocupándose por su integridad física, moral y el bienestar emocional de los estudiantes.
- s. Informar a los tutores, sobre el comportamiento de los estudiantes a su cargo, en especial de aquellos que presenten problemas de conducta y registrarlo.
- t. No permitir la presencia de personas extrañas ni de padres de familia fuera del horario de atención de los profesores.
- u. Velar por la disciplina de los estudiantes fuera de los salones de clases estableciendo permanente y constante vigilancia.
- v. Acompañar a los estudiantes durante las formaciones, recreo y demás actividades educativas.
- w. Apoyar con responsabilidad en los encargos que soliciten las Coordinaciones.
- x. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.
- y. Entregar los comunicados al personal docente, administrativo y de servicio de manera oportuna y hacer firmar el cargo.

CAPÍTULO IV

ORGANOS DE ADMINISTRACION

Art 37.- Funciones de Administrador

- a. Asegurar la existencia de información económica útil de la Institución Educativa para la toma oportuna de decisiones.
- b. Recabar los ingresos que por diferentes motivos recauda el Colegio.
- c. Cancelar dentro del plazo de Ley, las obligaciones legales del Colegio, así como los pagos de otros conceptos.
- d. 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.
- e. Conocer la relación laboral de los trabajadores permanentes del Colegio y llevar control sobre ella; asimismo, sobre las implicancias de la normatividad vigente.
- f. Elaborar, en coordinación con el Asesor Contable, las planillas de sueldos del Colegio.
- g. Cuidar del adecuado mantenimiento y buen uso de la infraestructura del Colegio (planta física, equipos y mobiliario).
- h. Realizar estudios de factibilidad de reajustes de pensiones de enseñanza.

Art. 38.- Funciones de Tesorería

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

Art.39.- Funciones de la secretaria

- a. Efectuar todos los trabajos de secretaría encargados por la Directora.
- b. Ejecutar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria.
- c. Elaborar las Nóminas de matrícula y actas promocionales y de aplazados las mismas que será remitidas a la Dirección Regional de Educación.
- d. Elaborar la correspondencia oficial del Centro Educativo, así como memorandos, decretos, autorizados por la Dirección, manteniendo al día el archivo correspondiente.

- e. Elaborar los certificados de estudios de los estudiantes, constituyendo a fin de año la Comisión de la elaboración de Certificados.
- f. Revisar e imprimir la Ficha Única de Matrícula.
- g. Preparar y/o elaborar la siguiente documentación: Constancia de estudios, constancia de conducta, constancia de vacantes y otros que sean solicitados.
- h. Preparar, codificar y archivar los documentos internos de la Dirección.
- i. Ingresar al sistema los datos de cada estudiante.
- j. Informar las estadísticas de la Población estudiantil y elevarlas al Ministerio de Educación.
- k. Elaborar los file de la documentación recibida y enviada. Asimismo, los file de los documentos siguientes:
 - 1. Planificación y Programación
 - 2. Administración
 - 3. Personal (escalafón)
 - 4. Académico: Técnico – Pedagógico.
 - 5. Coordinar con: Los coordinadores de inicial, primaria, secundaria, pastoral, tutoría y actividades.
 - 6. Orígenes de la institución: Decretos de fundación, memorias, etc.
 - 7. Normatividad vigente.
- l. Entregar la documentación a las 24 horas después de haber sido solicitada, por el usuario.
- m. Recibir y revisar la correspondencia de la institución, entregado con prontitud a la Dirección.
- n. Mantener un alto espíritu de orden, seriedad, discreción, cortesía y buenas relaciones humanas.
- o. Desempeñar cualquier otra función que le puede encomendar la Dirección.
- p. Informar a los coordinadores de nivel las reuniones y actividades organizadas por la UGEL, GREA o MINEDU

Art. 40.- Funciones del Personal de Salud

- a. Prestar los primeros auxilios a las estudiantes que lo soliciten.
- b. Controlar que el stock de medicamentos esté en buenas condiciones.
- c. Brindar apoyo en los primeros auxilios de defensa civil cuando sea necesario.
- d. Informar al padre de familia de la salud de sus hijos.
- e. Elevar un informe mensual a la Dirección, de casos particulares.
- f. Acompañar a estudiantes y al personal de la institución que requieran atención de emergencia al hospital o centro asistencial de salud más cercano.

Art. 41.- Funciones del Personal de Servicio y Mantenimiento

- a. Cuidar de la conservación del local, mobiliario, equipos, implementos y máquinas, etc.
- b. Atender la oportuna reparación del local, servicios higiénicos, mobiliario y otros.
- c. Mantener limpias todas las dependencias de la institución, teniendo en cuenta, los techos, vidrios, paredes, etc.
- d. Informar de inmediato de los desperfectos ocurridos en el día, a la autoridad inmediata.
- e. 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.
- f. Cuidar las llaves que se le han confiado, dejándolas en la institución al término de la jornada laboral.
- g. Llevar el uniforme de limpieza con limpieza y decoro.
- h. Entregar de inmediato a la auxiliar los enseres de los estudiantes dejados por olvido en las aulas o patios
- i. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.

CAPÍTULO VI ORGANOS DE APOYO

Art .42.- Comités de Padres de Familia

Son colaboradores activos, tiene que haber una complementariedad e interacción con el colegio.

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.

