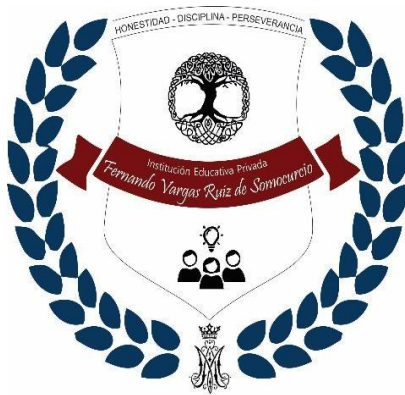


Institución Educativa Privada

*"Fernando Vargas Ruiz De Somocurcio"*

---



# REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

**"FERNANDO VARGAS  
RUIZ DE SOMOCURCIO"**

**2026**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°018 -2025-FVRS**

03 de noviembre del 2025

**VISTO**

El Proyecto de Actualización y Adecuación del Reglamento Interno propuesto por la Dirección de la IE y el visto bueno de la Promotoría de la IEP Fernando VargaS Ruiz de Somocurcio.

**CONSIDERANDO:**

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

Que, se ha publicado en el Diario Oficial "EL PERUANO", el **NUEVO REGLAMENTO** de la **LEY 26549** modificada por el **DU N° 02-2020, DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**, probado por el **DS N° 05-2021-MINEDU**,

Que, contando con los aportes de la Comunidad Educativa, la Dirección de la IE ha elaborado el presente **PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN** del **REGLAMENTO INTERNO** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA** "Fernando VargaS Ruiz de Somocurcio." para el año escolar 2026 el cual ha sido puesto en conocimiento y cuenta con la aprobación de la **PROMOTORIA**;

Que, la **IEP** Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio. debe adecuarse a las disposiciones contenidas en el **NUEVO REGLAMENTO** de la **LEY 26549** modificada por el **DU N° 02-2020, DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS**, probado por el **DS N° 05-2021-MINEDU**.

Siendo así, corresponde emitir la resolución aprobando **PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN** del **REGLAMENTO INTERNO** de nuestra **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** el cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la presente resolución.

De conformidad con Constitución Política del Perú, la Ley 28044 General de Educación y su Reglamento aprobado por el **DS N° 11-2012-ED**, la Ley 26549 modificada por el **DU N° 02-2020** y su Reglamento aprobado por el **DS N° 05-2021-MINEDU**; y,

Estando a lo dispuesto por la Dirección de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA FERNANDO VARGAS RUIZ DE SOMOCURCIO**;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** la **ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN** del **REGLAMENTO INTERNO** de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA "FERNANDO VARGAS RUIZ DE SOMOCURCIO."** el cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la presente resolución, conforme al texto que se adjunta y que constituye parte de la presente Resolución.

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



César Flores Monje  
DIRECTOR

## INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Privada “Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio” brinda servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria de educación básica regula y tiene como promotores a los señores Gubert Zúñiga Paredes y Nancy Cruz Cuentas, reconocidos educadores de reconocida trayectoria en nuestra localidad.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio” constituye el documento normativo, sistematizado, flexible y perfectible, orientado a desarrollar el ejercicio institucional hacia los más altos niveles educativos compatibles con las exigencias del desarrollo Local, Regional y Nacional, optimizando las tareas de los requerimientos de la Nueva ley General de Educación y de la Legislación vigente en materia de Centros Educativos Privados y en base a los postulados democráticos de la Nación y a los principios axiológicos de la persona y de la convivencia social.

Como instrumento técnico de gestión, refleja la organización, funcionamiento y administración que en forma ordenada y disciplinada se aplica para el logro de objetivos y propósitos del Centro Educativo.

Así mismo, de las buenas relaciones humanas entre los protagonistas de la tarea educativa y de todas las disposiciones reglamentarias y normativas que emanen de la Dirección de la Institución. Dependerá el éxito en la formación de nuestros educandos.

Por ello, este Reglamento constituye un documento normativo importante y; de cumplimiento OBLIGATORIO; debiendo ser observado por todos los agentes que son parte de la institución; en lo que a cada quien le corresponda.


LA DIRECCIÓN


# **TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I**

## **1.1 GENERALIDADES**

### **DATOS GENERALES.**


 Ubicación, dependencia, niveles y servicios


 Contenido y alcances

 Fines y objetivos

 Bases legales


## **1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**


 Órganos de gobierno


 Estructura de la institución educativa

# **CAPÍTULO II**


## **2.1. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

 Calendarización y horario académico

 Proyecto Curricular de la Institución Educativa


 Programación y desarrollo curricular

 Evaluación y recuperación académica

 Organización y desarrollo tutorial








 Materiales y biblioteca escolar

 Calendario cívico escolar.

 Actividades recreativas y deportivas







## **CAPÍTULO III**

### **3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

-  Matrícula y horario escolar
-  Proyecto Educativo y Plan Anual de Trabajo
-  Deberes y derechos del personal
-  Estímulos y sanciones
-  Supervisión y asesoramiento
-  Organización del personal
-  Presupuesto, recursos de la institución educativa

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

-  Deberes , derechos y obligaciones del estudiante
-  Del municipio escolar
-  Viajes y visitas de estudio
-  Prohibiciones, permiso y estímulos
-  Padres de familia de la Institución Educativa
-  Coordinación interna y externa

## CAPITULO I

### 1.1. GENERALIDADES

#### UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

**Art. 1.- Denominación:**

Institución Educativa Privada "Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio" o simplemente COLEGIO.

**Art. 2.- Descripción:**

- a) El Colegio está ubicado en la Avenida Italia 603, del distrito de J.D. Hunter, provincia y departamento de Arequipa.
- b) El Colegio, es un Centro Educativo Privado, con Personería Jurídica, promovida por Promotora de Servicios Educativos DIZNAC S.R.L.

**Art. 3.-** El Presente Reglamento Interno del Colegio "Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio", es un instrumento normativo, que define la organización de los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos del Colegio, precisando las funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de su personal, alumnado en general y padres de familia a fin de delimitar el área de responsabilidades y optimizar los recursos para un eficiente servicio educativo.

### CONTENIDO Y ALCANCES

**Art. 4.-** El Colegio "Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio" es una Institución Educativa Privada que tiene como **PROMOTOR** a DIZNARC S.C.R.L. y reconocida por el Ministerio de Educación; promueve servicios educativos oficiales en:

- **EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR** en los niveles de **INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA DE MENORES** y a la vez, promueve la formación humanista y cristiana de los educandos conforme a los lineamientos y a los principios democráticos establecidos en la Constitución Política del Estado Peruano.

## PRINCIPIOS: VISIÓN, MISIÓN

### Art 5.- Tiene como **VISIÓN:**

La I.E.P "Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio" es consciente del rol que le corresponde en nuestra sociedad, proyecta sus esfuerzos hacia la optimización de la calidad educativa y al logro de sus objetivos institucionales, basado en los principios de "Honestidad Disciplina y Perseverancia".

### Art 6.- Tiene como **MISIÓN:**

La I.E.P "Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio" Acorde con los lineamientos axiológicos de "Honestidad Disciplina y Perseverancia", continuará brindando una educación integral y de calidad, ejercitando en nuestros educandos autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, respetando su identidad a través del logro de sus competencias, habilidades y el desarrollo de sus capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales mediante una debida dosificación del Currículo, el uso de recursos estratégicos, tecnológicos, la práctica del deporte y el arte, que les permitan ser competitivos, fortaleciendo la práctica de valores.

## FINES Y OBJETIVOS

Art.7.- EL **COLEGIO** tiene como objetivo general promover la formación de la persona en su dimensión humana, ciudadana y cristiana, capacitándola para una debida relación con Dios, consigo mismo, con sus semejantes y con la naturaleza. Su formación se basa en la práctica permanente de los valores fundamentales y en particular:

- a) **HONESTIDAD** con la valoración y práctica de la verdad, la justicia, la lealtad, la rectitud, la honradez, solidaridad y la sinceridad en las relaciones personales, con la familia, sus compañeros y con la sociedad.
- b) **LA DISCIPLINA** que tiene su origen y es consecuencia del orden, de la puntualidad, del respeto, de la responsabilidad, de la confianza y armonía en el actuar, generando buena imagen, prestigio y progreso.

- c) **PERSEVERANCIA** cultivando la firmeza, constancia y persistencia en el logro o consecución de sus ideales, proyectos y objetivos permitiendo la feliz realización de sus sueños; despertando liderazgo y solidaridad entre sus semejantes.

El Personal, alumnado y padres de familia de la Institución están obligados a dar testimonio y ser ejemplo de vida en la práctica de los valores fundamentales que sustentan el servicio educativo que ofrece la Institución, cualquier acto en contrario. Constituye falta y puede dar lugar a la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias contempladas en el presente **Reglamento Interno**.

#### **Art. 8.-OBJETIVOS GENERALES**

- a. Brindar al educando una esmerada formación humana inspirada en la visión antropológica cristiana de modo integral, para lograr personas capaces de vivir en sociedad, mediante una clara comprensión de la honestidad, coherencia, disciplina y perseverancia que contribuyan a lograr los objetivos de la patria, una convivencia en democracia, respeto y paz como ciudadanos y la exaltación de los valores nacionales.
- b. Dar a los alumnos una educación integral basada en una sólida doctrina humanista- cristiana y con una orientación vocacional adecuada a sus capacidades y aspiraciones.
- c. Ofrecer en concordancia con lo establecido por las autoridades educativas de la Nación, una esmerada formación académica que estimule al alumno a aprovechar al máximo todas sus facultades intelectuales, acorde con el progreso de la cultura

#### **Art.9.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

##### **Del Nivel de Educación Inicial:**

- a) Descubrir conocer y controlar progresivamente el propio cuerpo, formándose una imagen positiva de sí mismos, valorando su identidad sexual, sus capacidades y limitaciones de acción y expresión y adquiriendo hábitos básicos de salud y bienestar.
- b) Actuar con una progresiva autonomía en sus actividades habituales, adquiriendo poco a poco seguridad afectiva y emocional, desarrollando su capacidad de iniciativa y confianza en sí mismo.



- c) Establecer relaciones sociales con los demás a través de las distintas formas de expresión y de comunicación, articulando progresivamente los propios intereses, puntos de vista y aportes con los demás
- d) Observar su entorno familiar y social.
- e) Adquirir habilidades que permitan al niño el aprendizaje de la lecto-escritura y de otros aprendizajes progresivamente complejos

#### **Del Nivel de Educación Primaria**

- a) Promover el desarrollo de la identidad personal y cultural del alumno como miembro de una comunidad local y regional y como integrante de la Nación Peruana.
- b) Promover el conocimiento y comprensión de su medio natural y socio cultural, así como la formación de hábitos, acciones y comportamientos positivos en relación con el medio en el que vive.

#### **Del Nivel de Educación Secundaria:**

- a) Promover la práctica y vivencia de valores, el respeto de los derechos humanos y el desarrollo de comportamientos democráticos y ciudadanos en los diversos ámbitos sociales donde actúa.
- b) Favorecer el desarrollo de su pensamiento y de sus competencias para la comunicación; así, como la creación de estrategias intelectuales para aprender y continuar aprendiendo.
- c) Profundizar y ampliar los conocimientos adquiridos en el nivel anterior.
- d) Ayudar a los educandos a descubrir sus aptitudes, habilidades y destrezas brindando una adecuada orientación vocacional y ocupacional.

## **BASE LEGAL**

### **Art. 10.- Base Legal del Reglamento Interno:**

#### **10.1.- NORMAS GENERALES**

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley 28044 General de Educación y sus modificatorias
- c) Ley 23211 que aprueba el acuerdo internacional entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano.
- d) D.S. N° 13-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular
- e) D.L. 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- f) Ley. 29571, Código de Protección y Defensa del consumidor.

#### **10.2.- NORMAS SUSTANTIVAS**

- a) Ley 26549 de los Centros Educativos Privados
- b) D.S. 09-2006-ED Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- c) Ley 27665 de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- d) D.S. 005-2002-ED que modifica artículos del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- e) D.S. 009-2005-ED, Reglamento de Gestión del Sistema Educativo
- f) R.M. 0234-2005-ED, con la que se aprobó la Directiva 004-VMGP-2005, denominada "Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular".
- g) R.M. 0440-2008-ED Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- h) R.M. 657-2017-MINEDU, Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

#### **10.3.- NORMAS LABORALES**

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

#### **10.4.- 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. 821, Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- c) DECRETO SUPREMO 046-97-EF, Relación de bienes y servicios inafectos 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

#### **10.5.- NORMAS SUPLETORIAS**

- a) Ley 24029 modificada por la Ley 25212 del Profesorado
- b) D.S. 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- c) R.M. 0516-2007-ED, "Lineamientos Para El Proceso de Matrícula Escolar En Las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"

Art.11. El Presente Reglamento norma lo relativo a la organización, funciones responsabilidades y actividades de todo el Colegio en sus aspectos disciplinarios, administrativos y técnico-pedagógicos y alcanzan en su cumplimiento a todo el personal del Colegio "Fernando Vargas Ruiz de Somocurcio": Administrativos, Docentes, de Servicio, Alumnos y Padres de Familia.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Art. 12.- El Colegio es un Centro Educativo Privado promovido por la Promotora de Servicios Educativos DIZNARC S.C.R.L.

Art. 13.-El Colegio funciona en un horario continuo desde las 07:45 hasta las 16:00 horas en lo que corresponde a su área administrativa.

Art. 14.- El horario de labores escolares se establece anualmente al iniciarse el año escolar y es diferenciado de acuerdo a los niveles de atención.

Art. 15.- Funciona acorde con la legislación vigente referida a Educación, siendo documentos oficiales del Colegio los siguientes:

**-Resoluciones de Funcionamiento:**

Creación / Cambio de Nombre.

Ampliación de Servicios y/o metas.

Licencia Municipal

Certificación de Defensa Civil

**-Legislación:**

- Constitución Política del Perú.

- Ley General de Educación y sus Reglamentos.

- Ley de los Centros Educativos Privados.

- Reglamento de Infracciones y Sanciones para I.E .Privadas

- Ley de Protección a la Economía Familiar Ley. 27665.

- Ley de Promoción de la Inversión Privada D.Leg.882

- Ley del Magisterio y su modificatoria.

- Ley del Empleado de la Actividad Privada.

- R.M. Nº 181-2004- ED. Procedimientos para la Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones.

- R.M.Nº657-2017 MINEDU. Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año

Escolar 2018.En II.EE y Programas de Ed. Básica

- R.M Nº 0519-2012.ED.Lineam. de Prevención y Protección contra la Violencia.

-D.S.0 Nº 011-98-ED.

- D.S. Nº 04-98-ED.

- Libro de Incidencias.
- Libro de Reclamaciones.
- Carpeta Escalafón del Personal.
- Libro de Actas.
- Fichas de Matrícula.
- Servicio de Apoyo al Estudiante. PPFF y Docente.
- Horario de Clases.

**-Orientaciones para el Año Escolar:**

- Plan de Gestión de Riesgo de Desastres Naturales.
- Centro de Operaciones de Emergencia C:O:E-:IE.
- Comisión de Gestión de Riesgos de Desastres CCRD-IE
- Registro de Información a PPFF sobre Matrícula, Características del Servicio Educativo, Pensiones y otros.
- RD N° 005-FVRS/UAS-JH.AQP-18. Calendarización del Año Escolar.
- Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico Docente.
- RD N° 008-FVRS/UAS-JH.AQP-18. Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

**- Documentos de Trabajo Educativo:**

- Proyecto Educativo Institucional-
- Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo.
- Plan de Supervisión Interno.
- Reglamento Interno.
- Documentos de Supervisión y Control.
- Registros de Asistencia del Personal y de Alumnos.
- Los Planes y Programas de Trabajo que organizan su funcionamiento.
- Libros de Actas del COINAS..
- Fichas y Nóminas y otros Documentos de Matrícula.
- Certificados de Estudio y Registros de Evaluación y otros que se establezcan

Art. 16.- La Organización del Colegio configura como un organismo estructurado sobre diferentes áreas que interactúan de manera integrada para hacer posible el logro de sus objetivos

.Art. 17.- Las diferentes áreas de Organización son las siguientes:

**1.- Área de Dirección:**

Esta área es la que dirige el Centro Educativo con diferentes funciones y niveles de responsabilidad, comprende:

- Dirección
- Coordinación General.
- Comité de Asesoría Interna.

**2 .- Área Técnico-Pedagógica:**

Es el órgano de línea tiene a su cargo al alumnado en forma directa y comprende:

- Dirección.
- Coordinación General

**3.- Área de Orientación y Bienestar del Educando.**

-Área de Actividades, Deportes y de Educación Física.

