

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

N° 03

COLEGIO "HECTOR DE CARDENAS"

REGLAMENTO INTERNO

Aprobado por R. D. N° – 29/ 12 / 09

COLEGIO “HÉCTOR DE CÁRDENAS” - RÍO DE JANEIRO 345 - 400 - JESÚS MARÍA
REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO
Aprobado por R. D. N° 0 – 29 / 12 / 09

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1° El presente Reglamento Interno tiene la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 28044. Ley General de Educación.
- c) Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- d) Ley N° 27665 “Ley de Protección de la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados”
- e) D. S. 19-90- ED Ley del Profesorado y su modificatoria 25212.
- f) D. S. N° 005 – 2002 – ED “ Modifica Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados”
- g) D. S. 013-2004-ED “Reglamento de Educación Básica Regular”
- h) D. S. 002-2005-ED “Reglamento de Educación Básica Especial”
- i) D. S. N° 009 – 2005 – ED “Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo”
- j) D. S. 009 – 2006 – ED “Reglamento de las Instituciones privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva”
- k) R. M. N° 0234 - 2005 - ED – Directiva N° 004- VMGP-2005 “Evaluación de los estudiantes en la educación básica regular”.
- l) R. M. N° 0054 – 2006 – ED – Directiva N° 001- 2006- VMGP/ DINEIP/ UEE “Normas para la matrícula de estudiantes con necesidades educativas especiales en instituciones educativas inclusivas y en centros y programas de Educación Básica Especial”
- m) R. M. N°. 0712-2006-ED Orientaciones y Normas nacionales para la Gestión en las Instituciones educativas de Educación Básica y Educación Técnica Productiva

2° El presente Reglamento Interno es un instrumento normativo para la organización y funcionamiento del CEP “Héctor de Cárdenas” a fin de cumplir con su misión, objetivos y marco axiológico, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y el Proyecto Educativo Institucional. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el Reglamento Interno, a partir de su identificación y compromiso con el proyecto.

CAPITULO II DE LA CREACION, MISIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

3° El CEP “Héctor de Cárdenas” es una institución de Derecho Privado orientada a promover y fomentar la educación de acuerdo con su PEI y con los derechos que le confiere la ley. Es propiedad de “Centro Educativo Particular Héctor de Cárdenas Sociedad Anónima Cerrada”, debidamente inscrito en los registros públicos en la partida 11026219, del 02-08-07. La institución se denomina Colegio Héctor de Cárdenas; su domicilio legal es la calle Río de Janeiro 345, Jesús María; tiene un local para secundaria en la calle Río de Janeiro 400, Jesús María.

4° El Colegio “Héctor de Cárdenas” es creado en 1983 por R. D. 7497 – DEL – 04/11/83. Y autorizado a ampliar sus servicios por las siguientes resoluciones: R. D 0809 – DEL – 13/03/84 (2° de secundaria); R. D. 3462 – DEL – 07/10/85 (3°, 4° y 5° de secundaria); y R. D. 0249 – DEL – 28 /01/99 (Educación Inicial). Inicia sus actividades escolares el año escolar 1984; atiende los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

5° Son fines del colegio:

- a) Formar personas
 - Que busquen permanentemente su desarrollo integral en todas sus dimensiones: sicomotriz, volitiva, social, afectiva e intelectual; cuyas acciones sean coherentes con sus valores.
 - Que se sientan parte integrante de la sociedad peruana, con los derechos y deberes que ello implica; responsables por el bienestar de todos sus miembros y solidarios con aquellos que sufren por carecer de lo más elemental; ejerciendo los diversos estilos de liderazgo según sus propias características.
 - Que asuman su opción religiosa de manera madura y vital. Como institución católica, el colegio propicia que los estudiantes acepten a Cristo como su Dios y amigo, y descubran su proyecto del Reino como la posibilidad real para la construcción de su persona y su sociedad; con pleno conocimiento de la alegría y la exigencia de ser cristianos; pero respeta a quienes tienen otras opciones de fe.

b) Contribuir desde su experiencia y en colaboración con otras instancias de la sociedad peruana al desarrollo de un proyecto educativo nacional.