TITULO V

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Art. 43.- Los documentos de Gestión de la Institución Educativa son los siguientes:

- A. El PROYECTO EDUCATIVO propuesto por la CONGREGACIÓN
- B. El PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).
- C. El PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL (PCI)
- D. El PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
- E. El PLAN DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO
- F. El REGLAMENTO INTERNO. (RI)
- G. El REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (RCE)

CAPÍTULO II DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art.44.- 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 Congregación 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** diseñados y propuestos por la Congregación, deben estar comprendidas en las Sesiones de Aprendizaje de todas las que unidades didácticas propuestas en la Programación Anual obligatoriamente.

Las **VALORES Y VIRTUDES** transversales propuestos para cada nivel y grado, deben estar consideradas en las Sesiones de Aprendizaje de todas las que unidades didácticas propuestas en la Programación Anual obligatoriamente.

Art.45.- El **Proyecto Educativo Institucional** es elaborado tomando en cuenta los aportes de la comunidad educativa.

Art.46.- **Proyecto Curricular de La Institución**, son elaborados tomando en cuenta los aportes del Personal Docente y Administrativos de la Institución.

Art.47.- El **Plan Anual de Trabajo**, el **Plan de Supervisión, Monitoreo, Seguimiento y Acompañamiento** y el **Presupuesto Anual**, contienen la organización de trabajo educativo y administrativo en el año escolar, es elaborado por la Dirección y coordinaciones de nivel del Colegio.

Art.48.- 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.49.- 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.

TÍTULO VI DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art.50.- El COLEGIO tiene como finalidad lograr **la formación humanista católica** afianzada en la práctica de sus valores y virtudes personales, sociales y cívicas. Para ese 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.51.- 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.

DE LA CALENDARIZACION Y HORARIO ACADEMICO

CALENDARIZACION 2026

BIMESTRE	UNIDAD	FECHAS	SEMANAS
SEMANA DE GESTION		Del 23 de febrero al 6 de enero	
I Bimestre	I Unidad	Del 9 de marzo al 3 de abril	4 semanas
	II Unidad	Del 6 de abril al 8 de mayo	5 semanas
SEMANA DE GESTION		Del 11 de mayo al 15 de mayo	
II Bimestre	III Unidad	Del 18 de mayo al 19 de junio	5 semanas
	IV Unidad	Del 22 de junio al 24 de Julio	5 semanas
SEMANA DE GESTIÓN		Del 27 de julio al 09 de agosto	
III Bimestre	V Unidad	Del 10 de agosto al 11 de Setiembre	5 semanas
	VI Unidad	Del 14 de septiembre al 16 de octubre	5 semanas
SEMANA DE GESTION		Del 19 octubre al 23 de octubre	
IV Bimestre	VII Unidad	Del 26 de octubre al 20 de noviembre	4 semanas
	VIII Unidad	Del 23 de noviembre al 18 de diciembre	4 semanas
SEMANA DE GESTION		Del 21 al 31 de diciembre	

HORARIO DE CLASES 2026

	HORA INICIO	HORA TERMINO
INICIAL	8:30 hrs.	13:30 hrs.
PRIMARIA	7:50 hrs.	15:00 hrs.
SECUNDARIA	7:50 hrs	15:00 hrs.

Art.52.- 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.53.- El servicio educativo que ofrece el Colegio se sustenta y orienta en:

- Buscamos en nuestras escuelas que “Jesús reine en todos y en todo” y que toda la enseñanza.
- Una educación católica clásica y humanista verdadera, la cual consiste en una formación espiritual sólida, una formación intelectual profunda y una formación del corazón y la voluntad recia y firme. También ofrecemos una formación en todas las áreas de la educación: arte, música, educación física, etc.
- Una formación intelectual de excelencia, esforzándonos por “fortalecer en el alumno las facultades de juzgar, de razonar, formando cabalmente en él el hábito a reflexionar y a discurrir ordenadamente sobre las cosas aprendidas “La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Art.54.- Los Procesos Académicos están a cargo de las Coordinaciones Académicas, integradas por:

- Las Coordinaciones Académicas por Niveles Educativos.
- El Sistema de Supervisión Educativa
- Los Docentes por Niveles Educativos

Art.55.- Las **COORDINACIONES ACADÉMICAS** están a cargo de la Dirección General, tiene 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.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVA

Art.56.- El SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVA tiene como finalidad:

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

Art. 57.-El SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVA

- a. Constituye un medio eficaz para procurar el mejoramiento del nivel de la calidad del servicio educativo que se brinda en la Institución
- b. Brinda al docente de aula o de Área el asesoramiento y de apoyo que requiere.

Art.58.- Los resultados, observaciones y recomendaciones en las **ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVA** constituyen un medio de evaluación que acredita el rendimiento académico y laboral del personal comprendido en la acción.

Art.59.- 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.60.- El **SISTEMA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA** está comprendido por: **La Supervisión, El Monitoreo y el Acompañamiento**; son planificadas y programadas por la Dirección y Coordinaciones. Las acciones de Supervisión se aplican mediante el uso de Instrumentos o formatos aprobados por la Dirección General, así como por los registros informáticos con los que cuenta la Institución.