-Área de Apoyo a la Gestión : Es el área que tiene a su cargo la tarea Administrativa y de servicio y comprende:

- El Departamento Financiero Contable.
- Secretaría.
- Biblioteca.
- Psicología
- Departamento de Servicio y Mantenimiento.
- Departamento Legal

**4.- Áreas de Participación:**

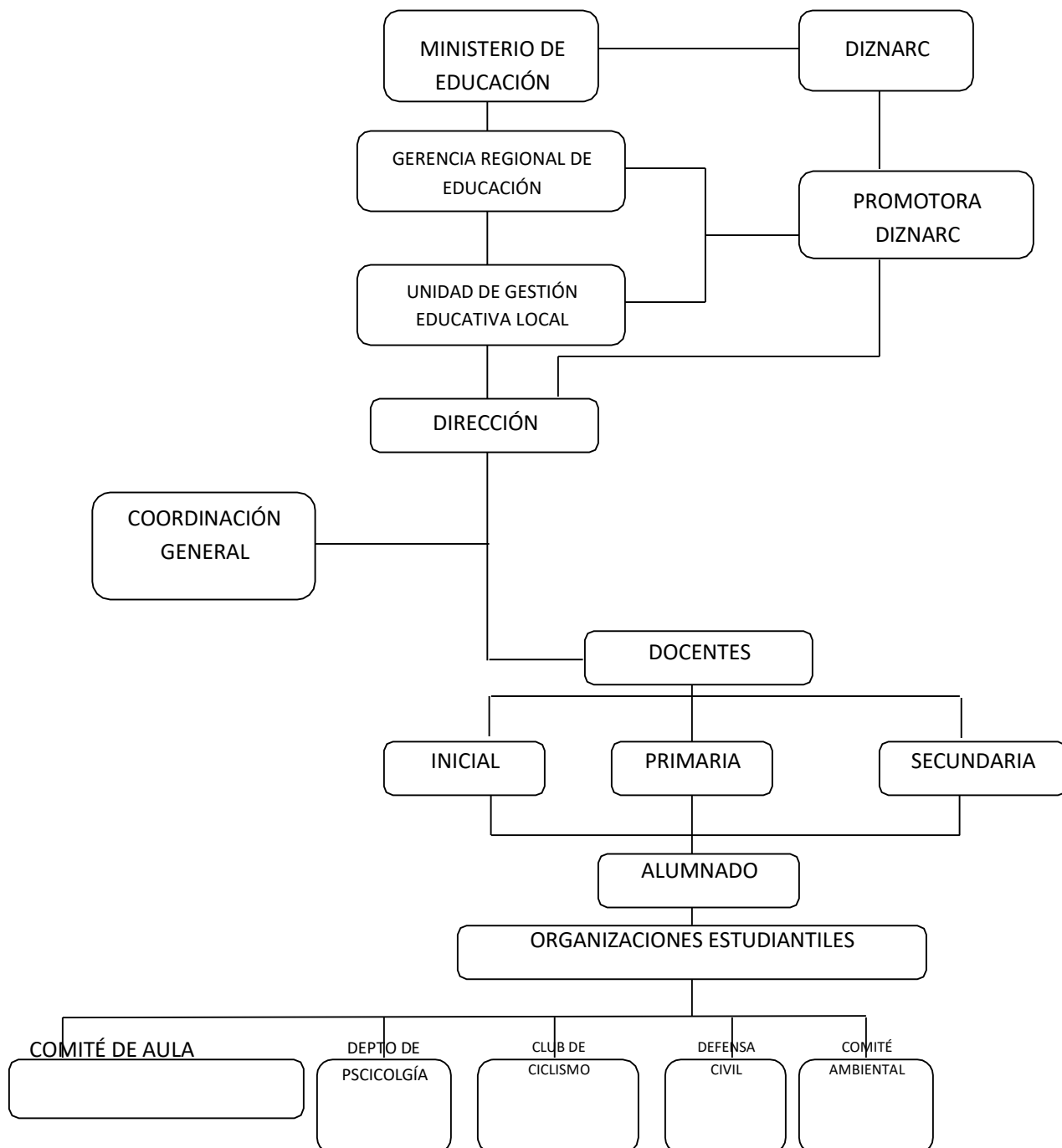
El área de participación coadyuva a la gestión institucional y comprende:

- Comunidad Docente
- Padres de Familia.
- Alumnado.

## ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.18 .- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2026.

### I.EP. "FERNANDO VARGAS RUIZ DE SOMOCURCIO"



## **DEL PERSONAL FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

Art. 19.- Son autoridades en el gobierno del Colegio el Promotor de Servicios Educativos DIZNARC y el Director del mismo.

Art. 20.- El Director del Colegio será designado por la Promotora de Servicios Educativos DIZNARC S.C.R.L.

Art 21 El Director del Colegio tendrá autoridad y responsabilidad en los diversos campos de gobierno del Centro Educativo y la representatividad ante las Autoridades.

Art.22.-La política educativa del Colegio es formulada por la Promotora de Servicios Educativos DIZNAC S.R.L y disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 23.- Son funciones específicas del Director:

- a) Dirigir, Conducir y Administrar, así como controlar las actividades de planificación y ejecución de los objetivos institucionales.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación del trabajo educativo emitiendo normas operativas para el cumplimiento de las políticas de trabajo y disposiciones establecidas.
- c) Coordinar las actividades internas y externas de la Institución Orientándose hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- d) Conducir y controlar la actividad plena del C.E.P.
- e) Vincular la Institución a su cargo con la actividad cultural y deportiva que a nivel Institucional se desarrolle en la comunidad.

### Art.24.-NORMATIVIDAD

El Director es la máxima autoridad del Centro Educativo y por lo tanto responsable de la Marcha Administrativa y Técnico Pedagógicas del Colegio a su cargo.

En ausencia del Director la conducción del Centro Educativo será asumida por el Coordinador General u otro Coordinador designado expresamente.



### **Art.25.-LÍNEAS DE RELACIÓN**

De Dependencia.- Mantiene coordinación con las Autoridades Educativas y dependencias Técnicas del Ministerio de Educación en lo referente a lo técnico-pedagógico y educativo.

De Autoridad.- Ejerce Supervisión directa sobre las Áreas Técnico Pedagógicas, de apoyo y de participación: Tiene por tanto responsabilidad por el trabajo desarrollado y cumplido sobre el cual ejerce autoridad.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

Art. 26.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir, Conducir y Administrar la Institución Educativa
- b) Representar legalmente a la Institución.
- c) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación del personal que labora en el Colegio.
- d) Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa para evaluar tanto el proceso educativo, como la calidad profesional y laboral del personal.
- e) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia sin violencia del colegio
- f) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática del colegio.
- g) Convocar y presidir las reuniones Técnico- Pedagógicas administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
- h) Organizar el proceso de selección y aplicación de las pruebas de ingreso para los nuevos alumnos.
- i) Organizar y conducir las acciones de matrícula y autorizar la exoneración de áreas de acuerdo a las normas educativas vigentes.
- j) Propiciar acciones de capacitación para el Personal del Colegio.

- k)** Atender al público y personal que solicita entrevista con el Director.
- l)** Asesorar a los Padres de Familia.
- m)** Promover la vida familiar en el desarrollo de las actividades programadas por el Colegio.
- n)** Coordinar el trabajo con las diversas áreas de la Institución.
- o)** Representar al Centro Educativo, interna y externamente en las diferentes actividades programadas.
- p)** Administrar los bienes y servicios de la Institución.
- q)** Velar por la axiología del Colegio y el prestigio institucional.
- r)** Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, del Colegio y a la comunidad. En los casos sobresalientes proponer a las autoridades educativas u otras instancias para su reconocimiento.
- s)** Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Colegio por incumplimiento de funciones.
- t)** En caso de reincidencia o de gravedad de la falta aplicar las acciones correctivas o sanciones pertinentes.
- u)** Organizar la entrega y recepción de las actas promocionales de cursos aplazados, de cargo, de subsanación de revalidación y de convalidación.
- v)** Confeccionar y remitir los cuadros de información estadística que le sean solicitados.

### **OBLIGACIONES DEL DIRECTOR**

Art. 27.- Son obligaciones del Director del Colegio:

- a)** Informar al personal sobre las políticas educativas y disposiciones emanadas de la Promotora.
- b)** Informar a la Promotora sobre las situaciones irregulares que afecten la marcha Institucional y cuya solución no compete a su autoridad.

- c) Informar a las Autoridades correspondientes sobre la marcha del Colegio mediante evaluación del PAT.
- d) Asegurar el cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por el Promotor y a las Asambleas de padres de familia.
- f) Convocar las reuniones del Comité de Asesoría interna, presidirlas y comunicar los acuerdos a los interesados.
- g) Autorizar la expedición de los certificados de estudios.
- h) Interpretar y/o aplicar con criterio discrecional los aspectos establecidos en el presente Reglamento Interno, disponiendo su reajuste, perfeccionamiento o actualización si así lo exigiera la casuística interna o las necesidades inmediatas de la Institución.

### **ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

Art. 28.- El Director como máxima autoridad del Centro Educativo tiene potestad para:

- a) Suscribir convenios en favor del Centro Educativo.
- b) Otorgar permisos y vacaciones al personal según las normas administrativas y laborales vigentes.
- c) Otorgar estímulos y sanciones al personal y a los alumnos 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) Firmar las solicitudes de prestaciones del Seguro Social u otras.

- n) Llamar la atención al personal por el incumplimiento o negligencia de sus funciones y aplicar las sanciones correctivas.
- o) Imponer sanciones a falta grave cometida por los alumnos y trabajadores en contra del reglamento interno del Colegio.
- p) Admitir o dimitir a profesores, personal administrativo y de servicio así como alumnos de todos los grados y niveles. Tomando en cuenta la mejor marcha institucional (siempre que así lo exija el prestigio Institucional).

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

Art. 29.- Está a cargo de un coordinador de formación general que ejerce autoridad en el Colegio, quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales del Centro Educativo.

#### **LÍNEAS DE RELACIÓN**

De Dependencia.- Depende directamente de la dirección del Centro Educativo.

De Coordinación.- Mantiene coordinación con las otras áreas de acción educativa.

De Autoridad.- Ejerce autoridad sobre docentes, personal administrativo y de servicio, en cumplimiento de sus funciones.

#### **NORMATIVIDAD**

El Coordinador de Formación General se reúne permanentemente con los respectivos equipos de trabajo para coordinar acciones y unificar técnicas de enseñanza.

### **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN GENERAL**

Art.30.-Son funciones del Coordinador de Formación General:

- a) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que deben hacer los profesores.
- b) Orientar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente.
- c) Dar indicaciones sobre los procesos de nivelación, periodos de reajuste y complementación correspondientes.
- d) Velar por la correcta ambientación de las aulas.
- e) Velar por el empleo constante del material didáctico apropiado.
- f) Controlar la asistencia y puntualidad al dictado de las clases del personal a su cargo y disponer reemplazo a los ausentes.

- g)** Decidir sobre las actividades de los alumnos que se encuentren sin labor específica por imposibilidad de tener reemplazo adecuado.
- h)** Mantener un servicio de información permanente respecto a las distintas actividades y disposiciones de la Dirección del Colegio.
- i)** Organizar el flujo documentario oficial relacionado con la Unidad de Servicios Educativos y Colegio (Programaciones Curriculares, Programas Curriculares, Planes de Estudio, etc.)
- j)** Organizar y llevar adelante el proceso de selección de nuevos alumnos.

### **OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN GENERAL**

Art.31.- Son obligaciones del Coordinador de Formación General las siguientes:

- a)** Apoyar al Director en la ejecución y evaluación del proceso de supervisión permanente de las acciones educativas.
- b)** Elaborar el rol de atención a padres de familia por parte de los profesores a su cargo y velar por su cumplimiento.
- c)** Informar a la Dirección sobre las acciones y problemas de su responsabilidad.
- d)** Integrar el Comité de Asesoría Interna y asistir a las reuniones que convoque la Dirección.
- e)** Programar y controlar el proceso de evaluación del aprendizaje.
- f)** Organizar las acciones de entrega de libretas de notas correspondientes al nivel.
- g)** Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- h)** Desempeñar las demás funciones a fines al cargo que le señale la Dirección.

### **ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DE FORMACIÓN GENERAL**

Art.32.- Son atribuciones del Coordinador de Formación General las siguientes:

- a)** Estructurar en coordinación con la Dirección la distribución del cuadro de horas y horario de clases.
- b)** Coordinar con el Director, para otorgar permisos y justificar inasistencias hasta por dos días y por causas debidamente justificadas, del personal a su cargo.

## **COMITÉ DE ASESORAMIENTO INTERNO**

Art.33.- El Comité de Asesoramiento Interno tiene como función, asesorar al Director del Colegio en la marcha integral de la Institución. Sus acuerdos tienen carácter consultivo y está integrado por:

- a)** El Director que lo preside.
- b)** El docente con mayor tiempo de servicios en la Institución en calidad de Secretario.
- c)** El Coordinador General.
- d)** Los Coordinadores de Nivel
- e)** Los profesores responsables de la disciplina y
- f)** El presidente de la Comunidad Docente

Art. 34.- Dependiendo de los asuntos que sean de su competencia y por disposición del Director que lo preside, podrán circunstancialmente integrar y participar de las reuniones del COINAS:

- a) Los Tutores y otros docentes cuyas opiniones aporten con los fines establecidos.
- b) Los asesores contable y legal.

## **NORMATIVIDAD**

- El Comité de Asesoría Interna está presidido por el Director que convoca a reuniones regulares bimestralmente y a las extraordinarias cuando fuere necesarias.
- Las reuniones extraordinarias podrán ser solicitadas a la Dirección, por lo menos por dos de sus miembros.
- El Secretario es responsables del llenado del libro de Actas del Comité.
- En ausencia del Director las reuniones que requieran urgencia podrán ser presididas por el Coordinador General, para esa ocasión; los acuerdos a que llegue el Comité en sus reuniones constituyen planteamientos o alternativas presentadas luego de un proceso de análisis. La decisión final corresponde únicamente al Director como representante legal del Centro Educativo.

## **FUNCIONES DEL COMITÉ DE ASESORÍA INTERNA (COASIN)**

Art. 35.- Son las siguientes:

- a) Compatibilizar los planes de acción de las diferentes áreas y coordinar su desarrollo.
- b) Analizar situaciones problemáticas serias presentadas en el colegio para ofrecer diversas alternativas de solución.
- c) Analizar los documentos normativos y técnicos que regulan la marcha del Centro Educativo para hacer aportes relacionados con su aplicación.
- d) Brindar apoyo permanente a la Dirección.
- e) Propiciar la Evaluación Institucional analizando el desarrollo de las acciones educativas y/o administrativas.
- f) Asistir a las reuniones que requieran representación colegiada.
- g) Establecer vínculos de conexión en la comunidad.
- h) Asumir las funciones del Comité General de TOE y acciones de Defensa Civil para los casos que se requiera.
- I) Analizar, evaluar y determinar las ayudas en pensiones de enseñanza que otorga la Institución a los solicitantes, de conformidad con el presupuesto aprobado.
- J) Opinar en la aplicación de medidas disciplinarias

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Art. 36.- Son deberes principales del Personal Docente:

- a) Apoyar la coordinación de actividades y servicios para desarrollar el Plan de Trabajo Anual.
- b) Desarrollar proyectos de ayuda para mejorar los niveles de aprendizaje.
- c) Ejecutar acciones que contribuyan a fomentar hábitos de urbanidad, buenos modales, orden, aseo, responsabilidad y puntualidad.
- d) Brindar atención grupal a la sección a su cargo y detectar problemas individuales que deben ser comunicados al personal especializado.
- e) Producir documentos de trabajo o folletos que refuercen la formación integral del educando.
- f) Evaluar el comportamiento de los alumnos de su sección a cargo en coordinación con el personal encargado.
- g) Asistir a las reuniones de trabajo e información programadas.
- h) Controlar el comportamiento de los alumnos de su sección en todas las actividades programadas y formaciones semanales.

- i) Velar por el cumplimiento de las normas de Reglamento Interno.
- j) Desarrollar las demás acciones a fines al cargo que se le encomiende.

Art.37.- Son trabajadores no docentes quienes integren de modo permanente o eventual el cuadro de servidores profesionales, técnicos y operativos del Plantel y que no cumplan funciones específicas docentes.  
Sus derechos, deberes y funciones como integrantes del personal del Colegio están normadas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

Art.- 38.- El servicio educativo que brinda el COLEGIO FERNANDO VARGAS, se caracteriza por:

- a) La exigencia académica permanente;
- b) La formación basada en la práctica permanente de valores;
- c) Desarrollo de las capacidades y talentos de los educandos.
- d) La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

Art. 39.- Los padres de familia asumen la obligación de asegurar que sus hijos observen un NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO y un COMPORTAMIENTO IDÓNEO A SU CONDICIÓN DE ESCOLARES, que han optado al elegir el COLEGIO FERNANDO VARGAS, y constituye la más importante inversión a favor de sus hijos; la permanencia de sus hijos como alumnos de la institución está condicionado a su rendimiento académico óptimo y a su buen comportamiento.