6° Son objetivos del colegio:

a) Promover experiencias de aprendizaje que favorezcan el desarrollo integral de las capacidades, habilidades, destrezas y actitudes de nuestros estudiantes.

b) Impulsar el proceso de construcción y socialización del conocimiento entre estudiantes, profesores y padres que nos permita relacionar significativamente los conocimientos con nuestra realidad cotidiana.

c) Favorecer un clima de relaciones que permitan el desarrollo de actitudes para la vivencia de una sociedad plural en la que sean posibles la convivencia democrática, la inclusión, y el respeto y valoración de las diferencias.

d) Desarrollar espacios de vivencia de los valores democráticos a través del análisis de la realidad, el desarrollo del juicio crítico, la participación libre y consciente en la toma de decisiones y el compromiso en las funciones de liderazgo.

e) Favorecer el conocimiento y la vivencia del proyecto evangélico para lograr una opción de fe consciente, libre y madura que permita asumir los compromisos inherentes en los campos económico, político, social e ideológico desde la opción por los pobres.

f) Promover experiencias que conduzcan a una toma de conciencia y a un compromiso en el cuidado y conservación de nuestro Medio Ambiente.

g) Propiciar el acercamiento y compromiso de los padres y madres de familia al proyecto del colegio, de modo que se logre la mayor coherencia posible en la formación de los estudiantes.

7° Son funciones del CEP:

a) Brindar una educación de calidad, acorde con los lineamientos y dispositivos vigentes de la política educativa nacional y la línea axiológica trazada en el PEI.

b) Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.

8° Los padres y madres reconocen que la familia es la principal responsable de la formación de sus hijos. Al matricularlos asumen plena y responsablemente los objetivos del colegio, y su proyecto educativo. Se comprometen a participar en las actividades que propone el colegio, y viabilizar las recomendaciones que dan los maestros en beneficio de sus hijos.

9° Toda la comunidad educativa está involucrada en la gestión del proyecto y es responsable del mismo. No es un proyecto individual, sino de equipo, conducido y asumido responsablemente por un conjunto de personas. Por consiguiente la gestión institucional se basa en los siguientes principios: Participación, Corresponsabilidad, Compromiso, Comunicación, Apertura y creatividad, Reflexión.

10° Son documentos oficiales del CEP la Constitución Política, la Ley General de Educación y sus Reglamentos, el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de Centro, el Plan Anual de Trabajo, los Informes Anuales, Fichas de Personal, Registro de Asistencia, Estadísticas, Libro de Actas, Inventario, Fichas y Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, Registros de Evaluación, Libro de Caja, Planilla de Pagos, Reglamentos de Convivencia de Estudiantes, del Consejo Estudiantil, del Cuerpo de Seguridad, de AMAPAPA y de Asociación de Exalumnos.

11° El colegio está organizado de la siguiente manera:

a) Organismos de Dirección

- Dirección

b) Organismos de Asesoría

- Comité de Becas

c) Organismos de Ejecución Educativa

- Coordinación de Inicial y Primaria

- Coordinación de Secundaria

- Coordinación de Estudios

- Tutores de grado

- Profesores

- Auxiliares
- Departamento Psicopedagógico

- d) Organismos de apoyo administrativo
 - Administración
 - Secretaría
 - Limpieza y Mantenimiento

- e) Organismos de Cooperación Educativa
 - Asociación de Madres y Padres de Familia
 - Consejo Estudiantil
 - Comité de Defensa Civil
 - Asociación de Exalumnos
 - Clubes Escolares

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

12° La Dirección es responsable de la organización y funcionamiento general del colegio, así como de la conducción de las actividades educativas.