Art.61.- El SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO EDUCATIVA 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.62.- La administración está a cargo de la Promotoría, Dirección y Administración, comprende los siguientes sistemas:

- a. Presupuesto de operaciones
- b. De Infraestructura
- c. De Administración de Metas de Atención.
- d. De Personal

CAPÍTULO II DEL PRESUPUESTO DE OPERACIONES

Art.63.- El funcionamiento institucional tiene como sustento la debida y oportuna planificación presupuestal; corresponde a la Promotoría y Dirección elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de Operaciones que comprende los rubros de ingresos y egresos proyectados al año fiscal.

Art.64.- 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.65.- La Promotoría y Dirección programa y prevé el gasto, asegurando:

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

Art.66.- Los ingresos financieros propios de la Institución son:

- Las matrículas y ratificaciones de matrículas
- Las Pensiones de Estudios
- Las Donaciones
- Otros ingresos

CAPÍTULO III DE LA INFRAESTRUCTURA

Art.67.- El local escolar que ocupa **EL COLEGIO**, es propiedad exclusiva del Instituto Servidoras del Señor y de la Virgen de Matará, está afectada al uso del servicio educativo que ofrece la institución.

Art.68.- 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.69.- 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.70.- Corresponde a la Dirección disponer las Metas de Atención para cada año escolar, observando la capacidad de la infraestructura disponible.

CAPÍTULO V DE LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art.71.- 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.72.- La matrícula o ratificación de la matrícula 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.
- 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.

- Art.73.-** 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.74.-** Al momento de la matrícula, se llena la ficha de matrícula, 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.75.-** 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.76.-** 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.77.-** No procede la ratificación y renovación de la matrícula si existen deudas por pensiones de estudios del año escolar anterior.
- Art.78.-** 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.79.- El monto de las pensiones de estudios es establecido por la **PROMOTORÍA** y Dirección del Colegio, de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Art.80.- 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.

1. El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula

El importe de la cuota de matrícula para el año lectivo 2026, queda establecida en S/ 350.00.

MATRÍCULA 2026	S/ 350.00
----------------	-----------

2. Oportunidad de pago:

El proceso de matrícula regular se inicia el día 26 de enero hasta el 10 de febrero del 2026.

3. El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos

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

El monto de la pensión de enseñanza para el año 2026 se determina en el siguiente cuadro:

MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO	MENSUALIDAD	FECHA DE PAGO
PRIMERA	31 DE MARZO	SEXTA	31 DE AGOSTO
SEGUNDA	30 DE ABRIL	SÉPTIMA	30 DE SEPTIEMBRE
TERCERA	31 DE MAYO	OCTAVA	31 DE OCTUBRE
CUARTA	30 DE JUNIO	NOVENA	30 DE NOVIEMBRE
QUINTA	31 DE JULIO	DÉCIMA	16 DE DICIEMBRE

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

	2022	2023	2024	2025	2026
CUOTA DE INGRESO	No hay cuota de ingreso	No hay cuota de ingreso	No hay cuota de ingreso	No hay cuota de ingreso	No hay cuota de ingreso
MATRÍCULA	S/ 260.00	S/280.00	S/ 300.00	S/ 320	S/ 350
PENSIÓN MENSUAL	S/ 260.00	S/280.00	S/ 300.00	S/ 320	S/ 350

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 2026 publicado** en nuestra página web en el siguiente link : <http://cjuanpablomagno.edu.pe>

Art. 81.- Los padres de familia están obligados a cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de estudios.

Art.82.- 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.83.- 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 periodos no pagados.

Art.84.- 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.85.- PROCESO DE INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES: este se encuentra publicado en nuestra página web en el siguiente link: <https://cjuanpablomagno.edu.pe/>

Art.86.- PROCESO DE MATRÍCULA se establece los procedimientos para el registro de matrícula en su modalidad online, correspondiente al año académico 2026 publicado en nuestra página web en el siguiente link: <https://cjuanpablomagno.edu.pe/>

Art.87.- DEL CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO se encuentra publicado en nuestra página web en el siguiente link: <https://cjuanpablomagno.edu.pe/>

CAPÍTULO VII

DEL COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Art. 88.- El COMPROMISO 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 alumno y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Art. 89.- No procede la RENOVACIÓN DEL COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE:

- a. 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.
- b. Si existen deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.
- c. Si el Padre de Familia ha observado morosidad en el cumplimiento del pago de pensiones en el año anterior.
- d. Si el Padre de Familia no ha observado las disposiciones emanadas por las autoridades de la I.E.
- 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.

CAPÍTULO VIII DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Art. 90.- 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. 91.- Las ayudas económicas no constituyen obligación permanente del Colegio ni un derecho de parte del Padre de Familia.

Art. 92.- Corresponde a la Promotoría y Dirección del Colegio determinar las ayudas y los beneficiarios, lo que será comunicado a los interesados por escrito, las decisiones de la Dirección que otorgue o deniegue ayudas económicas y el monto de las mismas, no son revisables.

Art. 93.- Los criterios para el otorgamiento de ayudas serán las siguientes por ordende prioridad:

- a. Situación de orfandad, que con lleve serios problemas económicos.
- b. Situación económica deficitaria, previa evaluación de cada caso.
- c. Padres de familia con dos o más hijos en el Colegio, previa evaluación de su capacidad económica

Art.94.- Para solicitar la ayuda se requiere:

- a. Que el estudiante tenga por lo menos un año de antigüedad en el Colegio.
- b. Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
- c. Que el estudiante haya permanecido en calidad de invicto durante el año anterior.
- d. Que el estudiante observe buena conducta.