Art. 40.- El calendario para el año 2026 es:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026			
Bimestre	Inicio de Bimestre	Fin de Bimestre	UNIDADES
I Bimestre	Lunes 02/MARZO	Viernes 08 /MAYO	I UNIDAD: 02 MARZO AL 01 ABRIL
			II UNIDAD: 06 DE ABRIL AL 08 DE MAYO
Vacaciones para estudiantes lunes 11/MAYO – viernes 16/MAYO			



**COLEGIO PARTICULAR "FERNANDO VARGAS".**

II Bimestre	Lunes 18/MAYO	Martes 22/JULIO	III UNIDAD: 18 MAYO AL 19 JUNIO
			IV UNIDAD: 22 JUNIO AL 22 DE JULIO
Vacaciones para estudiantes VIERNES 24/JULIO – viernes 31/JULIO			
III Bimestre	Lunes 03/AGOSTO	VIERNES 09/OCTUBRE	V UNIDAD: 03 AGOSTO AL 04 SETIEMBRE
			VI UNIDAD: 07 SETIEMBRE AL 09 OCTUBRE
Vacaciones para estudiantes lunes 12/OCTUBRE – viernes 16/OCTUBRE			
IV Bimestre	Lunes 19/OCTUBRE	Viernes 18/DICIEMBRE	VII UNIDAD: 19 OCTUBRE AL 13 NOVIEM.
			VIII UNIDAD: 16 NOVIEMBRE AL 18 DICIEM.

**PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
DEL CURRÍCULO, PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS.**

- Art. 41.- El Proyecto Curricular se elaborará con la participación del personal docente del plantel.
- Art.42.- El cumplimiento y Supervisión del Proyecto curricular estará bajo la responsabilidad del Director quien hará el seguimiento respectivo de conformidad con las disposiciones específicas de cada caso.
- Art. 43.- El trabajo técnico-pedagógico para el personal docente, comprende desde la segunda quincena del mes de febrero hasta la última semana del mes de diciembre.
- Art. 44.- El trabajo administrativo se cumple durante todo el año. En los meses de enero y febrero se realizarán, labores administrativas, de evaluación y planificación respectivamente y de marzo a diciembre, la labor técnico pedagógica con los alumnos en su integridad.
- Art. 45.- El año escolar tiene una duración de diez (10) meses de marzo a diciembre, repartidos en cuatro (4) bimestres. Al finalizar cada periodo se considerará un intervalo de una semana como descanso vacacional para los alumnos.
- Art. 46.- Los exámenes de aplazados para los alumnos que terminaron el quinto año de secundaria se realizarán en la primera semana del mes de enero. En

el periodo laboral del mes de enero se llevará a cabo el Programa de Recuperación Académica para los alumnos del segundo grado de primaria a cuarto de secundaria que salieron desaprobados en el número y calidad de áreas que de acuerdo a norma puedan recuperar.

Art. 47.- El currículo de Educación que imparte nuestro C.E.P. Fernando Vargas comprende experiencias formativas e informativas dentro del desarrollo de la Nueva Propuesta Pedagógica, acorde con los valores humanistas y cristianos y el desarrollo de los avances culturales y tecnológicos.

Art. 48.- La planificación educativa y los programas de estudio se harán de conformidad a lo normado por el Ministerio de Educación y los objetivos del Colegio.

Art. 49.- El proceso enseñanza-aprendizaje estará acorde con las características del Centro Educativo utilizando la metodología adecuada que lleve a optimizar el aprendizaje del alumno.

Art. 50.- Los textos escolares y material educativo que se emplee estarán de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.

Art. 51.- La organización y administración del Colegio es responsabilidad de Dirección, Coordinación General y Secretaría.

Art.52.- El Director como primera autoridad del Colegio es responsable de la administración del C.E. de él depende; el control, planificación, programación, supervisión, conducción y evaluación de la labor educativa y administrativa, así como del personal que labora en dicha área.

Art. 53.- El Coordinador General realiza las acciones encomendadas por la Dirección y suple las funciones de Dirección, en ausencia del Director.

Art. 54.- La Secretaría está a cargo de una secretaria titular con el apoyo de un empleado de servicio (conserje), quienes se ceñirán al presente Reglamento, a las funciones propias de su cargo y Leyes correspondientes.

Art. 55.- Los Planes de Estudios del Colegio Fernando Vargas se rigen por las normas y directivas del Ministerio de Educación y por las emanadas de nuestro C.E.P.

Art. 56.- Los Objetivos y contenidos básicos siguen los lineamientos generales de los programas de estudio elaborados por el Ministerio de Educación con

la adecuación a Programas Regionales, necesarios a nuestra concreta realidad, sin limitar la capacidad creadora del profesor.

Art. 57.- El Personal Directivo, Docente y Alumnado participan en las actividades culturales, religiosas, deportivas y cívico-patrióticas que programa el Colegio.

### **EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

Art. 58. - La evaluación se realizará en forma permanente teniendo en cuenta la mejora de la calidad de los aprendizajes, la calendarización, horarios y cronogramas

Art. 59.- La calificación en los niveles de inicial y primaria se realizará en forma literal:

AD: Logro destacado;

A: Logró;

B: En proceso;

C: En Inicio; y,

en el nivel secundaria se realizará en el sistema vigesimal de 0 – 20.

Art. 60.- La información evaluativa a los PP.FF del proceso de enseñanza aprendizaje se efectuará en forma mensual, bimestral y anual.

Art. 61.- Los exámenes de aplazados para los alumnos del 2º grado de primaria al 4º de secundaria que requieran recuperación académica serán evaluados en los meses de enero y febrero cumpliendo las cuatro semanas como se establece dicha norma.

Art. 62.- Los alumnos que terminaron el quinto grado de secundaria se realizarán su recuperación académica en la primera semana del mes de enero.

### **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL**

Art. 63.- La Tutoría está orientada y dirigida a conducir los programas y servicios complementarios que propicien la formación integral de los educandos en sus aspectos bio-fisiológicos, psíquicos, intelectuales, axiológicos, morales, en sus habilidades específicas y en el cuidado de su salud bio-física y mental.

Sus objetivos son los siguientes:

- 1) Promover el cuidado de su persona con la higiene y presentación personal, el cultivo de los valores personales, morales y sociales que fundamenten la formación personal y social de los educandos.

- 2) Normar y evaluar el comportamiento de los alumnos para propiciar el ambiente adecuado que favorezca al logro de los objetivos formativos y académicos del Colegio.
- 3) Contribuir a la adquisición de hábitos de orden, disciplina y trabajo que permitan un mejor ordenamiento de la vida familiar y social de los alumnos.
- 4) Explorar intereses vocacionales, habilidades y destrezas que permitan proporcionar orientación ocupacional adecuada.
- 5) Ofrecer servicios destinados a la conservación y mantenimiento de la salud física y mental de los educandos.

### **LÍNEAS DE RELACIÓN**

De Dependencia.- Depende directamente de la Dirección del Centro Educativo.

De Coordinación.- Coordinan con los tutores para acciones y campañas en conjunto.

De Autoridad.- Ejercen autoridad en forma directa como tutores con los alumnos a su cargo.

De su Conformación.- El equipo de orientación y bienestar está integrado por:

- + El Coordinador General
- + Equipo de Profesores y Tutores
- + Coordinadores de Nivel

### **Art. 64.- Son funciones del equipo de tutores:**

- a) Difundir, Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, lo prescrito en el Manual de Organización y Funciones, disposiciones legales reglamentarias vigentes y las disposiciones de la Dirección del Colegio.
- b) Asistir y desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia sus funciones docentes de enseñanza y orientación del educando.
- c) Asistir con puntualidad a las capacitaciones y programadas por la Institución.
- d) Evaluar responsable y adecuadamente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica.
- f) Participar en las reuniones de coordinación docente promovidas por el Director y/o Coordinador General del Colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- g) Colaborar con los Padres de Familia en la educación de sus hijos.
- h) Respetar y afirmar la orientación axiológica del Plantel.

- i) Participar en la vida Institucional y en la Comunidad con sentido de cooperación.
- j) Velar por la conservación y buen uso de los bienes del Colegio.
- k) Descubrir y fomentar los diversos centros de interés de sus alumnos ayudándolos a superar los defectos y dificultades, potenciando sus cualidades personales.
- l) Tener al día el record de estímulos y sanciones de los alumnos a su cargo.
- m) Citar y recibir a los padres de familia con anuencia de la dirección para dialogar en los casos que considere conveniente.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD**

### **Art. 65.- NORMATIVIDAD**

Los servicios de mantenimiento y seguridad abarca los siguientes campos Funcionales como:

- Cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y demás Instalaciones; aseo, limpieza, seguridad, y otros afines.

### **LÍNEAS DE RELACIÓN**

De Dependencia.- Depende del Director y de la Coordinadora General.

De Coordinación.-Coordinan con las áreas de apoyo del Colegio.

De Autoridad.- Ejerce control sobre el personal y alumnado del Colegio.

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO**

Art. 66.- Son funciones del Personal de Servicio las siguientes:

- a) Realizar la limpieza, cuidado, mantenimiento y mejora de la infraestructura del Colegio.
- b) Realizar el servicio de conserjería.
- c) Dar cuenta inmediata de las irregularidades al Director del Plantel.
- d) Responsabilizarse del material a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- e) Velar por la conservación de la infraestructura
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Plantel.

## **OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

Art. 67.- Son obligaciones del personal de servicio y mantenimiento:

- a) Desarrollar su trabajo dentro de las normas del presente reglamento y las obligaciones determinadas por la Dirección del Plantel.
- b) Asistir con puntualidad a sus actividades y desarrollarlas con responsabilidad sin interrumpirlas antes del término de la jornada..
- c) Realizar las actividades a su cargo en forma oportuna sin interrumpir las labores de los demás estamentos.
- d) Dar buen uso al material a su cargo, cuidando de su buena conservación.
- e) Informar inmediatamente al Director o Coordinador General del deterioro de la infraestructura mobiliario y cualquier otra irregularidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA**

##### **DEL INGRESO, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, MATRICULA Y TRASLADO**

###### **Art. 68.- DEL INGRESO.-**

- a) El Colegio "Fernando Vargas" es una Institución Educativa Privada; los Padres de Familia que soliciten el ingreso de sus menores hijos a cualquier grado o año de estudios, en Básica Regular, lo harán asumiendo y aceptando la axiología y normas de la Institución.
- b) Los postulantes inscritos pasarán por las pruebas que se señale de acuerdo a edad y consecuentemente, nivel de conocimientos con el objeto de observar el nivel de madurez de los mismos. Lo expresado no se aplica a los del nivel inicial y/o primer grado.
- c) Para ingresar al Colegio se requiere haber sido seleccionado por la Comisión de Ingresos y haber suscrito el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS; para tal efecto se tendrá en cuenta las pruebas de selección y las vacantes que se presenten en las diferentes secciones, de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.
- d)- Las edades mínimas de admisión para cada Nivel Educativo, son determinados por el Ministerio de Educación.

###### **Art. 69.- DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.-** Constituye el único documento que otorga y acredita la condición de

Alumno del Colegio "Fernando Vargas", 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 lo suscriben, 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. 70.- No procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ALUMNO:

- a) Si existen deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.
- b) Si el Padre de Familia ha observado morosidad en el cumplimiento del pago de pensiones en el año anterior.
- c) Si 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.
- d) Si el Padre de Familia no ha observado las disposiciones emanadas por la 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.
- f) Si el alumno ha observado impuntualidad reiterada en su asistencia al Colegio.
- g) Si el alumno ha observado mal comportamiento o no ha alcanzado el Nivel de Académico Óptimo.
- h) Si el **USUARIO** no ha solicitado la reserva de vacante para el año académico siguiente aceptando las nuevas condiciones económicas.
- i) Si el **USUARIO** ha presentado morosidad en el pago de sus obligaciones económicas.
- j) Si el **USUARIO** ha incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Institución Educativa o de sus autoridades.
- k) Si **EL ALUMNO** ha tenido comportamiento y/o rendimiento contrario al reglamento interno y el **USUARIO** haya suscrito la correspondiente carta de compromiso y no haya alcanzado los objetivos o rectificado su comportamiento al término del año escolar.
- l) Si **EL ALUMNO** ha desaprobado el año escolar (casos de repitencia)
- m) Si el **USUARIO** ha incumplido cualquiera de las obligaciones establecidas en la cláusula 5.2 del contrato de servicios educativos.

- n) Si el USUARIO ha brindado información falsa y/o incompleta al Colegio que afecte y/o perjudique y/o impida y/o altere la relación que se mantiene con el COLEGIO y/o la prestación adecuada del servicio educativo.

#### Art. 71.- DE LA MATRICULA

- a) La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los postulantes adquieren o continúan en la condición de alumnos del Colegio "Fernando Vargas" y por tanto les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.
- b) La matrícula o renovación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción del CONTRATO 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 del con Código de Matrícula del Alumno
  - ✓ Partida de Nacimiento.
  - ✓ Partida de Bautizo.(opcional)
  - ✓ Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior.
  - ✓ Certificado de Estudios según el caso.
  - ✓ Recibo de tesorería por los pagos correspondientes.
  - ✓ No adeudar obligaciones económicas de pensiones del año anterior.
  - ✓ Carta Poder con firma legalizada o autenticada del apoderado.
- c) Al momento de la matrícula, se llena la ficha única de matrícula por una sola vez cuando ingresa el alumno, sin perjuicio al término establecido en el CONTRATO 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 CONTRATO ratifica la confianza en la Institución y la continuidad del Servicio Educativo a favor del alumno.
- d) De no observar el plazo estipulado se dará por NO RENOVADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS sin opción a reclamos.



- e) 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. 72.- DE LOS TRASLADOS**

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.

**DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**PENSIONES DE ESTUDIOS**

Art.73.- Las pensiones de enseñanza se fijan por la Dirección del Colegio, de conformidad con la legislación vigente, contando con el asesoramiento del Comité Interno de Asesoramiento. Excepcionalmente puede ser diferenciado según sea establecido en el presente Reglamento.

Art. 74.- Dentro del régimen económico general de la Institución. La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará, conforme al cronograma que se establezca en contrato de prestación de servicios educativos. La matrícula se abona por una sola vez y es equivalente a una pensión de estudios. El derecho de ingreso se abona una sola vez en la vida académica del estudiante en la institución en un monto comunicado con anterioridad a inicio de matrículas de acuerdo a norma y señalado en el contrato de prestación de servicios educativos. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales y hasta la Resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Conforme a lo establecido en el contrato de servicios educativos.

**DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS.**

Art. 75.- El Colegio podrá otorgar ayudas económicas en función a su disponibilidad presupuestal, a los alumnos que por su situación lo requieran, previa solicitud del padre o apoderado adjuntando documento que acredite o lo justifique; y, luego de un estudio realizado por el Comité Interno de Asesoramiento y de acuerdo a lo considerado en el Presupuesto del Colegio; las ayudas en mención no constituyen obligación permanente del Colegio ni un derecho de parte del Padre de Familia.

Art. 76.- Las decisiones finales sobre estas ayudas se toman con la participación de los miembros del COINAS, los mismos que serán asentados en acta y luego comunicados a los interesados por escrito.

Art. 77.- Los criterios para el otorgamiento de ayudas serán las siguientes por orden de prioridad:

- 1.- Disponibilidad presupuestaria de la Institución.
- 2.- Situación de orfandad, que conlleve serios problemas económicos.
- 3.- Situación económica deficitaria, previa evaluación de cada caso.
- 4.- Padres de familia con dos o más hijos en el Colegio, previa evaluación de su capacidad económica

Art. 78.- El Colegio otorga el número de ayudas de acuerdo al presupuesto aprobado y no excederá del monto establecido en este rubro del presupuesto anual.

Art. 79.- Requisitos: Para solicitar la ayuda se requiere:

- Que el alumno tenga por lo menos un año de antigüedad en el Colegio.
- Que esté matriculado en el período para el cual se solicita la ayuda.
- Que el alumno haya permanecido en calidad de invicto durante el año anterior.

Art. 80.- La ayuda económica en las pensiones de enseñanza será otorgada por el lapso del 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, VARIADO o si el beneficiado no ha cumplido con el pago puntual de las pensiones, DE CORRESPONDER, EN ESTE ULTIMO CASO, el incumplimiento del cronograma de pago de pensiones CONFORME AL CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS genera la reversión de la ayuda otorgada AUTOMATICAMENTE, FACULTANDO AL COLEGIO A SOLICITAR EL PAGO INTEGRO DEL MONTO DE LA PENSION DE ENSEÑANZA.

Art. 81.- Además de los criterios considerados, para gozar de éste beneficio, el alumno deberá permanecer invicto en sus calificaciones al finalizar cada periodo, demostrando disciplina y buena conducta; caso contrario perderá inmediatamente este beneficio; además, perderá este beneficio por inasistencia de los padres de familia de los alumnos beneficiados a las reuniones y citaciones convocadas por el Colegio.

Art. 82.- Los alumnos y/o los padres de familia que no cumpliera con lo especificado en los artículos anteriores perderán este beneficio. El

incumplimiento del cronograma de pago de pensiones, genera la reversión de la ayuda otorgada sin derecho a reclamo.