13° El Director es nombrado por el Gerente General de CEP Héctor de Cárdenas S. A. C. pudiendo asumir el cargo él mismo si cumple con los requisitos exigidos por la Ley General de Educación y sus reglamentos.

14° El Director es la autoridad responsable del funcionamiento del colegio, así como su representante legal.

15° El Director ejercerá su función a tiempo completo. Son sus funciones específicas:

- a) Velar por la línea axiológica del plantel, de acuerdo con el PEI.
- b) Coordinar y supervisar la marcha administrativa del colegio en todos sus niveles.
- c) Responsabilizarse por el presupuesto, la marcha económica y la contratación del personal del colegio.
- d) Coordinar la marcha de los organismos que conforman el colegio.
- e) Ser el representante legal del colegio.
- f) Promover el prestigio del colegio y su alto nivel educativo.
- g) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y los dispositivos legales vigentes.

16° En caso de ausencia o enfermedad del Director, mediante Resolución Directoral designará a uno de los Coordinadores de nivel para que asuma sus funciones.

17° Los Coordinadores de Inicial y Primaria, y Secundaria, se responsabilizan y dirigen la marcha educativa de sus respectivos niveles. Proponen al Director la contratación del personal a su cargo, se encargan de las relaciones con el mismo, y de la conducción académica y formativa en su nivel. Los profesores del nivel coordinan con ellos lo referente a la planificación, programación, ejecución y evaluación de la tarea educativa. En caso de ausencia temporal o enfermedad del Coordinador de Nivel, el Director designará, tras consulta con los profesores del nivel, a uno de ellos para que asuma sus funciones.

18° El Comité de Becas es el organismo encargado de asesorar a los propietarios para otorgar las ayudas de estudio (becas). Está integrado por el Director; la administradora; un profesor de cada nivel y un padre o madre de familia designado por la Junta Directiva de la AMAPAFA.

19° Las Coordinaciones de Nivel tienen como funciones:

- a) Apoyar, coordinar y supervisar todas las acciones curriculares del nivel a su cargo, incluyendo la programación.
- b) Velar por la evaluación, marcha académica y formación de los estudiantes.
- c) Supervisar la calidad y orientación de los planes de clases, fichas, prácticas y exámenes, así como de los materiales de trabajo elaborados por los profesores que forman parte de su coordinación.
- d) Reunirse por lo menos quincenalmente con los profesores para coordinar las acciones educativas.
- e) Informar permanentemente a la Dirección del nivel sobre la marcha de su coordinación.

20° La coordinación de tutorías está a cargo del Coordinador del nivel, quien preside las reuniones y fija conjuntamente con el Departamento Psicopedagógico y los tutores los lineamientos y objetivos de Tutoría y Orientación para cada grado de acuerdo a la línea axiológica del colegio.

21° Los tutores son los profesores encargados de un salón de clase. Son sus funciones:

- a) Acompañar de manera especial el desarrollo afectivo, social y académico de los estudiantes a su cargo, coordinando y responsabilizándose por las actividades de tutoría y orientación.
- b) Participar activamente en las reuniones de coordinación de tutores.
- c) Organizar, planificar y participar en las diferentes actividades extracurriculares del aula a su cargo.
- d) Conversar y mediar con los profesores sobre el proceso educativo de los estudiantes a su cargo.
- e) Mantener un estrecho contacto con los padres de los estudiantes a su cargo, conversar con ellos sobre el rendimiento académico y las actitudes de sus hijos.
- f) Elaborar y entregar personalmente la libreta de notas a los padres.