Art. 95.- La ayuda económica en las pensiones de enseñanza será otorgada por el lapsodel año que se aprobó dicha ayuda, y se dará por concluida en el transcurso del año si las circunstancias en que fueron otorgadas hubieran terminado o si el beneficiado no ha cumplido con el pago puntual de las pensiones. El incumplimiento del cronograma de pago de pensiones genera la reversión de la ayuda otorgada sin derecho a reclamo.

Art.-96- Además de los criterios considerados, para gozar de este beneficio, el estudiante deberá permanecer invicto en sus calificaciones al finalizar cada periodo demostrando disciplina y buena conducta; caso contrario el padre de familia perderá inmediatamente este beneficio; además, perderán también este beneficio los padres de familia que no asistan a las reuniones y citaciones convocadas por el Colegio.

Art. 97- Los padres de familia que no cumpliera con lo especificado en los artículos anteriores perderán este beneficio, el que será otorgado a otro que no lo alcanzó en la adjudicación de acuerdo al orden de prioridad y al ranking establecido por el Comité de Asesoramiento Interno.

TITULO VII DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE PERSONAL

Art.98.- El personal que labora en la Institución, se ubica en las siguientes categorías:

- a. Personal de Dirección
- b. Personal de Formación
- c. Personal de Servicio General

Art.99.- 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 aquellas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad institucional.

- **PERSONAL DE DIRECCIÓN:** Dirección del Colegio - Coordinador

Art.100.- PERSONAL DE FORMACIÓN: que laboran en contacto personal y directo con la Promotoría o con el personal de dirección, teniendo acceso a documentos 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.

- **PERSONAL DE FORMACION:** Docentes de Aula Docente de Especialidad y Psicólogo

Art.101.- PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES: que, conforme a sus calidades de 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.

- **PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:** Los demás servidores

Art. 102.- Las disposiciones contenidas referidas al personal y señaladas en el presentereglamento, se aplicarán en concordancia con las normas legales sustantivas de cada régimen laboral.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 103.- El Personal de la Institución, tienen el deber de:

- a. Cumplir sus funciones con idoneidad, responsabilidad, puntualidad, dando testimonio y ejemplo de vida de los valores fundamentales institucionales a sus estudiantes.
- b. Asumir la axiología de la Institución y el carisma de la Congregación Promotora.
- c. Observar puntualidad en los horarios y espacios de desempeño laboral y profesional.

Art. 104.- El Personal de la Institución, tiene derecho a:

- a. Un trato laboral y personal digno acorde con su condición de persona y trabajador.
- b. Al cumplimiento de las condiciones socio laborales establecidos en las normas sustantivas del régimen laboral al que pertenecen.
- c. Un ambiente laboral de respeto, solidaridad y fraternidad entre sus pares.
- d. El reconocimiento de las labores extraordinarias que realice en bien de los objetivos institucionales.
- e. 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. 105.- El régimen disciplinario aplicable del personal, es el que corresponde al ordenamiento legal sustantivo que le corresponde; las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación supletoria y complementaria.

Art. 106.- Está prohibido al personal:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Observar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las relaciones interpersonales.
- e. Abandonar a sus estudiantes en sus horas de clases.
- f. Realizar actividades Político – Partidarias.

- g. Consumir bebidas alcohólicas y/o fumar dentro del Colegio.
- h. Tomar el nombre del Colegio para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
- i. Hacer uso de celulares durante las sesiones de aprendizaje a su cargo.
- j. Recibir dineros, regalías y otros de padres de familia y/o estudiantes.
- k. Dar clases particulares a sus estudiantes.
- l. Representar o asumir obligaciones de los padres de familia.
- m. Propiciar la alteración del clima organizacional y funcional del Colegio.
- n. Propiciar o incentivar de cualquier forma o modo la ruptura de las buenas Relaciones Humanas entre el personal.
- o. Apropiarse o hacer mal uso de los bienes de la Institución.
- p. Hacer uso de lenguaje soez o no apropiado dentro y fuera de la Institución.
- q. 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. 107.- 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. 108.- El Horario de Trabajo general de la Institución es el siguiente:

INGRESO	:	7:50 am
SALIDA	:	3:15pm

Art. 109.- 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. 110.- 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.111.- 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. 112.- Se considera tardanza, el ingreso a la Institución después de la hora indicada.

Art. 113.- Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo, lo que está sujeto al correspondiente descuento en las remuneraciones.

Art. 114.- 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. 115.- La asistencia del personal será supervisado diariamente por el Director o por personal designado para tal fin, en cuyo caso éstos, al finalizar cada mes elevarán a la Dirección un informe estadístico de las faltas y tardanzas registradas.

Art.116.- Toda tardanza o inasistencia injustificada está sujeta al consiguiente descuento en el haber mensual.

Art.117.- La justificación de una falta se hará por escrito acompañando la documentación de ley.

Art.118.- 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 la Dirección siempre y cuando no atente al desarrollo de la labor educativa.

Art.119.- 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 120.- Las faltas por inasistencias o tardanzas serán sancionadas con el descuento respectivo al haber mensual.

Art. 121.- El descuento aplicable por tardanzas y/o inasistencias está determinado por el régimen laboral al que pertenece.