## **DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

- Art. 83.- El proyecto educativo institucional y el plan Anual de Trabajo se elaborará con la participación del personal docente del plantel.
- Art. 84.- El cumplimiento y Supervisión del Plan Anual de Trabajo estará bajo la responsabilidad del Director quien hará el seguimiento respectivo de conformidad con las disposiciones específicas de cada caso.
- Art. 85.- El trabajo técnico-pedagógico para el personal docente, comprende desde la segunda quincena del mes de febrero hasta la primera semana del mes de enero del siguiente año.
- Art. 86.- El trabajo administrativo se cumple durante todo el año. En los meses de enero y febrero se realizarán, labores administrativas, de evaluación y planificación respectivamente y de marzo a diciembre, la labor técnico pedagógica con los alumnos en su integridad.
- Art. 87.- El año escolar tiene una duración de diez (10) meses de marzo a diciembre, repartidos en cuatro (4) bimestres. Al finalizar cada periodo se considerará un intervalo de una semana como descanso vacacional para los alumnos.
- Art. 88.- Las evaluaciones de aplazados para los alumnos que terminaron el quinto año de secundaria se realizarán en la primera semana del mes de enero. En el periodo laboral del mes de enero se llevará a cabo el Programa de Recuperación Académica para los alumnos del segundo grado de primaria a cuarto de secundaria que salieron desaprobados en el número y calidad de áreas que de acuerdo a norma puedan recuperar.
- Art. 89.- El currículo de Educación que imparte el Colegio Particular “Fernando Vargas” comprende experiencias formativas e informativas dentro del desarrollo de la Nueva Propuesta Pedagógica, acorde con la práctica de valores y el desarrollo de los avances culturales y tecnológicos.
- Art. 90.- La planificación educativa y los programas de estudio se harán de conformidad a lo normado por el Ministerio de Educación y los objetivos del Colegio.

**COLEGIO PARTICULAR "FERNANDO VARGAS".**

- Art. 91.- El proceso enseñanza-aprendizaje estará acorde con las características del Centro Educativo utilizando la metodología adecuada que lleve a optimizar el aprendizaje del alumno.
- Art. 92.- Los textos escolares y material educativo que se emplee estarán de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación.
- Art. 93.- La organización y administración del Colegio es responsabilidad de Dirección, Coordinación General y Secretaría.
- Art. 94.-El Director como primera autoridad del Colegio es responsable de la administración del C.E. de él depende; el control, planificación, programación, supervisión, conducción y evaluación de la labor educativa y administrativa, así como del personal que labora en dicha área.
- Art. 95.- El Coordinador o Coordinadora General realiza las acciones encomendadas por la Dirección y suple las funciones de Dirección, en ausencia del Director.
- Art. 96.- La Secretaría está a cargo de una secretaria titular con el apoyo de un empleado de servicio (conserje), quienes se ceñirán al presente Reglamento, a las funciones propias de su cargo y Leyes correspondientes.
- Art. 97.- Los Planes de Estudios del Colegio, se rigen por las normas y directivas del Ministerio de Educación y por la naturaleza propia de nuestro C.E.P.
- Art. 98.- Los Objetivos y contenidos básicos siguen los lineamientos generales de los programas de estudio elaborados por el Ministerio de Educación con la adecuación a Programas Regionales, necesarios a nuestra concreta realidad, sin limitar la capacidad creadora del profesor.
- Art. 99.- El Personal Directivo, Docente y Alumnado participan en las actividades culturales, religiosas, deportivas y cívico-patrióticas que programa el Colegio.

**DEL PERSONAL DOCENTE**

**DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- Art. 100.- Podrán ejercer la docencia en el Colegio:
- a.- Quienes posean título pedagógico.
  - b.- Los profesionales sin título pedagógico.
  - c.- El personal calificado que se requiera.

Art. 101.- Son docentes del Colegio quienes prestan sus servicios magisteriales en él de conformidad con el presente Reglamento y disposiciones reglamentarias vigentes. El Contrato Docente en referencia se hará siguiendo el trámite normal exigido por las disposiciones legales vigentes.

Art. 102.- Son derechos principales del personal docente:

- a.- Gozar de bienestar conforme a su condición laboral y estar amparados por la Legislación Laboral vigente para los servidores particulares.
- b.- Gozar de las remuneraciones y beneficios que disponen los contratos laborales y disposiciones vigentes.

### **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 103.- Los docentes deben cumplir con las funciones siguientes:

- a)** Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo del Colegio.
- b)** Elaborar la planificación curricular de las asignaturas a su cargo; así como las actividades generales de Orientación del Educando y Promoción Educativa Comunal antes del inicio de las labores escolares.
- c)** Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el desarrollo de sus asignaturas.
- d)** Cumplir con la ejecución curricular y los horarios señalados.
- e)** Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases.
- f)** Evaluar y reajustar periódicamente las programaciones curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- g)** Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las directivas recibidas y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- h)** Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los alumnos que lo requieran.
- i)** Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización Técnico Pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.

- j)** Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- k)** Cumplir con los turnos de vigilancia en las horas de ingreso, salida, recreos y refrigerio, para contribuir en la seguridad física y moral de los educandos.
- l)** Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación del Colegio y de sus bienes.
- m)** Mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los alumnos.
- n)** Asistir a las reuniones de trabajo e informaciones programadas.
- o)** Asistir a las actividades de orden artístico, religioso, cultural, deportivo, etc. que se programen en el Colegio.
- p)** Orientar a los educandos a mantener un buen nivel académico y de disciplina en el Colegio.
- q)** Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- r)** Llevar consigo su programación curricular, su diario de clases o cronograma leccionario, registro auxiliar, carpeta de trabajo o archivo de documentos.
- s)** Firmar el Registro de asistencia, tanto en la entrada, como en la salida.
- t)** Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- u)** En los casos de accidentes atender al alumno accidentado, si el caso lo requiere llevar al educando a un Centro Hospitalario, con la colaboración de los demás profesores, dando aviso inmediato a sus padres.
- v)** Desarrollar la charla del Calendario Cívico Escolar que le corresponda en coordinación con el profesor encargado de la actividad.
- w)** Los Profesores de Aula tendrán al día el record de estímulos y sanciones de los alumnos a su cargo.
- x)** Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran designadas.
- y)** Realizar su función docente, con eficiencia, puntualidad y espíritu de lealtad al Centro Educativo.

- z)** Comunicar a las autoridades de la I.E., cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades educativas y /o que atente contra el prestigio de la Institución

### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 104.- Las obligaciones son las siguientes:

- a)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento, de la Dirección y colaborar activamente en la consecución de los objetivos del Colegio.
- b)** Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia sus funciones de docente como la preparación de clases y todas aquellas actividades relacionadas con la enseñanza y orientación del educando.
- c)** Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de las programaciones curriculares, leccionario de clases, Evaluaciones, Informes y documentación requerida por Dirección o Coordinadores del nivel.
- d)** Brindar facilidades otorgando los informes y datos que soliciten; la Dirección, Coordinación General, Secretaria y otros por encargo de la Dirección.
- e)** Evaluar responsable y adecuadamente el proceso enseñanza aprendizaje y realizar acciones de recuperación pedagógica.
- f)** Asistir puntualmente a las reuniones de profesores cumpliendo con los acuerdos que en ella se adopten y participando en actividades extra-programáticas.
- g)** Mantener el orden, disciplina y el cuidado de los alumnos en el aula y fuera de ella y no permitir su salida injustificada en horas de clase.
- h)** Resolver las consultas de los educandos oportunamente y con carácter formativo.
- i)** Respaldar con su autoridad a los alumnos que desempeñan algún cargo encomendado oficialmente.
- j)** Realizar acciones del TOE (Tutoría y Orientación Educativa)
- k)** Colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.

- l)** Citar a los padres de familia de los alumnos que observen bajo rendimiento académico o presenten problemas de conducta para formular las indicaciones necesarias que permitan superar la deficiencia académica o de comportamiento, lo que deberá constar obligatoriamente en un reporte de entrevista, bajo responsabilidad del docente.
- m)** Hacer seguimiento permanente de las indicaciones que se dicten para que los estudiantes superen las deficiencias académicas y de comportamiento.
- n)** Reportar por escrito los incidentes académicos y de comportamiento de los estudiantes, bajo responsabilidad.
- o)** Respetar y afirmar la orientación axiológica y moral del plantel.
- p)** Participar en la vida Institucional y en la Comunidad con sentido de cooperación.
- q)** Velar por la conservación y buen uso de la infraestructura de los bienes del Colegio.
- r)** Dar cuenta a la Dirección del Colegio en forma inmediata, de los actos de inmoralidad, inconducta funcional y/o incumplimiento del presente Reglamento, de las disposiciones de la Dirección o de actos que atenten contra la integridad física y moral del personal del colegio, alumnado y USUARIOS (padres de familia, TUTORES, APODERADOS), de la buena imagen y prestigio institucional.
- s)** Propiciar y velar permanentemente por el clima organizacional y en especial por las Relaciones Humanas entre el Personal de Institución y los Padres de Familia
- t)** Velar por la buena imagen institucional.
- u)** No incurrir en actos que atenten a la integridad física, moral, emocional y psicológica de los estudiantes.
- v)** Observar trato cordial y dentro del debido respeto a los usuarios de la I.E.

De Dependencia.- Depende directamente del Director del Colegio y de la Coordinadora General.

## **DE LOS DEBERES, DERECHOS DEL PERSONAL**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**



Art. 105.- Son servidores del C.E.P. "Fernando Vargas" todas las personas que prestan sus servicios en él, en relación de dependencia, de acuerdo a las normas laborales vigentes siendo, retribuidos sus servicios por planilla.

Art. 106.- Los servidores del Colegio están sujetos a régimen laboral de la ley N°4926 régimen de la actividad privada, modificatorias y ampliatorias y a las disposiciones específicas contempladas en el presente Reglamento; siendo por tanto su cumplimiento obligatorio. Los niveles de administración que se relacionan con la política del personal y su ejecución son: La Entidad Promotora y la Dirección del Colegio.

Art. 107.- El personal docente cuando se trata de vacaciones se sujetará a las normas dispuestas en el presente Reglamento y demás dispositivos legales pertinentes al régimen laboral de la actividad privada.

La jornada laboral del personal docente se fija en el presente Reglamento, de conformidad con el Régimen de la actividad privada.

### **DE LA INCORPORACIÓN**

Art. 108.- Son requisitos para ingresar a trabajar en el Centro Educativo:

- a) Acreditar buena conducta, careciendo de antecedentes policiales y penales.
- b) Gozar de buena salud.
- c) Título Profesional en Educación.
- d) En el caso de personal docente la capacidad física y mental compatible con el ejercicio magisterial.
- e) Poseer los conocimientos y el Nivel Ejecutivo requeridos para el cargo al que se postula.
- f) Título Académico de Especialista en la opción laboral a la que postula,
- g) Título Académico o Certificado de eficiencia profesional.  
En lo que concierne al Personal Profesional acreditará Título Profesional al cargo que postula, y Certificados de especialización.  
**En el caso del Personal de Apoyo Administrativo:**  
Educación Secundaria Completa y Certificación Técnica adecuada .  
***En el caso del Personal de Servicio: Educación Primaria Completa.***
- h) Haber sido aprobado en el proceso de selección.
- i) Firmar el Contrato Trabajo pertinente como aceptación de las condiciones del Colegio.

Art. 109.- El proceso de selección consiste en:

- a) Revisión de la información y Documentación presentada.
- b) Evaluación de la idoneidad del postulante y de las pruebas a que les someta para medir su capacidad profesional o de conocimiento según el cargo, para el que postula.
- c) Evaluación del resultado de las entrevistas sostenidas con el postulante.

Art. 110.- La toma de personal del colegio es atribución de la Dirección que procederá a elaborar el Contrato de Trabajo respectivo.

Art.111.- Las funciones del Personal Docente y no Docente se establecen en el presente Reglamento y La Dirección del Colegio promueve la actualización y perfeccionamiento del Personal Docente y no Docente.

### **DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO**

Art. 112.- Se ciñen a las siguientes cláusulas:

- a) Los servidores del Colegio serán contratados de acuerdo a Dispositivos Legales vigentes.
- b) El Contrato de Trabajo tiene por objeto estimular la presentación libre y personal de servicios, en forma subordinada a cambio de una remuneración convenida.
- c) El Contrato de Trabajo no exime del periodo de prueba de tres meses previsto por las Leyes laborales.
- d) En el Contrato de Trabajo debe constar la Nacionalidad, Documentos de Identidad, sexo, edad, Título y/o Capacitación, domicilio, jornada de trabajo, funciones y obligaciones, sueldo mensual, vigencia de contrato, bonificaciones y beneficios adicionales.
- e) Los Contratos del Personal Docente se efectuarán de acuerdo a Ley Laboral.
- f) Los Contratos con el personal extranjero se sujetarán a lo dispuesto por la ley.

### **Art. 113.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Son obligaciones básicas: Acatar las disposiciones de las autoridades del Colegio y Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la rectitud, la responsabilidad, el respeto y la axiología del Colegio.

Son derechos de los servidores del Colegio los siguientes:

- a) Percibir por las labores que realiza, las remuneraciones convenidas en el Contrato de Trabajo.

- b)** Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- c)** Estar inscrito(a) en el Instituto de Seguridad Social de acuerdo a las leyes vigentes y AFP conforme a las disposiciones vigentes.
- d)** Ser evaluado periódicamente en su rendimiento.
- e)** Gozar del periodo vacacional.

Son obligaciones de los servidores del Colegio las siguientes:

- f)** Concurrir a sus labores puntualmente.
- g)** Conocer y respetar la axiología Institucional.
- h)** Desempeñar sus funciones con puntualidad, responsabilidad, eficiencia y dedicación, buscando su auto superación.
- i)** Cumplir con la jornada de Trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas.
- j)** Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- k)** Participar en los Programas de Capacitación cuando le sean requeridos.
- l)** Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
- m)** Identificarse plenamente con el contenido axiológico del Colegio.
- n)** Inculcar en los alumnos el amor por su patria, su cultura y el firme propósito de defenderla.
- o)** Acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el C.E. en el presente reglamento impuestas al Personal y/o alumnado.
- p)** Concurrir a laborar con buena fe laboral, con buena presencia, dando el mejor ejemplo a los alumnos.
- q)** Conducirse con honestidad, respeto, disciplina, decoro y honradez; observando una conducta ética y moral tanto en su vida pública como privada; dentro y fuera de la Institución.
- r)** Mantener y observar una conducta netamente profesional con los usuarios del servicio del educativo (padres de familia, tutores , apoderados).

Art. 114.- Está prohibido al Personal del Colegio:

- a)** Realizar actividades Político - Partidarias
- b)** Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de los padres de familia y alumnos, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- c)** Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio, bajo

pena de despido justificado. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con el C.E. y carecen de toda validez.

- d)** Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la Dirección, así como provocar o efectuar murmuraciones o comentarios negativos que atenten contra la axiología, las disposiciones del colegio y sus autoridades.
- e)** Observar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las Relaciones interpersonales.
- f)** Consumir bebidas alcohólicas dentro del Colegio.
- g)** Propiciar espectáculos bochornosos que atenten contra la buena imagen y el prestigio institucional, de manera especial por el consumo de bebidas alcohólicas dentro y fuera del colegio.
- h)** Concurrir a lugares de dudosa reputación o que por su naturaleza, riñan contra los principios axiológicos, fines y objetivos de la Institución.
- i)** Asistir a laborar en estado etílico o con aliento alcohólico; la reincidencia será sancionada con despido justificado.
- j)** Tomar el nombre del Colegio para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
- k)** Sostener relaciones sentimentales entre el personal del colegio y/o con familiares directos de los alumnos.
- l)** Hacer uso de celulares durante las sesiones de aprendizaje a su cargo.
- m)** Recibir dineros, regalías y otros de padres de familia y/o alumnos.
- n)** Dar clases particulares a sus alumnos.
- o)** Representar o asumir obligaciones de los padres de familia.
- p)** Asistir o concurrir a compromisos familiares de los padres de familia del C.E.
- q)** Aceptar padrinzgos de alumnos del C.E. en las actividades de Primera Comunión, Confirmación o de cualquier otra índole que se comprometa directa o indirectamente al Colegio.
- r)** Propiciar la alteración del clima organizacional y funcional del Colegio.
- s)** Propiciar o incentivar de cualquier forma o modo la ruptura de las buenas Relaciones Humanas entre el personal.
- t)** Sostener o promover relaciones de índole sentimental, afectiva con los usuarios del servicio educativo (padres de familia, tutores, apoderados) que afecten la moral , buenas costumbres y el orden público.

## **DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

Art. 115.- Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera la asistencia de los trabajadores.