22° Los profesores son las personas encargadas de la formación integral de los alumnos. Son sus funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la Ley General de Educación y la Ley de Colegios Privados y sus reglamentos, las directivas de la UGEL, el Reglamento Interno, los Reglamentos de Convivencia, el Proyecto Curricular de Centro, el Plan Anual de Trabajo, y demás disposiciones de las autoridades competentes.
- b) Cumplir su función docente con sentido altamente educativo, incidiendo sistemáticamente en la formación de la personalidad de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del proyecto educativo del colegio.
- c) Realizar su función docente con eficiencia, compromiso, puntualidad y espíritu de colaboración, encontrando en el trabajo de equipo la base para su enriquecimiento y aporte al proyecto educativo.
- d) Elaborar y presentar puntualmente los programas de estudios y unidades didácticas, emitir los informes pedagógicos que se les solicite.
- e) Acompañar el proceso educativo de sus estudiantes.
- f) Preparar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación en las fechas señaladas, analizarlas con participación de los alumnos y remitirlas en tiempo oportuno a las instancias pertinentes.
- g) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas importantes que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/ o sanitario de los alumnos.
- h) Promover el orden y aseo del salón de clase, cuidando la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los alumnos.
- i) Participar en las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clases.
- j) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se les asigne.
- k) Participar en las reuniones de coordinación a las que sea oportunamente convocado, y cumplir los acuerdos que se adopten.
- n) Socializar con los colegas experiencias, reflexiones y conocimientos que surjan a partir de la acción educativa.

23° Los auxiliares de educación colaboran con el trabajo de los Coordinadores y profesores de su nivel. Reciben instrucciones del Coordinador de nivel, ante quien reportan. Son sus funciones:

- a) Encargarse del departamento de impresiones.
- b) Llevar el control de la asistencia, puntualidad e incidencias de los alumnos.
- c) Controlar, organizar y distribuir los libros de la biblioteca, el material didáctico y audiovisual; y responsabilizarse por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.
- d) Apoyar el trabajo del Coordinador y profesores en lo que sea necesario.
- e) Llevar el inventario del mobiliario y material del nivel.
- f) Promover el orden y aseo del colegio, cuidando la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los estudiantes.
- g) Participar en las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clases.
- h) Elaborar las libretas de notas en el sistema informático.
- i) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se les asigne.

24° El administrador es el responsable en primera instancia de la marcha administrativa del plantel, y rinde cuenta de su trabajo al Director. Tiene bajo su cargo a todo el personal administrativo, que reporta directamente con él. Son sus funciones:

- a) Supervisar al personal administrativo.
- b) Ser responsable en primera instancia de la marcha económica del colegio, ejecutar el presupuesto y llevar las cuentas y libros de egresos e ingresos y el inventario.

- c) Presentar al Director un informe mensual contable con los saldos, egresos e ingresos del mes.
- d) Coordinar la relación del colegio con ESSALUD, AFP, Bancos, Municipalidad y otros organismos.
- e) Velar por el mantenimiento y limpieza de la infraestructura, y adquirir los materiales que precisa para su función.
- f) Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del colegio, y aplicar los descuentos correspondientes.

25° El secretario es el responsable en primera instancia de la recepción y documentación administrativa del plantel. Recibe instrucciones y reporta su trabajo al administrador. Son sus funciones:

- a) Atender a las personas que llegan al plantel o se comunican telefónicamente.
- b) Elaborar la documentación administrativa y pedagógica, llevar la correspondencia y el archivo.
- c) Realizar las gestiones y trámites que se le encarguen, tanto dentro como fuera del colegio.
- d) Apoyar activamente las actividades extracurriculares organizadas por el plantel.
- e) Atender en primera instancia a los estudiantes que requieren cuidados de salud.

26° El encargado de mantenimiento es el responsable del mantenimiento de los ambientes y equipos del colegio. Depende del administrador, ante quien reporta. Son sus funciones:

- a) Mantener en buen estado la infraestructura, muebles y equipos del colegio.
- b) Llevar a cabo los pequeños arreglos necesarios en las instalaciones del plantel: plomos, enchufes, empaquetaduras, pintura, etc. Y coordinar con otros proveedores y supervisar su trabajo en los arreglos que no pueda realizar personalmente.
- c) Apoyar en la seguridad del plantel cuando sea necesario.
- d) Colaborar en los aspectos que le encargue la dirección o la administración del Plantel.
- e) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/ o sanitario de los alumnos.
- f) Respetar verbal y físicamente a los integrantes de la comunidad educativa. El no cumplimiento de esta norma se considerará falta grave, que puede llevar a la separación del plantel.