NORMAS DE CONVIVENCIA

TITULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I DE LOS DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 122.- Los estudiantes del colegio Juan Pablo Magno tendrá derecho:

- a. A recibir una formación CATOLICA, participando en diferentes actividades programadas durante el año escolar, que serán parte del proyecto Humanista que desarrolla nuestra institución que le permitirá tener:
- b. Una Sólida formación Espiritual.
- c. Una profunda formación de la inteligencia y de la voluntad, de la imaginación creativa y de carácter, de la sensibilidad estética y de la agilidad corporal, de la solidaridad social y del compromiso personal de la responsabilidad y de la cortesía, del dialogo y del servicio, del respeto a los demás y del saber de la razón de lo que se espera, del sentido señorial de la vida y de la voluntad inalienable, de la inviolabilidad de la conciencia, de la disciplina que desarrolla los talentos, de la jerarquía de los valores, de la nobleza del alma, del amor preferencial por los pobres.
- d. 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.
- e. Ser informado oportunamente de las disposiciones relacionadas al comportamiento escolar y las medidas correctivas aplicables en la Institución.
- f. Hacer uso de los servicios, materiales tecnológicos y bibliográficos, así como de instrumentales con los que cuenta la institución para su formación integral.
- g. Recibir una formación integral en cada Grado de estudios de acuerdo a la línea axiológica de la institución.
- h. A ser atendido, orientado y ayudado por Directivos y Docentes, buscando solución a las dificultades, para lo cual se trabajará en conjunto con los Padres de Familia.
- i. Denunciar los actos que atenten contra su formación moral, física, espiritual y religiosa respetando las instancias correspondientes (Docente, auxiliar, tutor, coordinación y dirección).
- j. Elegir y ser elegido en las organizaciones estudiantiles de la institución.
- k. Participar en las actividades que proponga la institución.
- l. A ser considerado el centro del proceso educativo, a ser escuchado y respetado, siempre y cuando se exprese con cultura siguiendo el conducto regular.
- m. Ser evaluados con honestidad, Justicia e imparcialidad.

Art. 123.- Son deberes de los estudiantes:

- a. Adecuarse al régimen educativo del Colegio con buena fe y confianza en sus superiores.
- b. Identificarse con la Axiología, carisma y espíritu del Colegio, inspirado en los principios de la Iglesia Católica, y de los valores nacionales.
- c. Respetar el horario escolar establecido:
- d. Inicial 8:30am – 1:30pm
- e. Primaria 7:50am – 3:00pm
- f. Secundaria 7:50am – 3:00pm
- g. Concurrir a sus labores con puntualidad, con los textos y material escolar requeridos por los profesores.
- h. 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.
- i. Estudiar asiduamente sus lecciones y cumplir estrictamente los deberes de clase con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- j. Respetar a sus condiscípulos, Profesores, Autoridades y personal del Centro Educativo dentro y fuera del colegio.
- k. Obedecer a sus profesores y autoridades del Colegio.
- l. Aceptar con señorío y espíritu de disciplina los consejos y correcciones de los superiores.
- m. Cuidar la infraestructura, muebles, equipos y útiles de enseñanza del Colegio.
- n. Respetar los símbolos Patrios y de la Institución: bandera, escudo, uniforme.
- o. Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, vestimenta y útiles escolares.
- p. Observar en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro personal y el prestigio del Colegio.
- q. Mantener con sus condiscípulos vínculos de fraternidad, camaradería, solidaridad y colaboración cultivando las nuevas relaciones interpersonales.
- r. Cumplir las disposiciones contenidas en el presente título y las normas específicas señaladas por la Dirección del Colegio.
- s. Permanecer (en el Plantel) en los ambientes correspondientes a su horario de clases durante la jornada educativa.
- t. Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- i. Cumplir con el reglamento, normas disciplinarias y demás disposiciones del Colegio.
- u. Acatar las medidas disciplinarias dispuesta por el Colegio.

Art. 124.- Está prohibido a los estudiantes:

- a. 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.
- b. Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- c. Emplear lenguaje obsceno y realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera del plantel.
- d. Traer al Colegio libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas o que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos del Colegio.
- e. Salir de su salón de clase o del Colegio durante la Jornada Escolar sin autorización.
- f. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del Colegio, profesores, trabajadores de administración, servicio, mantenimiento y contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- g. Traer al colegio pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos u otros aditamentos que distorsionen el Uniforme del Colegio y que atenten contra la disciplina, seriedad y la buena marcha institucional.
- h. 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.
- i. Fumar, beber licores o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- j. Asistir al plantel con signos de haber consumido bebidas alcohólicas u otras sustancias no permitidas
- k. Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales por secretaria.
- l. Asistir a clases con maquillaje, cabello teñidos, peinados o cortes que no sean de uso escolar.
- m. Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.
- n. Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
- o. Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las escolares.
- p. Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades del COLEGIO sobre asuntos que comprometan la disciplina.
- q. Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
- r. Participar en juegos de apuesta.
- s. Evadirse del Plantel, de las clases y de las actividades educativas.
- t. Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.

- u. Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- v. Causar deterioro al local, mobiliario y demás enseres del Colegio, así como dañar o sustraer el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.
- w. Maltratar de palabra y obra a sus compañeros.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Sustraer o robar cualquier objeto, material, educativo, prenda, efectos personales del Colegio, del personal o de sus compañeros.