Art. 116.- El Horario de Trabajo del Colegio "Fernando Vargas" queda establecido de la siguiente manera para la modalidad presencial:

DE LUNES A VIERNES:	Ingreso	Salida
✓ Personal Directivo	7:30	4:00
b.- Personal Docente	7:30	4:00
c.- Personal Administrativo	7:30	4:00
d.- Personal de Servicio	7:30	4:00

Art. 117.- La Jornada de Trabajo varía de acuerdo a lo siguiente:

1. Jornada de tiempo completo que comprende al personal Directivo y Jerárquico con permanencia de 08 horas diarias de lunes a sábado.
2. Para el personal docente comprende:
  - Docentes con Jornada de tiempo completo con una permanencia de 08 horas diarias de lunes a viernes y los sábados de media jornada.
- 3.- Las jornadas de tiempo completo significan una permanencia de 08 horas continuas, en las que el trabajador gozará de una interrupción diaria de 30 minutos que el personal docente lo tomará sin interferir su horario de clase y el personal administrativo lo hará al medio día, según convenga al servicio educativo.

Art. 118.- 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. La asistencia se registra mediante la firma del trabajador.

Art. 119.- Se considera tardanza, el ingreso a la Institución después de la hora indicada.

COLEGIO PARTICULAR "FERNANDO VARGAS".

- Art. 120.- Se considera falta la inasistencia al trabajo superior a los diez minutos sin justificación.
- Art. 121.- Por ser este Centro de Trabajo un Centro Educativo, 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. 122.- La asistencia del personal será supervisada 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. 123.- Toda tardanza o inasistencia injustificada está sujeta al consiguiente descuento en el haber mensual.
- Art. 124.- La justificación de una falta se hará por escrito acompañando la documentación de ley.
- Art. 125.- Todo servidor tendrá una tolerancia de 05 minutos que pueden ser recuperables en el mes. La no recuperación se considerará tardanza.  
Este derecho no debe exceder de 03 veces por mes.
- Art. 126.- Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en el C.E. en caso de urgente necesidad el permiso podrá otorgarlo la Dirección siempre y cuando no atente al desarrollo de la labor educativa.
- Art. 127.- La asistencia a las reuniones de trabajo o de información y las extracurriculares, tienen carácter de obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.
- Art. 128.- El trabajo realizado fuera de la jornada regular debe ser informado por escrito y autorizado para recibir el trato correspondiente.
- Art. 129.- Las faltas por inasistencias o tardanzas serán sancionadas con el descuento respectivo al haber mensual.

Art. 130.- El descuento aplicable por tardanzas y/o inasistencias está determinada por la jornada respectiva y el monto de su haber.

## **DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES**

### **Art. 131.- DE LOS PERMISOS**

El permiso es la autorización otorgada por la Dirección del Colegio, para ausentarse del Centro Laboral; requiere necesariamente de autorización expresa y se podrá conceder previa solicitud del interesado. El Colegio tiene la facultad de evaluar su concesión; y en todo caso, se observarán las siguientes condiciones:

- a) No excederá del término de tres días.
- b) Se considera permiso por los siguientes motivos:
  - Atención o asuntos del Centro Educativo.
  - Problemas de salud con documentación acreditada.
  - Asuntos particulares graves debidamente acreditados.
- c) Al tramitar un permiso por motivos particulares deberá tenerse en cuenta la menor incidencia que dicho permiso cause al desarrollo de las acciones educativas.

### **Art. 132.- DE LAS LICENCIAS**

Procede licencia de acuerdo a las disposiciones legales contempladas en la legislación de los trabajadores sujetos al Régimen de la Actividad Privada, la solicitud será presentada por escrito con el documento sustentatorio y por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad o accidente común debidamente comprobado con certificado oficial (Hospital del Seguro Social o Médico Particular), visado por el área de salud. Los primeros 20 días las remuneraciones se abonarán por cuenta del Centro Educativo Particular y los siguientes tendrán derecho a subsidio a cargo del Seguro Social de Perú.
- b) Por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos hasta por 3 días, con pago íntegro de las remuneraciones.
- c) Por becas de estudio hasta por un mes con todas las remuneraciones y sin goce de haber si se trata de un tiempo mayor.
- d) Por motivos particulares las licencias se tramitan ante la Dirección, que decidirá si proceden o no. En todo caso, no hay obligatoriedad de aceptar estas solicitudes que estarán sujetas al análisis específico.

- e) Los certificados de salud deberán ser presentado en forma inmediata; la presentación extemporánea invalida los efectos del certificado médico.
- f) Solo se otorga licencia con goce de haber por beca de estudios si es el Centro Educativo quien envía a su personal o si se acredita posterior conveniencia para la Institución.

#### **Art. 133.- DE LAS VACACIONES**

- a) De conformidad con la legislación vigente el personal del Colegio tiene Derecho a 30 días de vacaciones anuales. Las fechas se establecen en el Plan de Trabajo.
- b) El Personal Administrativo y de Servicio de acuerdo a ley N°4916, tiene derecho a 30 días de vacaciones anuales.
- c) Las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicio, se otorgarán según el rol establecido previamente de acuerdo con el trabajador, quien recibirá por memorando la autorización de salida.

#### **DE LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

##### **Art. 134.- DE LA CLASIFICACIÓN**

- a) Los servidores del Colegio se clasifican de la siguiente manera:
  - Personal Docente.
  - Personal de Apoyo Administrativo.
  - Personal de Mantenimiento y Servicio.
- b) El personal Docente será personal a tiempo completo; excepcionalmente podrá contratarse personal a tiempo parcial.

##### **Art. 135.- DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DEL PERSONAL**

La Evaluación del Rendimiento Laboral del Personal, se efectuará mediante instrumentos que contengan criterios e indicadores debidamente establecidos; tendrá las siguientes características:

- a) El sistema de evaluación será permanente, integral y sistemático con el objeto de conseguir una constante mejora en el desempeño de las funciones señaladas.
- b) Los servidores del Centro Educativo deberán ser evaluados sin excepciones empleando criterios adecuados.
- c) El Director, el Coordinador General tiene la obligación de evaluar al personal a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones.
- d) Los aspectos que se tendrá en cuenta para la evaluación integral, registrados en la ficha de evaluación son los siguientes:



- Desempeño laboral.
  - Calidad y cantidad de trabajo.
  - Iniciativa, creatividad e interés profesional.
  - Integridad, comportamiento y relaciones humanas.
  - Puntualidad y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.
  - Asistencia y puntualidad a las actividades programadas por la Dirección.
  - Cooperación y aporte al desarrollo y mejora del Centro Educativo.
- e) Para evaluar la cantidad y calidad de trabajo se tendrá en cuenta la incidencia de aciertos y errores en el desempeño de la función, la mayor o menor cantidad de actividades desarrolladas y la cooperación demostrada permanentemente.
- f) Para evaluar la iniciativa, creatividad e interés profesional se tendrá en cuenta las ideas para mejorar el trabajo, la participación en eventos de capacitación y en el trabajo de equipo.
- g) Para evaluar los niveles de cumplimiento se tendrá en cuenta el empleo efectivo del tiempo y la puntualidad en la entrega de los trabajos señalados.
- h) Para evaluar la integridad, comportamiento y relaciones humanas se tendrá en cuenta la honradez académica, discreción y actitud serena y equilibrada en los alumnos y compañeros de trabajo.
- i) Para evaluar la asistencia y puntualidad se tendrá en cuenta el número y tiempo de tardanzas y/o inasistencias registradas.
- j) El personal en general, de acuerdo a su comportamiento laboral, será calificado cualitativamente como sigue:
- Grado A: Personal con excelente desempeño laboral
  - Grado B: Personal con un normal desempeño laboral
  - Grado C: Personal con regular desempeño laboral
  - Grado D: Personal con deficiente desempeño laboral
- k) Los resultados de la evaluación son de estricto manejo institucional; excepcionalmente se podrán comunicar en forma oral al interesado al finalizar el proceso, previo pedido del interesado.
- l) Los nuevos trabajadores deberán ser evaluados periódicamente desde el primer mes de su ingreso, de manera que se pueda adoptar la decisión que corresponda al vencimiento del periodo de prueba o al término de su contrato.

### **DE LOS ESTÍMULOS**

Art. 136.- El Personal Docente, Administrativo y de Servicio que sobresalga en el cumplimiento de sus funciones o realice acciones excepcionales en

favor del proceso educativo y del Centro Educativo se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- |                            |                        |                            |
|----------------------------|------------------------|----------------------------|
| <b>a)</b> Agradecimiento,  | <b>b)</b> Felicitación | <b>c)</b> Diploma de Honor |
| <b>d)</b> Medalla de Honor | <b>e)</b> Becas        | <b>f)</b> Otros.           |

Art. 137.- Son consideradas como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo mejoras importantes en el proceso educativo.

### **DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS FALTAS**

Art. 138.- Constituyen faltas que pueden dar lugar a la aplicación de las medidas correctivas establecidas, todo acto que por comisión u omisión atente contra los valores fundamentales, principios axiológicos, los fines y los objetivos institucionales; así como el incumplimiento o inobservancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno y las que disponga la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 139.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) La naturaleza de la acción u omisión; derivado de la intencionalidad que antecede el hecho.
- b) La reincidencia o reiteración del autor o autores; de ser reincidente en la comisión de varias faltas o de reiterante en la comisión de la misma falta.
- c) La calidad de jerarquía o la condición laboral del autor o autores de la falta.
- d) El concurso de dos o más faltas; que resulten de la misma acción (Ejemplo: atentar contra la imagen de la Institución, faltar a la verdad escondiendo los hechos)
- e) La participación de uno o más servidores; y
- f) Los efectos que produce la falta.
- g) La condición del trabajador.

En la aplicación de las medidas correctivas, constituirá atenuante o agravante la colaboración de los implicados en el esclarecimiento de los hechos.

## **DE LAS SANCIONES CORRECTIVAS**

Art. 140.- El personal que incurra en las faltas tipificadas en el presente Reglamento Interno, serán sancionados tomando en cuenta lo establecido en el Art. 194 con las siguientes medidas disciplinarias principales y accesorias:

### **MEDIDAS CORRECTIVAS PRINCIPALES**

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita con copia al Ministerio de Trabajo.
- c) Resolución del vínculo laboral.

Las medidas correctivas principales, no son de aplicación excluyente y podrán ser impuestas en forma directa, dependiendo de la gravedad de la falta.

### **MEDIDAS ACCESORIAS DE MULTAS**

Además de la aplicación de una medida correctiva principal, el Director de la Institución Educativa podrá imponer accesoriamente la medida de MULTA equivalente a la remuneración de uno (01) a (10) día de trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Los días multa que se impongan accesoriamente, no constituyen autorización para no asistir a laborar.

Art. 141.- La Medida de Resolución del Vínculo laboral será aplicada por falta grave y de conformidad con lo establecido con la normas legales vigentes en el régimen laboral al que pertenecen los trabajadores de la Institución.

## **PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE Y LEGAL**

Art. 142.- Funciones:

- 1.- Son funciones del Departamento Contable:

- a)** Asesorar a la Dirección en los diversos aspectos de la especialidad contable.
- b)** Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos, presentándolo al Director y Promotora antes del 15 de diciembre de cada año.
- c)** Realizar con responsabilidad las tareas propias de su especialidad.
- d)** Hacer las liquidaciones de impuestos, contribuciones y aportaciones al Instituto Peruano de Seguridad Social, controlando su pago oportuno.
- e)** Llenar los formularios de Declaraciones y de pago de impuestos y contribuciones, así como lo relacionado con el Ministerio de Trabajo.
- f)** Llenar los formularios necesarios para la utilización del Seguro Social por parte de los servidores del Centro Educativo.

**2.- Son funciones del Departamento 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.
- e)** Asistir a las reuniones cada vez que sea convocado por la Dirección.

**Art. 143.- Son funciones de la secretaría:**

- a)** Coordinar y estar al día en la labor de la Mesa de Control Documentario.
- b)** Redactar y/o tipiar toda documentación de la Dirección, oficios memorandos, cartas, cuadros, etc.
- c)** Recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese así como la que sea emitida por la Dirección y por las diferentes áreas, elaborando, el cuadro de seguimiento de Directivas, oficios y otros documentos y asegurar su trámite y su cumplimiento.
- d)** Atender y registrar las llamadas telefónicas que ingresan al Colegio.
- e)** Recibir y anunciar a las personas que deseen entrevistarse con el Director y/o con el Coordinador General.
- f)** Informar a los Padres de Familia sobre el rol de atención de los Profesores.

- g)** Registrar las citas que se solicitan a la Dirección y las reuniones a las que debe asistir el Director y Coordinadora General.
- h)** Comunicar al Director la convocatoria a reuniones de trabajo programadas por la Gerencia Regional de Educación y/o U.G.E.L.-A.S.
- i)** Elaborar las tarjetas de felicitación por onomástico del Personal del Centro Educativo.
- j)** Recibir las Libretas de Notas durante el proceso de matrículas y entregar las listas de útiles escolares.
- k)** Mantener actualizada la ficha de asistencia y puntualidad de los Profesores del Centro Educativo.
- l)** Realizar el cobro de pensiones escolares y cualquier otro pago que se deba hacer en el Colegio, así como emitir los recibos correspondientes.
  
- m)** Recibir y registrar en el correspondiente cuaderno auxiliar los ingresos o entradas que percibe el Colegio por concepto de pensiones de enseñanza, certificados y otros.
- n)** Entregar diariamente las cuentas del Colegio y todo el dinero recibido, formulando una boleta de entrega por cada concepto de ingresos.
- o)** Recibir las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos al Director para su autorización de pago.
- p)** Recordar al Director el pago oportuno de Contribuciones, Impuestos y Servicios Públicos.
- q)** Registrar e informar al Director sobre las inasistencias del personal.
- r)** Informar sobre los requisitos para la matrícula de nuevos alumnos y recibir la documentación pertinente.
- s)** Elaborar las fichas y nóminas de matrícula y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones.
- t)** Preparar los Certificados de estudio cuando le fueran solicitados y de oficio al finalizar el año lectivo.
- u)** Registrar las notas de evaluación, llevando el archivo correspondiente.
- v)** Recabar y llenar mensualmente las Libretas de Notas de los alumnos del Colegio.
- w)** Expedir constancias de estudio y constancias de matrícula, a solicitud de los Interesados.
- x)** Realizar otras funciones afines al cargo que le fueran encomendadas por el Director.

## **CAPÍTULO IV**

### **RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE**

##### **Art. 144.- DE LOS DERECHOS**

El educando del Colegio Particular “Fernando Vargas” tiene los derechos siguientes:

- a)** Ser tratado con dignidad y respeto y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- b)** Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y psicológica.
- c)** Recibir los servicios de Orientación y Bienestar que le ayuden a las diferentes etapas de su desarrollo físico, intelectual y socio-emocional.
- d)** Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e)** Utilizar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que el colegio destine a ellos.
- f)** Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia, la tecnología y la cultura.
- g)** Rendir sus evaluaciones oportunamente.
- h)** Expresar libre y educadamente sus inquietudes, problemas y necesidades ante las autoridades del colegio.
- i)** Presentar sus quejas a la respectiva autoridad en forma oportuna y respetuosa.
- j)** Participar en visitas de estudio y paseos que organice el Colegio.
- k)** Contar con un Record de Estímulos y Sanciones.
- l)** A recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
- m)** A ser respetado por todos como persona, con igualdad de derechos y deberes y a no ser objeto de humillación o burla.
- n)** A que sus pertenencias personales sean respetadas.
- o)** A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- p)** A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
- q)** A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
- r)** A recibir el Reglamento Interno, para que cumpla con consignado en él.
- s)** A una disciplina en base al orden y respeto de acuerdo a los establecido en el presente Reglamento.

- t) A representar al Colegio en todas las actividades curriculares y extracurriculares que este promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales. Dicha participación justificará la(s) inasistencia(s) que esta provoque.
- u) A que se respete la privacidad de las comunicaciones entre el Colegio y los padres de familia.
- v) A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.
- w) A contar con los ambientes y recursos pedagógicos adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad a realizar.
- x) A disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

#### Art.145.- **DE LOS DEBERES**

- a) El educando del Colegio Particular “Fernando Vargas” tiene los siguientes deberes:
- b) Adecuarse al régimen educativo del Colegio con buena fe y confianza en sus profesores y autoridades.
- c) Identificarse con la filosofía y espíritu del Colegio, inspirado en los principios cristianos y de los valores nacionales.
- d) Concurrir a sus labores con puntualidad, con los textos y material escolar requeridos por los profesores.
- e) Asistir obligatoriamente a las actividades extracurriculares que programe el Colegio y aquellas en las cuales la Institución tenga representatividad demostrando con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.
- f) Estudiar asiduamente sus lecciones y cumplir con los deberes de clase con seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- g) Concurrir a clase con el cabello corto, porte escolar y sin aretes, pulseras u otros objetos que no sean los del uniforme escolar.
- h) Respetar a sus condiscípulos, Profesores, Autoridades y personal del Centro Educativo dentro y fuera del colegio.
- i) Obedecer a sus profesores y autoridades del Colegio.
- j) Aceptar con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y correcciones de los docentes y autoridades del Colegio.
- k) Cuidar el edificio, muebles y útiles de enseñanza del Colegio.
- l) Concurrir uniformados diariamente a sus labores y a los actos oficiales en que participe el Colegio.
- m) Cuidar esmeradamente el aseo de su persona, vestimenta y útiles escolares.