27° Los empleados de limpieza son los responsables de mantener limpios los ambientes del colegio. Dependen del administrador, ante quien reportan. Son sus funciones:

- a) Realizar las tareas de limpieza de la infraestructura y muebles del colegio, manteniéndolos limpios y en buen estado.
- b) Cuidar el mantenimiento del jardín.
- c) Llevar a cabo los pequeños arreglos necesarios en las instalaciones del plantel: plomos, enchufes, empaquetaduras, pintura, etc.
- d) Estar a cargo de la seguridad del plantel cuando no hay en el mismo otro docente o miembro del personal administrativo, o en actividades extracurriculares.
- e) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/ o sanitario de los alumnos.
- f) Respetar verbal y físicamente a los integrantes de la comunidad educativa. El no cumplimiento de esta norma se considerará falta grave, que puede llevar a la separación del plantel.

28° Los organismos de alumnos son instituciones formadas por los estudiantes, que contribuyen a su formación dentro de los lineamientos axiológicos y práctica educativa del proyecto. Cada organismo tendrá sus propias normas de funcionamiento, las que deberán ajustarse al presente reglamento interno. Dichas normas serán aprobadas por asamblea de estudiantes y ratificadas por el Director con acuerdo de los profesores.

29° Los Consejos Estudiantiles de primaria y secundaria son organismos que agrupan y representan a los estudiantes del colegio para los siguientes fines:

- a) Crear la conciencia y vivencia de una democracia justa y participativa donde el ejercicio del poder se entienda como un servicio a los demás.
- b) Desarrollar el sentido de responsabilidad, liderazgo, capacidad de decisión, espíritu crítico y creatividad.
- c) Representar a los estudiantes, y agruparlos para la realización de actividades de tipo formativo, cultural, deportivo y religioso.
- d) Promover en la práctica el autogobierno como elemento de la formación integral

30° Las madres, padres y en caso excepcional los apoderados de los alumnos tienen el derecho de:

- a) Ser informados sobre la axiología y métodos educativos del colegio.
- b) Ser informados sobre el proceso de educación de sus hijos.

- c) Conversar con los profesores en los horarios designados sobre los avances y problemática de sus hijos, y recibir orientaciones al respecto.
- d) Participar en la Asociación de Madres y Padres de Familia, en su Junta Directiva y en los Comités de Aula.
- e) Expresar a través de los canales que corresponde, su opinión sobre la marcha educativa del colegio.

31° Las madres, padres y apoderados deberán:

- a) Asumir, respetar y participar en la axiología del Proyecto Educativo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- c) Mantener estrecha relación con el colegio atendiendo cualquier llamado que venga de él, y asistir a las reuniones que sean convocadas brindando su activa participación.
- d) Leer los boletines oficiales en cuanto se publican, a fin de estar enterado de la vida y disposiciones del colegio.
- d) Preocuparse por el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos, analizando los informes que le llegan del colegio y dialogando con los profesores.
- e) Enviar justificación de las inasistencias de sus hijos al día siguiente de haberse producido; asimismo firmar y controlar diariamente la Agenda de sus hijos, y otros documentos que se envíen.
- f) Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina en el plantel y al respeto que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios que afecten la dignidad del personal del colegio
- g) Cancelar las pensiones y derechos escolares oportunamente, y cumplir con las demás obligaciones contraídas.
- h) Restituir los muebles y enseres del colegio que hayan sido maltratados o destruidos por sus hijos. Será hecha por todo el estudiantado del salón si no se identifica al responsable.
- i) Respetar verbal y físicamente a los integrantes de la comunidad educativa. El no cumplimiento de esta norma se considerará falta grave, que puede llevar a la separación del plantel.