CAPÍTULO II

DE LA PRESENTACIÓN, EL UNIFORME Y LA PERMANENCIA

Art. 125.- Los estudiantes concurrirán al Colegio, haciendo uso del uniforme escolar completo, 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. 126.- Los estudiantes varones asistirán con el corte escolar. Las damas asistirán con el cabello recogido; el incumplimiento de esta disposición dará lugar a las medidas correctivas de acuerdo al reglamento.

Art. 127.- El UNIFORME ESCOLAR y presentación personal de los estudiantes es el siguiente:

NIVEL INICIAL: Solo utilizara buzo del colegio y un guardapolvo del colegio.

PRIMARIA -SECUNDARIA:

DAMAS:

- **Chompa** : Azul con insignia bordada.
- **Bléiser** : Azul para secundaria
- **Falda Secundaria** : Color ploma tableada. (5cm debajo de la rodilla)
- **Jamper primaria** : Color plomo. (5cm 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 o plomo
- **Zapatos** : De color negro con pasadores del mismo color.
- **Peinado** : Cabello recogido
- **Sombrero o gorro** : Según modelo y su uso es obligatorio.

VARONES:

- **Casaca** : Azul con insignia bordada.
- **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 plomo. (No taloneras)
- **Zapatos** : De color negro con pasadores.
- **Cabello** : El corte escolar.
- **Sombrero o gorro** : Según modelo y su uso es obligatorio.

EDUCACIÓN FÍSICA:

El uniforme de educación física se utilizará, según horario y consta de:

- Zapatillas : Blancas
- Polo : Blanco o turquesa de colegio.
- Buzo del colegio

Art. 128.- 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

MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 129.- 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, cívica y religiosa.

Art. 130.- 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. 131.- El fin que el colegio se propone al disciplinar a los niños es desarrollar en su alma los gérmenes de la virtud e inducirle al cumplimiento “voluntario” de sus deberes. Por tanto, descuidar la disciplina es malear la índole del niño, debilitar su voluntad, incapacitarla para que jamás tome una resolución, firme, ni practique virtudes sólidas.

La disciplina no ha de entenderse como castigo, sino como un modo de vivir conforme a las reglas y a las costumbres del colegio.

Para lograr la disciplina hay tres acciones necesarias por parte de todos los miembros del colegio:

- a. Conocer el Reglamento y su espíritu
- b. Aprobarlos
- c. Observarlos

Art. 132.- Debe existir entre los educadores una estrecha unión de pensamientos y de acción para hacer cumplir las reglas.

Art.133.- Las medidas correctivas destinadas a prevenir y/o corregir los comportamientos conductas nocivas, son las siguientes:

- a. Recomendaciones generales.
- b. Amonestación verbal en privado.
- c. Amonestación Escrita y refrendado en el anecdotario de aula.
- d. Separación del aula o Sesión de Aprendizaje por el profesor del Área por falta grave. Siendo enviado a Coordinación del Nivel.
- e. Suspensión Temporal de 01 a 03 días registrados en el libro actas de incidencias, firmando su matrícula condicional.
- f. La reincidencia dará paso a la invitación a retirarse definitivamente del Colegio.

Art. 134.- 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. 135.- 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. 136.- 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. 137.- 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. 138.- En la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas de suspensión temporal o de la invitación a retirarse definitivamente del Colegio se tomará en cuenta:

- a. La gravedad y la naturaleza de la falta.
- b. El daño causado.
- c. La participación de dos o más estudiantes.
- d. La intencionalidad de la falta.
- e. El grado y/o nivel de estudios.
- f. La conducta reiterativa o reincidente observada por el alumno.

Art. 139.- 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 COMPROMISO 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. 140.- 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 COMPROMISO DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año siguiente.

Art. 141.- Debemos buscar usar las medidas correctivas como medio para: Educar la voluntad, fortalecerla y hacerla dócil y dispuesta al bien.

Art. 142.- 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 misma, 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. El traslado a otra I.E. por no observar un comportamiento idóneo a su condición de escolar sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar.

Art. 143.- INASISTENCIAS O TARDANZAS:

Los estudiantes que observen inasistencias o tardanzas injustificadas serán objeto de medidas correctivas según el caso.

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO

Art. 144.- Los estudiantes están obligados a observar un comportamiento idóneo a su condición de escolar, dentro del respeto a las disposiciones de las autoridades y las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

Art. 145.- La evaluación del Comportamiento Escolar tiene por objeto verificar los resultados de los procesos formativos y de afirmación de los valores fundamentales establecidos en el presente Reglamento.

Art. 146.- En la evaluación del comportamiento del estudiante y la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento, se observará el siguiente procedimiento:

- a. El COLEGIO citará e informará por escrito al padre de familia sobre el comportamiento de su hijo y alcanzará las indicaciones y sugerencias destinadas a superar las deficiencias observadas.
- b. 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, condicionando su continuidad en la I.E. a la rectificación de la conducta observada.
- c. Si el estudiante no supera la deficiencia, el padre de familia trasladará a su hijo a otra I.E.