- n)** Observar en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro personal y el prestigio del Colegio.
- o)** Mantener con sus condiscípulos vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración cultivando las nuevas relaciones interpersonales.
- p)** Cumplir las disposiciones contenidas en el presente título y las normas específicas señaladas por la Dirección del Colegio.
- q)** Permanecer en el Plantel durante la jornada educativa.
- r)** Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- s)** Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria, sus símbolos, emblemas, sus héroes, por el colegio y sus distintivos.
- t)** Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones del Colegio.
- u)** Acatar las medidas disciplinarias dispuesta por el Colegio.
- v)** Observar la presentación personal, cuidando el uso correcto del Uniforme y los distintivos de la Institución.
- w)** Concurrir al Colegio, cuando por razones estrictamente necesarias se programen actividades curriculares y extracurriculares en días no laborables. El Colegio comunicará oportunamente la programación de estos días y las inasistencias en estos días deberán ser justificadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- x)** Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.
- y)** Asistir todos los días de labores escolares y aquellos días “no laborables” que el Colegio determine. El Colegio no concederá permisos, adelantos, o postergaciones de evaluaciones y/o periodos vacacionales.
- z)** Asistir puntualmente y cumplir con el horario escolar establecido.
- aa)** Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares (incluidos actividades, viajes, salidas de estudios, entre otros) el estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas de los días laborables escolares, será retirado del Colegio.
- bb)** Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula.
- cc)** Asistir al Colegio con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos escolares cumplidos y en los plazos establecidos, asimismo debidamente preparados para rendir sus exámenes.
- dd)** El educando tiene la obligación de cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.
- ee)** El educando tiene la obligación de entregar los objetos encontrados que no son de su pertenencia a secretaría, personal de la I.E. (docente, entrenador,



tutor, personal de mantenimiento o vigilancia), quien entregará dichos objetos para su custodia y posterior devolución o donación.

**ff)** Los objetos que no sean reclamados a fin de cada bimestre serán donados.

**gg)** El Colegio (docentes, personal de mantenimiento y vigilancia, administrativos, directivos) no se harán responsables en caso de extravío o daño de objetos de mayor o menor valor.

**hh)** Entregar al tutor cualquier documento o circular para el Colegio enviado por padres de familia o apoderados a través de los estudiantes (circulares, informes y otra documentación, si así se pide) en el día señalado y firmado por quien corresponda.

**ii)** En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula con justificación, el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine.

**jj)** Demostrar honestidad y veracidad en la realización de sus trabajos escolares y pruebas escritas.

**kk)** La adulteración, copia o plagio son considerados faltas muy graves.

**ll)** Los educandos que tengan más de tres (3) áreas desaprobadas y /o un calificativo de comportamiento B, recibirán un acompañamiento especial por la coordinación de ciclo. El referido acompañamiento implica la evaluación de su participación en la actividad.

### **CONSTITUYEN DEBERES SOCIALES DEL ALUMNO, LOS SIGUIENTES:**

**a)** Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio.

**b)** Saludar al personal docente, administrativo y de mantenimiento.

**c)** Respetar a todos sus menores, pares y mayores brindando un trato digno sin humillaciones, burlas, ni agresiones.

**d)** Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución educativa.

**e)** Cuidar que su vocabulario no sea grosero.

**f)** Respetar y obedecer a sus padres, familiares y a todo el personal de la Institución Educativa.

**g)** Manifestar: relaciones de mutuo respeto, cuidado, transparencia y cordialidad con sus compañeros; una actitud de agradecimiento y bondad con quienes trabajan para beneficio del educando y la institución.

**h)** Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.

**i)** Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño en las pertenencias de sus compañeros menores, mayores ni a los bienes muebles e inmuebles del

Colegio. En caso ocurra, el padre de familia o apoderado del estudiante responsable pagará por los daños ocasionados por éste.

- j)** No tomar fotos ni grabar videos dentro de las instalaciones del Colegio, salvo se cuente con la autorización del docente y/o coordinador de ciclo.
- k)** Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra: la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros del Colegio y la imagen institucional.
- l)** Los estudiantes no deben traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes u otros objetos que puedan atentar contra la integridad propia o la de cualquier otro miembro del Colegio
- m)** Queda prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas por la Dirección como tóxico-adictivas, cigarros electrónicos o equivalentes.
- n)** Está prohibido traer material pornográfico impreso o digital al Colegio.
- o)** Está prohibido hacer uso del internet para fines no relacionados con asuntos de carácter académico y formativo; accediendo a sitios no autorizados y que puedan comprometer la seguridad, equipos y software de la institución. Los sitios no autorizados son aquellos de pornografía, juegos, intercambio de música, conversaciones por internet (chat), redes sociales y descargas de software.
- p)** No está permitido el uso de prendas distintas al uniforme oficial del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- q)** La vestimenta escolar debe llevarse adecuadamente (camisa dentro del pantalón), con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones en el uniforme del Colegio.
- r)** Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
- s)** Vestimenta limpia y zapatos lustrados.
- t)** Cuerpo y rostro aseado y rasurado.
- u)** Manos limpias.
- v)** Uñas bien recortadas, no pintadas.
- w)** No se permite el cabello largo o voluminoso ni arreglos que no coinciden con la sencillez y porte personal que exige la vida comunitaria y modo de proceder del Colegio, esto es, cabello aseado, sin tintes y corto, sin diseños de moda.
- x)** Abstenerse de usar “piercing”, tatuajes, aros, anillos, collares, aretes, pulseras u otros adornos y objetos de valor en la vestimenta escolar, a excepción de los entregados por el Colegio. Cadenas, cruces y medallas, están permitidas sólo si son discretas y se usan como expresión de su fe o devoción especial.
- y)** Durante los recreos y refrigerios el estudiante debe especialmente:
  - Contribuir a crear un ambiente de sana convivencia sin violencia.

- Poner particular cuidado para evitar palabras y gestos groseros, peleas, abusos y todo lo que perturbe la armonía en la Institución Educativa.
- Respetar las zonas de recreo y refrigerio asignadas.

#### **Art. 146.- DE LAS PROHIBICIONES**

Está prohibido a los alumnos:

- a)** Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- b)** Emplear lenguaje obsceno y realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera del plantel.
- c)** 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 "Fernando Vargas".
- d)** Salir de su aula o del Colegio durante la Jornada Escolar.
- e)** Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del Colegio, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- f)** 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 desechados o entregados a sus padres o tutores al día siguiente hábil posterior a la clausura del año escolar en curso.
- g)** Fumar, beber licores o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- h)** Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
- i)** Asistir a clases con el cabello largo.
- j)** Permanecer en las inmediaciones del Colegio antes del ingreso y la salida y mucho menos en el horario escolar.
- k)** Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.

- l)** Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
- m)** Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las escolares.
- n)** Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades del C.E. sobre asuntos que comprometan la disciplina.
- o)** Solicitar en forma de imposición coactiva, la adopción de medidas de cualquier índole.
- p)** Pertenecer a agrupaciones políticas o dedicarse a actividades de carácter partidista.
- q)** Realizar ventas o rifas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
- r)** Portar instrumentos con los que se pueda hacer o causar daño.
- s)** Participar en juegos de envite, como cartas, naipes y otros.
- t)** Evadirse del Plantel, de las clases y de las actividades educativas.
- u)** Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- v)** Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- w)** Causar deterioro al local mobiliario y demás enseres del Colegio, así como dañar o sustraer el vestuario y útiles escolares de sus compañeros.
- x)** Maltratar de palabra y obra a sus compañeros.
- y)** Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
- z)** 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 I.E. Los acuerdos o decisiones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no son vinculantes con el I.E. y carecen de toda validez.
- aa)** Efectuar trabajos escolares grupales fuera del C.E. salvo expresa autorización del profesor del área con conocimiento y aprobación de la Dirección y bajo responsabilidad
- bb)** Concurrir con el uniforme o distintivos del Colegio a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen o prestigio del I.E.

**cc)** Portar, Traer o hacer uso de objetos que por su forma o naturaleza, puedan causar daños físicos o morales a sus compañeros.

**dd)** Sustraer o robar cualquier objeto, material, educativo, prenda, efectos personales del Colegio, del personal o de sus compañeros.

**ee)** Pertenecer a barras o grupos dañinos y a bandas juveniles.

**Art. 147.- DE LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE:**

**a) UNIFORME ESCOLAR:**

- ✓ Los estudiantes observarán rigurosamente las prendas reglamentarias del uniforme escolar.
- ✓ El uso del uniforme de Educación Física se utiliza sólo en los días que corresponda al dictado de esta materia y cuando el Colegio lo disponga.
- ✓ Está terminantemente prohibido alterar el uniforme escolar con otras prendas de vestir, salvo autorización de la Dirección del Colegio y por estricta prescripción médica o de necesidad debidamente justificada.
- ✓ Están terminantemente prohibidos el uso pulseras, chaquiras, anillos, aretes, *piercing* u otros aditamentos que distorsionen el Uniforme del Colegio y que atenten contra la disciplina, seriedad y la buena marcha institucional.

**b) DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:**

- ✓ El estudiante debe asistir al Colegio perfectamente aseado
- ✓ El uniforme limpio y bien planchado y los zapatos bien lustrados.
- ✓ El cabello corto, con porte escolar.

**Art. 148.- DE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO ESCOLAR**

- a)** 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.
- b)** En casos de enfermedad debidamente justificados, los alumnos podrán salir del Colegio, siempre y cuando sean retirados por sus padres o apoderados debidamente acreditados.

- c) Está prohibido que los alumnos sean retirados del Colegio por terceras personas.
- d) No se otorgará permiso de salida a los estudiantes si los padres de familia no concurren personalmente a la institución.
- e) 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.

## **LOS ESTÍMULOS**

Art. 149.- La práctica de valores, la orientación personal, así como el control de la conducta y el comportamiento escolar, constituyen un aspecto fundamental en la formación integral del educando que comprometen incumbe al hogar, el Colegio y a la sociedad. El alumno debe dedicar sus esfuerzos al trabajo organizado y solidario y a la práctica de las virtudes morales, cívicas y religiosas.

Art. 150.- Se estimulará a los alumnos que se distingan por su aprovechamiento y conducta, así como en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento. Los alumnos se harán merecedores a los siguientes estímulos:

- a.- Cuadro de méritos
- b.- Felicitación Pública
- c.- Representaciones del Colegio en eventos especiales e invitaciones.
- d.- Diplomas de honor, y
- e.- Otros que establezca la Dirección

Art. 151.- Los estímulos señalados en el presente reglamento, serán otorgados a iniciativa del Director, del COINAS, los Coordinadores, Tutores o Docentes que tengan conocimiento de las acciones destacadas que ameriten las mismas, elevando el Informe correspondiente y se registrarán en el Record de Estímulos y Medidas Correctivas del alumno.

## **LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art. 152.- Las medidas correctivas que se imponga a los alumnos, están dirigidas a la corrección con un fin eminentemente educativo evitándose la humillación y se registrarán en el Record de Estímulos y Medidas Correctivas.

Art. 153.- El incumplimiento de los deberes, obligaciones y la comisión de los actos prohibidos contenidos en los artículos pertinentes, se previene y corrige con las siguientes medidas:

- a) Recomendaciones y amonestaciones públicas o generales.
- b) Amonestación verbal en privado.
- c) Amonestación Escrita por Memorando
- d) Separación del aula o Sesión de Aprendizaje por el profesor del Área por falta grave.
- e) Suspensión Temporal de 01 a 10 días y
- f) Separación Definitiva del Colegio.

**INASISTENCIAS O TARDANZAS:** Los alumnos que observen inasistencias o tardanzas injustificadas serán objeto de Suspensión Temporal; esta medida podrá ser de aplicación inmediata y sin el requisito de Resolución Directoral:

- a) 01 día de Suspensión temporal por acumulación de 3 tardanzas o inasistencias no consecutivas por bimestre.
- b) 02 días de Suspensión temporal por acumulación de 3 tardanzas o inasistencias consecutivas por bimestre.

#### **Regularización de inasistencias**

- a) El estudiante el día de su reincorporación deberá presentar al tutor una justificación escrita y firmada por el padre de familia o apoderado. En caso la inasistencia sea mayor a dos (2) días deberá adjuntar los documentos sustentatorios, como por ejemplo, un certificado médico. En caso de no presentar la justificación señalada en el plazo indicado el estudiante perderá todo derecho a evaluación.
- b) Para inicial, el tutor, considerando lo estipulado en el presente Reglamento, determinará si la inasistencia es justificada o no. En caso que la inasistencia no proceda como justificada lo comunicará al padre de familia a través de una comunicación escrita o entrevista personal.
- c) Para primaria y secundaria se evaluará la justificación presentada. se informará por escrito a los docentes autorizando la reprogramación de las evaluaciones y presentación de trabajos si fuera el caso.

#### **De las tardanzas para el nivel inicial**

- a) Cada dos (2) tardanzas por semana la tutora informará al padre de familia o apoderado para que tome las medidas formativas necesarias y su hijo llegue puntualmente al Colegio.

### **De las tardanzas para los niveles primaria y secundaria**

Las sanciones por tardanzas son progresivas y por bimestre.

- a)** Al completar tres (3) tardanzas injustificadas por bimestre recibirá una llamada de atención verbal y/o escrita por parte del tutor/a.
- b)** Si se suman dos (2) tardanzas injustificadas, recibirá un "Informe a Padres de Familia o Apoderado". De reincidir en tres (3) tardanzas injustificadas más, recibirá un nuevo Informe emitido por el tutor/a.
- c)** Si a este segundo "Informe a Padres de Familia o Apoderado" se suman dos (2) tardanzas injustificadas más, la coordinación de ciclo citará a los padres de familia o apoderado para informar que la reiteración de tardanzas constituye una falta grave y se procederá a aplicar las medidas formativas que corresponde (suspensión temporal).

Art. 154.- Las Recomendaciones y Amonestaciones Públicas o Generales, se efectúan de acuerdo a las necesidades del servicio en cualquier momento y está dirigida al alumnado en general.

Art. 155.- Las medidas de Amonestación Verbal en Privado, de Amonestación Escrita por Memorando y de Separación del Aula o Sesión de Aprendizaje por el Profesor del Área por falta grave, se reportarán en el Parte de Disciplina o informe del Coordinador, Tutor o Docente que tenga conocimiento de la falta.

Art. 156. Las medidas disciplinarias correctivas de Separación del Aula o Sesión de Aprendizaje por el Profesor del Área por falta grave, podrá disponerse como medida preventiva para la aplicación de la sanción de suspensión temporal o de separación definitiva de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, ya sea grave o muy grave.

Art. 157.- Las medidas correctivas de suspensión temporal y de separación definitiva del Colegio, es dispuesta por la Dirección del Colegio por Resolución Directoral y podrá contar con opinión previa del Comité de Asesoramiento Interno COASIN debiendo constar el acuerdo en el Acta correspondiente; además, podrá solicitar los informes y documentos pertinentes del Jefe de Disciplina, Coordinadores, Tutores o Docentes que hayan tomado conocimiento de los hechos que motiven su pronunciamiento.



Art. 158.- En la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas de suspensión temporal o de separación definitiva del Colegio se tomará en cuenta:

- a) La gravedad y la naturaleza de la falta,
- b) el concurso de faltas,
- c) el daño causado,
- d) la participación de dos o más alumnos,
- e) la intencionalidad de la falta
- f) El grado y/o nivel de estudios, y
- g) La conducta reiterativa o reincidente observada por el alumno y registrada en el Record de Estímulos y Sanciones.

### **FALTAS EN PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Art. 159. Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias en que se comete.
- b) La forma de la comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
- e) La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
- f) La afectación a la imagen de la institución educativa.
- g) Los efectos que produce la misma.

Art. 160. Las faltas se tipifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves. Las faltas según sea el tipo, trae como consecuencia la aplicación de medidas correctivas.

#### **Faltas leves**

Son aquellas que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a) Desobedecer de manera reiterada las indicaciones realizadas por un profesor o autoridad del Colegio.
- b) Obstaculizar el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
- c) No devolver debidamente firmados los documentos oficiales del colegio y evaluaciones escritas.

- d) Llegar tarde al aula y a otras actividades del Colegio por más de tres veces y sin justificación.
- e) Promover y realizar compras y ventas de objetos y entradas para eventos entre estudiantes en el Colegio, sin autorización hacer apuestas que afecten la sana convivencia.
- f) Vestir el uniforme del Colegio de manera inadecuada.
- g) Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente.
- h) Usar un vocabulario grosero en las relaciones interpersonales.

### **FALTAS GRAVES**

Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- a) Incumplir una medida formativa impuesta por una falta leve.
- b) Acumular tres (3) veces faltas leves con amonestación escrita.
- c) Acumular seis (6) inasistencias injustificadas.
- d) Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio a los padres de familia o apoderado.
- e) Mentir al personal del Colegio (dependiendo del contexto y la edad del alumno).
- f) Salir o intentar salir del Colegio sin la autorización debida.
- g) Destruir total o parcialmente mobiliario del Colegio.
- h) Ausentarse de las aulas o de otras actividades pedagógicas sin la debida autorización.
- i) Apoderarse sin autorización de los alimentos de un compañero del Colegio. Abrir o intentar abrir un casillero que no le pertenece al alumno.
- j) Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico.