32° La Asociación de Madres y Padres de Familia (AMAPAFA) está integrada por los padres, madres y/ o apoderados de los alumnos.

33° La AMAPAFA mantendrá estrecha colaboración con la dirección; contará con un asesor designado por el director. Apoyará y respaldará las disposiciones e iniciativas en beneficio del proyecto educativo, sin intervenir en lo pedagógico o administrativo.

34° La Junta Directiva de la AMAPAFA estará integrada por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. Se elige en votación directa y secreta dirigida por un Comité Electoral de tres miembros elegidos en Asamblea General, en que cada familia tiene un voto. El Director reconoce a la Junta Directiva mediante Resolución Directoral. El período de duración del cargo es de dos años. Realiza ordinariamente una Asamblea General anual.

35° El Comité de Aula representa a las madres, padres y apoderados de los alumnos de un grado. Está integrado por tres miembros. Son sus funciones:

- a) Coordinar con el tutor del grado las actividades formativas y de apoyo a la labor educativa, sin intervenir en el aspecto pedagógico.
- b) Ser un vínculo de comunicación entre la Junta Directiva de la AMAPAFA, y las madres, padres y apoderados del salón.
- c) Colaborar con las actividades organizadas por la Junta Directiva de la AMAPAFA.

36° Las actividades programadas por la AMAPAFA deben tener la aprobación de la Dirección. La cuota anual por familia y las actividades que impliquen cobro de dinero son propuestas por la Junta Directiva, y aprobadas por el Director.

37° El Comité de Defensa Civil es el organismo encargado de las acciones de prevención de desastres en el colegio. Está integrado por el Director (Presidente), el Presidente de la AMAPAFA (Vicepresidente) los Coordinadores de Nivel (Jefes de Protección y seguridad), el Administrador, dos profesores y dos integrantes del Consejo Estudiantil. Son sus funciones:

- a) Representar al Centro Educativo en lo referente a Defensa Civil con proyección a la comunidad.
- b) Elaborar el Plan de protección y seguridad del Centro Educativo, y organizar las Brigadas de Defensa Civil del colegio.
- c) Asumir funciones operativas durante la fase de emergencia.

38° Los clubes son organizaciones integradas por estudiantes que se agrupan para cultivar una habilidad y/ o proyecto. Se rigen por sus propias normas, que están enmarcadas en la axiología del colegio y coordinan sus actividades con la Dirección.

39° Se consideran exalumnos a todos los jóvenes que han egresado del plantel culminando su quinto de secundaria. Los exalumnos forman parte de la familia del “Héctor de Cárdenas”.

40° Los exalumnos se agrupan en la Asociación de Exalumnos, que se rige por su propio reglamento; éste y la nómina de la Junta Directiva serán aprobados mediante Decreto Directoral. Los fines de la Asociación son:

- a) Apoyarse mutuamente para continuar con su desarrollo personal.
- b) Realizar actividades de colaboración con el colegio.

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

41° El año lectivo se inicia en marzo y culmina en diciembre con la clausura del año escolar. Se trabajará por períodos bimestrales.

42° Durante febrero el Director, el personal docente y administrativo, la Junta Directiva de la AMAPAFA y el Consejo Estudiantil realizan el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo.

43° El planeamiento comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración de la distribución de horas y de tutorías, programación curricular, Calendario Cívico Escolar, fechas de entrega de libretas escolares, elaboración de listas de alumnos, de material educativo, revisión de los Reglamentos de Convivencia, ambientación del plantel y del aula.

44° El PAT del CEP es elaborado y evaluado por el Director, Coordinadores de nivel, el personal docente, administrativo, con los aportes de la Junta Directiva de la AMAPAFA y el Consejo Estudiantil. Es aprobado por el Director antes del inicio del año lectivo. El PAT, la metodología y el sistema pedagógico se establecen en concordancia con los planes y programas del Ministerio de Educación.