TITULO IX
DE LA EVALUACIÓN
CAPITULO I
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE

Art. 147. La evaluación es un proceso permanente y sistemático de valoración de los niveles de desarrollo de las competencias. Que nos ayuda a tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Art. 148. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es formativo, y cumple dos finalidades:

- a. La evaluación **para el aprendizaje, con finalidad formativa**, permite retroalimentar al estudiante para ajustar o reforzar las acciones dentro del proceso de aprendizaje significativo.
- b. La evaluación **del aprendizaje, con finalidad certificadora**, determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

Art. 149. La evaluación formativa posee las características siguientes:

- a. Es **permanente**, porque durante todo el proceso hay información, análisis y reflexión sobre el resultado de la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Es **integral**, porque evaluamos el desarrollo de competencias de los estudiantes.
- c. Es **flexible**, en el sentido que se adecua al avance y al desempeño de los grupos de estudiantes. Asimismo, se realiza una adaptación en los casos de inclusión y en los casos que lo ameriten, siempre y cuando estén debidamente sustentados mediante el informe de un especialista.

Art. 150. Durante cada bimestre se aplican diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias, con fines formativos y/o certificadores. De acuerdo con la Resolución Ministerial n.º 474-2022 MINEDU, publicada el 30 de noviembre de 2022, a partir del inicio del año lectivo 2023, la evaluación por competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo "Norma que regula la evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" aprobado por la Resolución Viceministerial n.º 094-2020-MINEDU y su modificatoria, la resolución viceministerial 048-2024 Minedu.

Art.151. Cada competencia deberá ser trabajada en más de un periodo durante el año escolar, conforme al punto 5.1.1.3. "Implementación de la evaluación del aprendizaje" de la RVM 048-2024-MINEDU.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES

Art.152. El periodo lectivo se divide en cuatro bimestres y se consigna esta configuración en el SIAGIE.

Art.153. Al término de cada período, se realiza el procesamiento de la información para obtener el reporte del nivel del logro de las competencias alcanzado hasta ese momento. Esta información procede del análisis de las evidencias con las que se cuenta.

Art.154. Para determinar el nivel del logro de las competencias es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

Art.155. Los niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento (término de cada bimestre).

En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso

Art.156. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO. Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO. Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO. Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO. Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art.157. De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

- a. Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- b. Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
- c. Participar en los procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, tomando como punto de referencia los criterios de evaluación establecidos y comunicados.

Art.158. El padre de familia o apoderado tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

- a. Solicitar información referida a cómo y cuándo serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje. Asimismo, revisar constantemente los reportes referidos al progreso académico y conductual de sus hijas/os.
- b. Comunicar a la subdirección información relevante sobre las características y necesidades de sus hijas/os o estudiantes a su cargo.
- c. Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas/os o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.
- d. Justificar (mediante correo electrónico, llamada telefónica o presencialmente) las inasistencias a las evaluaciones y, cuando sea pertinente, la no presentación de las evidencias en los plazos establecidos. Las tardanzas, si han implicado la pérdida de un examen y de la presentación de una evidencia, también deben ser justificadas a través de los medios antes mencionados para que proceda la programación de una prueba extemporánea.
- e. Presentar (en Recepción) su solicitud y documentos probatorios cuando su hijo haya faltado a un examen extemporáneo. Su solicitud será evaluada y, de ser aprobada, se programará una nueva evaluación. La presentación de esta solicitud debe realizarse hasta tres (3) días calendario después de que se aplicó el examen.
- f. Facilitar el soporte tecnológico para el desarrollo regular de los procesos de aprendizaje, en los momentos que así se requiera.

Art.159. Las evaluaciones se aplican respetando los derechos y deberes del niño, niña y adolescente.

Art.160. El reporte de cada bimestre y el reporte anual del rendimiento escolar serán literales y descriptivos para los estudiantes de primero de primaria a quinto de secundaria, de acuerdo a la normativa vigente.

- Art.161.** Los estudiantes deben conocer los instrumentos con los que van a ser evaluados (rúbricas, guías de observación, escalas valorativas, entre otros) con la finalidad de identificar los criterios, indicadores o descriptores del nivel de logro que se espera de su desempeño en la evaluación. Para ello, el docente, previamente, ha realizado la socialización de los instrumentos de evaluación.
- Art.162.** Quedan prohibidas las evaluaciones de recuperación o segundas oportunidades que impliquen la anulación de las evaluaciones ya aplicadas, pues el estudiante debe acostumbrarse a estudiar permanentemente y no solo para rendir evaluaciones. Asimismo, ninguna evaluación se aplicará a solicitud del estudiante ni del padre de familia.
- Art.162.** La Cartilla Informativa es el documento mediante el cual se comunican los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre), así como las conclusiones descriptivas en caso sea necesario.
- Art.164.** El resultado de las evaluaciones se reporta a los padres de familia a través de la Cartilla Informativa del Rendimiento Escolar (Informe de progreso de las competencias). Todo reclamo sobre evaluaciones debe hacerse dentro de los SIETE días calendario de entregadas las calificaciones o de la fecha señalada para la entrega de la cartilla; excepto, para el fin de año en que los reclamos proceden si se efectúan hasta dos días hábiles después de la clausura del año escolar.
- Art.165.** La Cartilla Informativa se elabora con base en la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- Art.166.** La Cartilla Informativa será entregada a las familias y a los estudiantes, según sea el caso, a fin de reflexionar sobre los avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

TITULO X

DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Art. 167.- La Institución promueve la participación de sus estudiantes en los siguientes organismos:

- a. Escolta de honor del Pabellón Nacional
- b. Actividades Pastorales
- c. Policía escolar
- d. Brigada ambiental
- e. Brigada de Gestión de prevención de riesgos y desastres
- f. Cruz roja
- g. Municipio Escolar

Art. 168.- La participación de las/los estudiantes 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.169.- COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR Sus funciones son:

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

TÍTULO XI DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 170.- La adecuada convivencia escolar pacífica y democrática constituye una finalidad permanente en las 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.171.- 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. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar se encuentran desarrolladas en su propio reglamento el cual constituye parte del presente.