### **FALTAS MUY GRAVES**

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que atentan contra el Colegio. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (*bullying*), acoso escolar, y *cyber*-acoso y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

Las faltas muy graves que pueden dar lugar a la Separación Definitiva inmediata del alumno:

- a) Observar una conducta reiterativa y reincidente en actos que contravienen las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como de las autoridades del Colegio.
- b) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del Colegio, profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- c) Fumar, beber licores o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- d) Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.
- e) Valerse de recomendaciones para alcanzar ventajas y privilegios.
- f) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades de la I.E. sobre asuntos que comprometan la disciplina.
- g) Portar instrumentos con los que se pueda hacer o causar daño.
- h) Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- i) Cometer o intentar fraudes en las pruebas, tareas y documentos escolares.
- j) Causar deterioro al local mobiliario y demás enseres del Colegio.
- k) Portar, traer o hacer uso de objetos que por su forma o naturaleza, puedan causar daño físico o moral a sus compañeros.
- l) Sustracción o robo de cualquier tipo de materiales educativos o efectos personales se sanciona con separación definitiva
- m) Pertenecer a barras o grupos dañinos y bandas juveniles
- n) Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (bullying).

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art. 161.- Las medidas formativas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.

Art. 162.- En el nivel inicial considerando la edad, contexto, circunstancias, persistencia y consecuencias a las que conlleve la falta, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, no necesariamente en el orden en el que se mencionan:

- a) Amonestación verbal o escrita.

- b) Citación a los padres de familia o apoderado.
- c) De acuerdo al caso concreto, hechos, circunstancias y efectos derivados de la falta se podrán aplicar de manera adicional, las medidas correctivas y procedimientos contemplados para los otros niveles.

Art.163.- En primaria y secundaria se aplican la medida correctiva de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan y totalidad

**Para faltas leves:**

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Registro de la falta en el Parte del Aula.
- c) Acciones reparadoras determinadas por el tutor del aula.

**Para faltas graves:**

- a) Registro de la falta en el Parte del Aula.
- b) Amonestación escrita.
- c) Citación a los padres o apoderado.
- d) Acciones reparadoras en función a la falta.
- e) Afectación del calificativo de comportamiento.

**Para faltas muy graves:**

- a) Registro de la falta en el Parte del Aula.
- b) Afectación del calificativo de comportamiento.
- c) Retención temporal del alumno.
- d) Suspensión temporal del alumno de 1 a 3 días (en casa o en el Colegio).
- e) Suspensión temporal del alumno por más de 3 días.
- f) Separación definitiva del centro educativo.

Art. 164.-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 CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año siguiente.

Art. 165.- 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 apoderados del alumno implicado que

figuran en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, a fin que tomen conocimiento de las faltas, debiendo involucrarse positivamente en la medida correctiva o disciplinaria a adoptarse, lo que constará en el Reporte de Entrevista Personal. La Resolución Directoral, el Acta o Reporte de Entrevista que resuelve la aplicación de la medida disciplinaria.

**Art. 166.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDA CORRECTIVA POR FALTAS**

Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los profesores, tutores, coordinador GENERAL.

**1. Faltas leves:**

- Son tratadas en primera instancia, por el docente de aula y/o el tutor del estudiante, respetando este orden.
- El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al alumno y superar las dificultades señaladas.
- En segunda instancia y a solicitud del padre de familia o del alumno, será el (inmediato superior jerárquico) quien confirmará o revocará la decisión del Tutor.

**2. Faltas graves:**

- Luego de haber advertido la falta grave, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito a la coordinación, en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave.
- La coordinación de acuerdo a la necesidad, resuelve o convoca al órgano consultivo con poder de sanción (COINAS)
- Coordinación cita a los padres de familia y consigna por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, usuarios y/o colegio.
- La coordinación de ciclo informa al tutor(a) sobre los compromisos y acuerdos, para que realice el seguimiento de los mismos. Periódicamente el tutor(a) informará de los avances y resultados al coordinador de ciclo.

- En segunda instancia y a solicitud del padre de familia y/o del alumno, será el (ORGANO INMEDIATO SUPERIOR). quien confirmará o revocará la decisión del (INFERIOR JERARQUICO).

### **3. Faltas muy graves:**

- Son tratadas en primera instancia por el Órgano de primera instancia, Para esto, la coordinación de ciclo informa al Órgano de Primera Instancia sobre la falta y el proceso seguido para su determinación y la intervención realizada anteriormente, si fuera el caso.
- El Órgano de Primera Instancia , resuelve o presenta el caso al Órgano de Consulta y Sancionador), quien establece las medidas a aplicar.
- Según el organismo que resuelva, se cita a los padres de familia para informar sobre lo resuelto.
- Órgano de Primera Instancia en coordinación con el tutor(a) da seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por ambas partes.

Conforme con lo antes expuesto, y para garantizar el derecho a la doble instancia, es que los padres de familia y/o el alumno cuando corresponda, luego de comunicada la decisión de primera instancia tendrán el plazo de dos (2) días hábiles para solicitar que el superior jerárquico confirme o, revoque total o parcialmente la decisión inicial. En todos los casos el interesado deberá presentar los medios probatorios correspondientes, caso contrario, su pedido se entenderá como no presentado. Para los casos en lo que se determine la separación definitiva, el procedimiento a seguir se consigna en el artículo siguiente.

### **DERECHO DE DEFENSA Y DEBIDO PROCESO POR FALTAS MUY GRAVES-SEPARACIÓN DEFINITIVA**

Art. 167.- En caso se determine suspender definitivamente al estudiante y separarlo de la institución, el Colegio, los padres de familia y los estudiantes deberán respetar el siguiente procedimiento:

- a) El Colegio convocará al padre de familia o apoderado informándole que su menor hijo está inmerso en la causal de separación de la institución.
- b) Los padres de familia y el estudiante (con autorización de sus padres) realizará el descargo respectivo contando con cinco (5) días laborables para ejercer dicho derecho. Luego se realizará una audiencia en la que

participa el COINAS. Este Órgano, después de recibir el descargo oral y escrito del padre de familia, tomará la decisión de permanencia del estudiante o de su retiro y separación definitiva, teniendo para ello el plazo de diez (10) días laborables siguientes de realizada la audiencia para expedir la resolución respectiva por parte de la Dirección del Colegio.

- c) Los padres de familia o apoderado podrán interponer recurso de Reconsideración ante el propio COINAS para que evalúe nuevamente su decisión dentro de los tres (3) días laborables siguientes de notificada su decisión. El COINAS resolverá dicho recurso dentro de los tres (3) días laborables siguientes.
- d) Los padres de familia o apoderado podrán interponer un recurso de apelación contra la decisión adoptada por el COINAS, para ello contarán con el plazo de tres (3) días laborables siguientes de notificada la decisión. El COINAS llevará el recurso junto a la documentación respectiva a la Dirección, quien será la última instancia y resolverá dentro de los cinco (5) días laborables de recibido el recurso y la documentación respectiva. La decisión de la Dirección como instancia final será inapelable.

### **DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

Art. 168.-El Colegio prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo cual ha formado un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por la Dirección del Colegio.

Art. 169.-Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante el CONEI o Coordinación de Ciclo todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del alumno agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los alumnos que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art. 170.- Los docentes, entrenadores y coordinaciones de ciclo tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a la Coordinación de Ciclo los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los alumnos, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, la coordinación de ciclo comunica al Comité de tutoría y orientación educativa (pudiendo también convocar al CONEI), para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema SISEVE. De ser necesario el Comité TOE podrá convocar a Comité de Disciplina quien dentro del plazo antes señalado emitirá las medidas a aplicar.

Art.171.-Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores y coordinaciones de ciclo deben aplicar los correctivos directamente a los alumnos agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho incidente al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art.172.-La Dirección del Colegio orienta al Consejo Educativo Institucional y Comité de tutoría y orientación educativa para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al CONEI y Comité TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además proporciona la información debida a los padres de familia o apoderado del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderado del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Consejo de Disciplina cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art.173.-La Dirección del Colegio conjuntamente con el Comité de TOE y el CONEI, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de



planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art. 174.-El Consejo Educativo Institucional, cumple las siguientes funciones:

- a) Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con la Dirección y coordinaciones de ciclo.
- b) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio .
- c) Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
- d) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- e) Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

## **ACOSO ESCOLAR**

### **(BULLYING)**

Art. 175.-Por medio del presente reglamento, el Colegio busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de *bullying*. El Colegio entiende por *bullying* las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art.176.-Como criterio general, el Colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido y de larga data en el contexto educativo, todo acto de violencia entre pares es inaceptable en una comunidad escolar y requiere ser encauzado pedagógicamente.

Art. 177.-Para caso de *bullying* y otras incidencias de violencia, el Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art. 178.-Tratamiento por parte del Colegio en casos de *bullying* escolar:

- a) Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (*bullying*), según las características definidas en el artículo 3 del Reglamento de la Ley 29719, debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la respectiva coordinación de ciclo.
- b) La coordinación de ciclo, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre alumnos, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, la respectiva coordinación de ciclo convocará, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderado de los alumnos víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
- e) La coordinación de ciclo adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
- f) La coordinación de ciclo, en coordinación con los padres de familia, derivará a los alumnos que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (Demuna) u otras instituciones, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g) Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
- h) Un miembro del equipo de Convivencia Democrática designado por la coordinación de ciclo, en coordinación con el Director del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y

agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 179.-Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art. 180.-Otros criterios generales a considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

- a) Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en el Colegio por constituir su comportamiento falta muy grave.
- b) El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento de los padres de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
- c) Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- d) Son los tutores y las respectivas coordinaciones de ciclo las encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.
- e) Se espera, de parte de los padres de familia o apoderado de algún alumno involucrado en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo mancomunado con el

Colegio, en orden a poner término a esta situación, teniendo en cuenta que:

- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, espectador y familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será fundamental que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el Colegio y dichos especialistas.
- Será necesario que dentro del proceso terapéutico, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al Colegio.

Art. 181.-En relación a las terapias alternativas (terapias externas), el Colegio las considerará como elemento complementario al tratamiento de especialistas externos (psiquiatra, psicólogo, etc.). En caso de optar por éstas, será fundamental que se combinen con los apoyos terapéuticos indicados por el especialista que proporciona la terapia principal.

## **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL**

Art.182.-El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 busca prevenir y sancionar todo tipo de hostigamiento sexual.

Art. 183.-La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona los siguientes tipos de conducta:

- a)** Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b)** Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c)** Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d)** Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art.184.-La coordinación de ciclo por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

- Art. 185.-La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente Reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual u acoso en general.
- Art. 186.-En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.
- Art.187.-En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.
- Art. 188.-Los estudiantes expulsados por acto de hostigamiento sexual o acoso en general podrán interponer las reclamaciones administrativas o judiciales que les permite la ley.

### **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA**

- Art. 189.-Son responsables de la calificación de la conducta el Jefe de Disciplina, la Coordinación General, los Coordinadores de Nivel y los Tutores en el Nivel Secundario y los Profesores de aula en los niveles de Inicial y primaria; será mensual y se regirá por la siguiente escala:

AD	:	Muy buena
A	:	Buena
B	:	Regular
C	:	Mala

- Art. 190.-La conducta se calificará teniendo en cuenta el incumplimiento de las obligaciones, la comisión de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y aquellas faltas que atenten contra la buena educación, la moral y los principios cristianos del Colegio, así como la asistencia y puntualidad a los eventos y actividades en que deba estar representada la institución.
- Art. 191.-Para la calificación de la conducta se tomará en cuenta el Record de Estímulos y Sanciones de los alumnos.
- Art. 192.-Los Padres de Familia están obligados a acudir al Colegio a solicitud de la Dirección, Jefatura de Disciplina y Profesores, para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y aprovechamiento de sus hijos. Caso contrario no habrá lugar a reclamo sobre las sanciones establecidas por el Colegio.

## **DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO**

### **Art.193.-DE LOS CAMPAMENTOS VIAJES DE ESTUDIOS**

Son programados por el Colegio y se ejecuta con la participación del todo el alumnado: Inicial; Primaria y Secundaria. La Dirección emite la directiva correspondiente para su organización y ejecución.

## **DE LA PROMOCIÓN Y VIAJE DE ESTUDIOS**

Art. 194.-La Promoción del Colegio, estará integrada única y exclusivamente por los alumnos matriculados en el QUINTO GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA; estará respaldada por el Comité de Aula que serán asesorados por su tutor. Los padres de familia; participan y asumen la responsabilidad moral, física y económica de las actividades de la Promoción; respetando la axiología del plantel, el presente Reglamento y las disposiciones de sus autoridades.

Art. 195.-Sus actividades se programarán en un Plan de Trabajo de la PROMOCIÓN el que será presentado al inicio del año escolar, para ser evaluado y aprobado por la Dirección del Colegio; todas las acciones programadas en el Plan de Trabajo, observarán rigurosamente las disposiciones establecidas y contenidas en el Reglamento Interno y las que señalen las autoridades del Colegio.

Art, 196.-Están terminantemente prohibidas las actividades promocionales en los niveles de Educación Inicial y Primaria.

## **DEL VIAJE DE ESTUDIOS**

Art.197.-El Viaje de Estudios, constituye una actividad Extra Curricular con fines y objetivos educativos en la que intervienen los alumnos de la PROMOCIÓN del año académico en curso, programada en su Plan de Trabajo presentado al inicio del año escolar; es íntegramente costado por los padres de familia y asesorados por el Tutor de la Sección; su realización requiere la aprobación de la UGEL AREQUIPA SUR por Resolución Directoral.

Art. 198.-Para la realización del Viaje de Estudios se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la normas legales vigentes y en aquellas que se dicten en su oportunidad. Accesoriamente se requiere:

- a) Presentar un Plan de Viaje de estudios con 20 días de anticipación al inicio del viaje y conforme a lo programado en el Plan de Trabajo de la Promoción presentado y aprobado al inicio del año escolar.

- b) Presentar la Nómina de estudiantes participantes, los que en ningún caso será inferior al 80% de matriculados en la sección; la nómina de participantes incluirá además, a los tutores de la sección.
- c) Presentar el Presupuesto debidamente sustentado que incluya: Pasajes, estadía, alimentación y demás gastos, para los integrantes de la nómina de participantes. Junto con el Plan de Viaje, se adjuntará al expediente:
  - ✓ Nómina de Participantes.
  - ✓ Contrato con la Agencia de Viajes.
  - ✓ Planificación de las actividades por cada día de duración del Viaje de Estudios, indicando el lugar, hora de alimentos y de pernoctación.
  - ✓ Autorizaciones notariales para viaje de sus menores hijos de los padres de familia de los estudiantes participantes.
  - ✓ Certificados Médicos que acrediten buena salud y la posibilidad de concurrir al viaje de estudios de cada uno de los participantes, incluido el Docente y Padre de Familia.
  - ✓ Póliza de Seguro de Viaje.
  - ✓ Constancia de no adeudar pensiones de estudios de los padres de familia de los estudiantes participantes.

Art.199.-Al finalizar el Viaje de Estudios los tutores responsables elevarán un Informe Documentado a la Dirección del Colegio.

## **DE LA EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS**

Art. 200.-El proceso de evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente sus objetivos son:

- a) Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del educando, brindando los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c) Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros del aprendizaje.

Art. 201.-La evaluación del educando tiene en cuenta los objetivos y actividades del programa de estudio, las características de las asignaturas y las condiciones de aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Art.202.-Los coordinadores de los diversos niveles apoyan e informan sobre los resultados del proceso de evaluación paralelo al de enseñanza - aprendizaje, con el objeto de que la dirección provea los reajustes convenientes al aprovechamiento de los alumnos.

Art. 203.-Los educandos y sus padres serán informados de los resultados de aprendizaje cada mes, al término de trimestre y al final del año escolar a través del Informe Evaluativo Mensual y el Informe Evaluativo Bimestral y Anual..

Art. 204.- El Proceso de evaluación del aprendizaje durante el año lectivo se realiza de acuerdo a las siguientes normas.

a) El proceso evaluativo es permanente. Al término de cada mes se entregara calificativos a los padres de familia para que verifiquen el avance del aprendizaje de sus hijos.

b) El calificativo Bimestral se obtendrá a lo largo del proceso de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación, de acuerdo de la evaluación terminal de cada periodo teniendo en cuenta además la evaluación permanente del proceso educativo.

c) La escala de calificación a aplicarse es la literal, La escala será la siguiente:

AD

A

B

C

d) Al término del año lectivo se aplica una evaluación general complementaria en función de las actividades esenciales desarrolladas en el año escolar.



e

Art. 205.-Al término del año lectivo la situación de los alumnos respecto a su promoción o repitencia se ajustarán a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y a lo normado por la RV N° 77-84-ED en cuanto esté vigente.