Art.172.-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 ponderando la protección integral de sus derechos.

Art.173.-Las siguientes disposiciones son señaladas en forma general; son concordantes con establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, que constituye parte del presente Reglamento.

Art.174.- Los estudiantes, padres de familia y personal de la institución educativa promovemos una convivencia positiva a través de las siguientes normas de convivencia:

- Nosotros decidimos ser tolerantes y expresarnos con respeto hacia nosotros mismos y hacia los demás
- Demostramos con nuestras acciones el respeto a todas las personas y la naturaleza.
- Colaboramos en el mantenimiento del orden y la limpieza de los espacios y lugares que usamos.
- Somos responsables con nuestro trabajo y encargos recibidos
- Participamos en las actividades que promueve la institución educativa.

- Compartimos las experiencias de aprendizaje y promovemos aprendizajes de calidad.
- Cuidamos nuestra salud y la de los demás practicando las medidas sanitarias para evitar el contagio de enfermedades.
- Somos puntuales y respetamos los horarios de trabajo establecidos.
- Cuidamos nuestros materiales, recursos y bienes y los de la institución educativa.
- Cuidamos nuestra casa común.

Art. 175.- Las medidas reparadoras serán graduales, orientando la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, se aplicarán en situaciones comprobadas de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo, son las siguientes:

- a. Llamada de atención por parte del docente y/o personal de la institución educativa.
- b. Registro de la incidencia en el cuaderno de incidencias o anecdotario del aula
- c. 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.
- d. Comunicación con el padre de familia para orientarle y pueda modelar la conducta del estudiante.
- e. Los docentes brindan atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de acción tutorial que ayuden a modelar la conducta.
- f. Derivar según sea el caso al departamento de psicología para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.

Art. 176.- 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:

- a. Registrar la incidencia en el cuaderno de incidencias.
- b. Entrevistar por separado al o los estudiantes agredidos y al docente.
- c. 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.
- d. Separar al docente presuntamente agresor, para prevenir y garantizar la protección del estudiante, considerando el acta de denuncia.
- e. Informar a los padres de familia o apoderados sobre las medidas de protección que se han implementado en el colegio.

Art. 177.- Los conflictos que pudieran surgir entre Directora 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, la Directora y el responsable de convivencia sólo intervendrán cuando sea solicitado por la 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, así evitar el desprestigio de la Institución.

TITULO XII

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 178.- 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.179.- El ingreso de los estudiantes a la Institución se materializa suscribiendo el CONTRATO O 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:

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

Art.180.- 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.181.- Los padres de familia son conscientes 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.182.-La participación de los padres de familia se organiza en el COMITÉ DE PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA – comité de aulas al cual pertenecen todos los padres de familia que habiendo suscrito el COMPROMISO DE PRESENTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS ha matriculado a sus hijos en la Institución.

Art.183.-La forma de organización, funciones y demás características se regulan en su propio reglamento que constituye parte del presente.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.184.- Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- a. 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.
- b. A recibir del Colegio charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, de escuelas de padres, etc. para mejorar el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- c. 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.
- d. A participar en todas las actividades que programe el COLEGIO a nivel de Padres de Familia.
- e. A la reserva de la vacante y matrícula de su hijo, dentro del rol establecido.
- f. A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas del COLEGIO que sean de su competencia.
- g. A la oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
- h. A la tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
- i. A las instalaciones del Plantel para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.
- j. A participar en las actividades programadas por el colegio

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art.185.- Son obligaciones de los Padres de Familia:

- a. Suscribir oportunamente el CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en él se establecen. El CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- b. Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el CONTRATO O 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
- c. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- d. Cumplir con el pago de las Multas que el Colegio señale por inasistencia a las reuniones con Padres de Familia o cuando se le cite a la Institución.
- e. Matricular y/o ratificar la matrícula de su hijo (a) dentro del cronograma establecido por el COLEGIO.
- f. Concurrir al COLEGIO obligatoriamente en el horario establecido para recepcionar la Libreta de Notas cada mes en forma personal

- g. Concurrir obligatoriamente por citación expresa del COLEGIO.
- h. Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el COLEGIO.
- i. Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
- j. Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
- k. Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.
- l. Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- m. Velar por las buenas relaciones institucionales
- n. Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- o. Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- p. 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.
- q. Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.
- r. En caso de resolución del CONTRATO O 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.186.- 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.

Art.187.- 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 CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

Art.188.- 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.189.- Sin perjuicio a lo señalado anteriormente, El CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a. 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.

- b. 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.
- c. Incurrir en morosidad reiterativa.
- d. 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.
- e. 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.
- f. No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el COLEGIO. en el presente reglamento.
- g. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el COLEGIO.
- h. No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- i. Haber observado un elevado record de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- j. No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.

Art.190.-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.191.- La Institución queda facultada a retener los certificados de estudios de los periodos cuyas pensiones de estudios no hayan sido canceladas.

Art.192.- 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.193.- 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.194.- La Institución queda facultada a iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de las deudas por pensiones de estudios.

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

Art. 196.- 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 2026.