Art.206.-Al finalizar el año escolar una comisión nombrada por la Dirección determinará los alumnos que al concluir la Educación Secundaria hayan obtenido los más altos promedios generales con los que serán beneficiados de acuerdo a las prerrogativas que otorga la ley.

Art.207.-Los alumnos que al finalizar el grado o año hubieran registrado el 30% o más de inasistencias injustificada. En esos casos la Dirección expedirá el decreto pertinente de separación, siendo causal de repitencia.

Art. 208.-Para la Dirección del Colegio "Fernando Vargas" podrá exonerar a un alumno en la asignatura de Educación Física, solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica, previa solicitud del padre o apoderado, acompañado del Certificado Médico correspondiente.

Art. 209.-La convalidación de estudios realizados en el extranjero se tramitan en la Dirección, quien lo autoriza y consiste en otorgar a dichos estudios el mismo valor de los cursados en el Perú, sin previas evaluaciones. Procede para los estudios realizados en los países del Convenio "Andrés Bello" o para aquellos con los cuales el Perú suscriba convenio con este fin.

Art.210.-La revalidación de estudios realizados en el extranjero se tramitan igualmente a la Dirección, quien lo autoriza. Consiste en otorgar el mismo valor a parte de los estudios y evaluar las asignaturas que no figuran en los Certificados que presente el interesado, de acuerdo a los planes que se sigue en el Colegio. El Ministerio de Educación norma la Revalidación de Estudios.

Art.211.-La Dirección del Colegio puede autorizar la asistencia a clases de los educandos que tramitan convalidación o revalidación de estudios, mientras concluya dicho proceso, requisito indispensable para la aprobación de su matrícula.

Art.212.-La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de los diferentes periodos sólo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia fuera del País.
- Viajes en delegación para representación oficial.
- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Art.213.-Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Ficha de Matrícula, Registro, Libreta de Notas, Actas y Certificados de Estudio.

Art.214.-Al terminar los estudios del Colegio a solicitud del interesado extiende el Certificado de estudios de secundaria que contienen los calificativos de todas las asignaturas de los cinco años, según el plan de estudios aprobado.

Art.215.-Si hubiere sobre evaluaciones y certificación de estudios debidamente fundamentados, éstos se presentarán por escrito a la Dirección del Colegio.

### **EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

Art.216.-La evaluación del Rendimiento Escolar tiene por objeto verificar los resultados de las capacidades o procesos de los aprendizajes de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales alcanzados por los alumnos y de conformidad con las normas educativas vigentes, mediante el uso de matrices de evaluación con los criterios, indicadores e instrumentos debidamente establecidos en las Programaciones Curriculares.

Art. 217.-Los resultados de los procesos de evaluación deben ser consignados oportunamente en los Registros Auxiliares y Oficiales de Evaluación.

Art. 218.-Los alumnos deben ser informados permanentemente de los resultados de los logros y deficiencias en los procesos de aprendizaje mediante el resultado de sus evaluaciones, salvo las restricciones establecidas en el presente Reglamento.

### **DEL NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO**

Art.219.-NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO: Los padres de familia responsables, son conscientes que la educación y formación de los estudiantes constituye la principal inversión familiar para su futuro, por ello asumen con la misma responsabilidad las obligaciones que sostienen con el Colegio y coadyuvan al logro del NIVEL ACADÉMICO OPTIMO de sus hijos.

Del nivel académico optimo

Art.220.-En ese contexto, es preocupación permanente del Colegio elevar su Nivel Académico, lo que se concreta en la exigencia constante en el rendimiento sus estudiantes, quienes para poder garantizar el logro de las competencias, capacidades y objetivos esperados, deben alcanzar el NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO.

Art.221.-El NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO es el promedio ponderado que resulta de la suma total de los promedios alcanzados, dividido entre el número de áreas curriculares que comprende el Plan de Estudios por cada grado o año.

Art.222.-El NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO contiene dos indicadores:

- a) Obteniendo como mínimo un promedio ponderado de "A" en Ed. Primaria y en Ed. Secundaria
- b) No presentar el calificativo "C" en tres o más áreas curriculares al finalizar el bimestre.

Art.223.-Si durante el año escolar el estudiante observa dificultades para mantenerse en este nivel académico óptimo o al finalizar el bimestre académico resultara con tres o más áreas curriculares desaprobadas:

- a) El COLEGIO citará e informará por escrito al padre de familia las deficiencias académicas observadas por su hijo y alcanzará las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.
- 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 la continuidad del estudiante en la I.E. a la recuperación de su nivel académico óptimo;

- c)** Si el estudiante no supera la deficiencia, el padre de familia trasladará a su hijo a otra I.E.
- d)** El traslado a otra I.E. por bajo rendimiento académico sólo será posible hasta la tercera semana del mes de octubre del año escolar.

**Art.224.-**El estudiante que no permanezca o alcance NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO se le considera en BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR.

## **EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

**Art.225.-**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.226.-**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.227.-**La evaluación del comportamiento del estudiante se caracteriza por:

- a)** Las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son instrumentos educativos que tienen como finalidad prevenir la afirmación de conductas negativas y/o nocivas o de corregirlas, dentro del proceso formativo de las estudiantes.
- b)** El COLEGIO no somete a sus estudiantes a procedimientos disciplinarios sancionadores.
- c)** En caso que los estudiantes atenten o incurran en actos contra la integridad física, moral, emocional y/o psicológica del personal, compañeros de estudios o padres de familia del COLEGIO; incumplan las disposiciones de sus autoridades o del Reglamento Interno, se les impondrá las medidas correctivas señaladas en el Reglamento Interno.
- d)** Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno son suficientes y se sustentan en los informes

remitidos por el personal del COLEGIO que tenga conocimiento de la conducta del estudiante.

- e) Para la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el Reglamento Interno, el padre de familia será citado a la Dirección del Colegio, oportunidad en la que se le informará de la conducta de su hijo y de la medida correctiva dispuesta. La determinación de la medida correctiva debe ser coadyuvada por el padre de familia.
- f) El COLEGIO establece las normas de presentación del estudiante; los padres de familia y los estudiantes están obligados a cumplir estas disposiciones.

Art.228.-En la evaluación del comportamiento del estudiante y la aplicación de las medidas correctivas establecidas en el presente Reglamento, SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO ANTERIORMENTE, CUANDO CORRESPONDA, se observará el siguiente procedimiento:

- a) El COLEGIO citará e informará por escrito al padre de familia sobre el comportamiento de su hija y alcanzará las indicaciones y sugerencias destinadas a superar las deficiencias observadas.
- b) Si luego del seguimiento respectivo la estudiante no supera la deficiencia advertida, el padre de familia suscribirá un compromiso que garantice y asegure exigencia y control a su hija, 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 hija a otra I.E.

Lo establecido en el presente Art. no impide la aplicación inmediata de medidas correctivas que ameriten, por su gravedad o, naturaleza o el peligro que ello implique.

Art. 229.- 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:

**COLEGIO PARTICULAR "FERNANDO VARGAS".**

- 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.

**DEL PLANTEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art.230.-El Periodo de Planeamiento y Organización del trabajo de las diversas Actividades del año lectivo se realiza a partir de la segunda quincena de febrero y comprende principalmente acciones de:

- Matrícula
- Acciones de complementación, reajuste, recuperación y subsanación.
- Elaboración del cuadro de distribución de horas de clase

- Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- Programación Curricular por ciclos y/o por Asignaturas.
- Formulación del plan de Actividades que incluye el Calendario Escolar.
- Preparación de listas de Educandos por ciclos.
- Confección de los horarios de clase.
- Preparación de Materiales Educativos y otras actividades, todas ellas previstas y tratadas en forma minuciosa en el documento pertinente.

Art.231.-En la elaboración del Plan Anual de Trabajo debe de participar todo el personal del Colegio. Es aprobado por el Director antes del inicio del año lectivo.

Art.232.-El Plan de Trabajo Anual debe comprender fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Trabajo Académico.
- Actualización Docente.
- Supervisión Educativa
- Promoción Educativa Comunal.
- Orientación y bienestar del educando.
- Calendario Cívico y otras actividades.
- Coordinación con padres de familia.
- Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

Art.233.-La supervisión en el Colegio "Fernando Vargas" es de responsabilidad del personal Directivo y Jerárquico y debe comprender acciones de Asesoramiento, Promoción y Evaluación, dirigidas a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art.234.-El número de alumnos por sección es normalmente de 15, con objeto de lograr los objetivos propuestos dentro de una formación integral.

Art.235.-En todos los grados y/o asignaturas el docente determina la metodología, selecciona los medios y materiales de apoyo y el tipo de evaluación, con sujeción a la política educativa del colegio de modo que:

- Estén en función del grado de madurez del educando.
- Propicien el auto- aprendizaje y el aprendizaje grupal.
- Utilicen recursos del medio.
- Estén de acuerdo con el área curricular.

Art.236.-Las tareas escolares fuera del horario de clases se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad familiar y social del educando. El docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo pre establecido.

Art.237.-La educación religiosa se imparte en todos los ciclos procurando alcanzar los objetivos y el contenido axiológico de la Institución.

Art.238.-Los textos escolares y material educativo deben de ser coherentes con los planes y programas de estudio y se consideran como material auxiliar que complementa la acción del profesor.

## **DEL UNIFORME ESCOLAR Y LOS MATERIALES DE ESTUDIO**

Art.239.-DEL UNIFORME ESCOLAR

**a)** Los alumnos del Colegio “Fernando Vargas” deberán asistir a sus clases correctamente uniformados. El uniforme completo es como sigue:

- Camisa blanca manga larga, corbata azul con el logotipo del Colegio bordado.
- Pantalones de color plomo según modelo.
- Chompa azul marino de punto cuello en V, con escudo del Colegio bordado,
- Zapatos negros tipo escolar.
- Medias o calcetines de color negro.

**b)** Para las actividades de Educación Física y Deportes, el uniforme es como sigue:

- Buzo según modelo.
- Short color azul según modelo.
- Polo blanco según modelo.
- Zapatillas y medias blancas para deporte.

**c)** Todas las prendas deberán estar debidamente marcadas con las iniciales de los alumnos y el grado o año de estudios que cursan.



**d) Corte de cabello:**

- Corte escolar:

**Varones.-** un centímetro como máximo en la base del cráneo y ocho centímetros máximo en la parte superior del cráneo.

**Damas.-** Un moñito o Trenza en la parte posterior del cráneo.

- Quedan prohibidos cortes hongo, melenas, cerquillos y otros que desdigan de la seriedad del uniforme.

**e)** Igualmente queda terminantemente prohibido a nuestros alumnos varones el uso de aretes, pulseras, anillos y otros aditamentos que vayan en contra de la formación de su personalidad.

**Art.240.-DE LOS MATERIALES DE ESTUDIO**

**a)** Los alumnos asistirán a clases con todos sus útiles, materiales y textos de estudio, que ha inicio del año escolar son solicitados por los docentes en los respectivos grados.

**b)** Todos los textos y cuadernos de trabajo deberán estar debidamente forrados, con el nombre del alumno y el año que cursa.

**c)** Los útiles, materiales y textos de estudio podrán ser adquiridos por los padres de familia en el lugar de su elección, de acuerdo al pedido que se formule al inicio del año escolar.

**d)** El material didáctico como plumones acrílicos, mapas, videos, etc., serán proporcionados por el colegio.

**e)** Están terminantemente prohibidas la venta de libros o útiles escolares en el colegio, salvo aquellas que por ser de carácter institucional sean debidamente autorizadas por la Dirección.

**PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art.241.-**Al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y formalizar la matrícula de sus hijos, los padres de familia aceptan las condiciones y características del servicio educativo que brinda el COLEGIO FERNANDO VARGAS y asumen:

**a)** La exigencia académica permanente,

**b)** La formación basada en la práctica permanente de valores

c) La firme y constante disciplina de los sujetos activos del proceso educativo.

Art.242.-Los padres de familia tienen la obligación de apoyar el proceso formativo de sus hijos conforme a las condiciones y características señaladas anteriormente; su participación en este proceso es obligatoriamente activa.

Art.242.-Los padres de familia son conscientes que el bajo rendimiento académico o el mal comportamiento de sus hijos, dan lugar a la pérdida de su permanencia en la Institución por, lo que constituye de su exclusiva responsabilidad.

## **DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art.243.-Son Padres de Familia del Colegio "Fernando Vargas", los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el Art. 58 del presente reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio así como en las condiciones y cláusulas establecidas del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Art.244.-Los Padres de Familia tienen los siguientes derechos:

- a) Tomar conocimiento del proceso educativo de sus hijos y/o evaluaciones, conforme al rol de entrevistas que programe el Colegio.
- b) A recibir del Colegio "Fernando Vargas", charlas, orientaciones Técnico- Pedagógicas, entre otras, 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 este reglamento, las normas legales vigentes y a los expuesto en el contrato de servicios educativos
- d) A participar en todas las actividades que programe el C.E. a nivel de Padres de Familia.

- e) 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 C.E. que sean de su competencia.
- g) La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo.
- h) La tramitación eficiente de sus solicitudes y demás documentos oficiales relacionados con la educación que brinda el Colegio.
- i) Las instalaciones del Plantel para actividades que redunden en la formación de los estudiantes, previa autorización y en coordinación con la Dirección.

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art.245.-Son obligaciones de los Padres de Familia:

- a) Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. El CONTRATO 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 permanentes al momento de suscribir el CONTRATO 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 /penalidades que el Colegio señale por inasistencia a las reuniones con Padres de Familia o cuando se le cite a la Institución.

- e) Cumplir con el pago de moras e intereses así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
- f) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- g) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por el I.E.
- h) Concurrir al I.E. obligatoriamente en el horario establecido para: recibir la Libreta de Notas cada mes en forma personal
- i) Concurrir obligatoriamente por citación expresa del I.E.
- j) Participar en las actividades de los Padres de Familia aprobadas por el I.E.
- k) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos, apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
- l) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
- m) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del colegio.
- n) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- o) Velar por las buenas relaciones institucionales
- p) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- q) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
- r) 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.
- s) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.
- t) En caso de resolución del CONTRATO 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.246.-En caso de accidente común dentro o fuera del Local Escolar, el Colegio "Fernando Vargas" no está obligado a asumir el costo de las curaciones, medicamento u otros gastos que irroguen la recuperación del alumno.

Art.247.-El ingreso al Colegio "Fernando Vargas" 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 "Fernando Vargas", mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

Art.248.-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 se encuentra terminantemente prohibido de recibir estos materiales. Asimismo, los padres no podrán solicitar al personal del COLEGIO, entregar a los alumnos invitaciones o participaciones a eventos de índole particular.

### **CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Art.249.-El contrato de prestación de servicios educativos, se resolverá o no renovará o no será renovado cuando corresponda en los siguientes casos , en complemento de lo expuesto en el art. 77 del presente reglamento:

- 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 alumnos, 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 C.E. y carecen de toda validez.

- f)** No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por el C.E. en el presente reglamento.
- g)** Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga el C.E.
- h)** No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, Declaración Jurada de Datos, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
- i)** Haber observado reiterados atraso en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos. o tres no consecutivas durante el año 2021 o de años anteriores, haya refinanciado el pago de las mismas y no haya cumplido con el pago correspondiente antes de la matrícula.
- j)** Haber observado un elevado record de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- k)** No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF.

Art.250.-Las evaluaciones de los alumnos cuyos padres de familia mantengan deudas por concepto de pensiones, serán retenidas en el Departamento de Notas y no se consignarán en los Registros de Evaluación hasta la cancelación de lo adeudado.

Art.251.-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.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Art.252.-El presente Reglamento constituye el documento normativo de la organización y funcionamiento del Colegio. Su interpretación y aplicación, modificación corresponde a la Dirección del Colegio, quien deberá

igualmente dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o aspecto no considerado en el presente reglamento.

Art.253.-Con el propósito de dar realce al Aniversario del Colegio que se celebra el 26 de setiembre, se realizarán concursos y eventos escolares que pongan de manifiesto el conocimiento y avance de nuestros alumnos en las diferentes disciplinas y áreas de aprendizaje tales como:

- |                   |              |                      |
|-------------------|--------------|----------------------|
| - Lectura.        | - Matemática | - Ciencias Naturales |
| - Cultura General | - Oratoria   | - Artes Plásticas    |
| - Música y Canto  | - Deportes   | - Teatro y Danza     |

Los asuntos no contemplados en el presente será considerada como de hecho y se aplicará el procedimiento y medidas que se estimen pertinentes, después de un análisis de la misma serán resueltos por el Director del Colegio con el asesoramiento del Comité de asesoría Interna.

Art.254.-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**

Art.255.-El presente Reglamento Interno constituye un documento de gestión de permanente actualización.

Art.256.-Las disposiciones modificatorias del presente Reglamento Interno actualizado, serán aprobados por Resolución Directoral y entrarán en vigencia el 02 de enero 2024.

Arequipa 03 de noviembre del 2025