45° El sistema de educación es mixto; el promedio de atención por aula es 20 personas, a fin de dar una educación personalizada. Puede haber en casos excepcionales hasta 25 alumnos por aula.

46° Habrá en primaria 38 horas pedagógicas semanales de clase: 8 horas pedagógicas diarias de lunes a jueves, y 6 horas pedagógicas los viernes. La hora de ingreso de los alumnos será hasta las 7.45 a.m.; la salida será a las 3.10 p.m., excepto el viernes que saldrán a la 1.00 p.m. En el nivel secundario habrá 40 horas pedagógicas semanales de clase, divididas en cinco días con ocho horas pedagógicas cada uno. La entrada es a las 7.45 a.m. y la salida a las 3.10 p.m. En el caso de actividades artísticas, deportivas, de formación laboral, seguridad y otras que determine el colegio, tienen obligación de asistir en el horario que se establezca, aún más allá de la hora ordinaria.

47° La supervisión y monitoreo es responsabilidad del Director y los Coordinadores de Nivel, con apoyo de los profesores y el Consejo Estudiantil. El director, coordinadores y profesores serán evaluados dos veces al año por los alumnos, y los resultados de esta evaluación se harán conocer al interesado para su superación.

48° Se darán tareas fuera del horario de clase con fines de afianzamiento y aplicación del aprendizaje. Serán dosificadas, motivadoras, y variadas. Habrá un rol de tareas en el aula para una mejor organización. Los profesores orientarán el desarrollo de las mismas.

49° Se realizarán las actividades de celebración del Calendario Cívico, que se programará de manera creativa y variada cada año, seleccionando las fechas más significativas.

50° El personal administrativo y docente marcará su tarjeta al ingreso del colegio. El administrador y secretario ingresarán al colegio a más tardar a 7.45 a.m.; y laborarán hasta las 4.30 p.m., con 45 minutos para el refrigerio. Los auxiliares ingresarán al colegio a las 7.30 a.m. y laborarán hasta las 4.00 p.m., con 45 minutos para el refrigerio. Los empleados de limpieza ingresarán a 2.00 p.m.; y laborarán ocho horas en el plantel; los sábados laborarán cuatro horas de 2.00 p.m. a 6.00 p.m.

51° Los docentes ingresarán por lo menos diez minutos antes del inicio de sus clases. La tolerancia para el ingreso del personal será de cinco minutos, luego de los cuales se considerará tardanza, falta sujeta a descuento.

52° El control de la asistencia y la puntualidad del personal que labora en el colegio son responsabilidad de la Administración. La justificación de una inasistencia se consignará en un formato que será visado por el Director y se archivará en la administración. Los permisos por razones personales son excepcionales; se presentan por escrito en un formato visado por el Coordinador de Nivel, y autorizados por el Director, de ser el caso, informando a la Administración.

Los directores, profesores y personal administrativo tendrán anualmente un mes de vacaciones. Los profesores las tomarán el mes de enero. El personal administrativo, de mantenimiento y de limpieza programará sus vacaciones de acuerdo con el administrador, atendiendo las necesidades del plantel. En las semanas en que los alumnos están de vacaciones entre bimestre y por Fiestas Patrias, los profesores evaluarán, harán la reprogramación, y tendrán reuniones de coordinación.

CAPITULO V DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

54° Ingresan al nivel de inicial niños con cuatro y cinco años de edad. Ingresan al primer grado de primaria niños con seis años de edad; excepcionalmente pueden ingresar a primer grado niños con cinco años que demuestren la madurez suficiente.

55° Las familias deben presentar la documentación pertinente: partida de nacimiento, fotos, constancia de pagos, ficha de matrícula y certificados en caso de traslados. Los padres firman el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO en cumplimiento de la ley 27665 y el D. S. 005 – 2002- ED. En caso de ser necesario, firmarán el documento de condicionamiento de matrícula.

56° La matrícula en Educación Inicial, Primaria y Secundaria es única, con la presencia de los padres; en los grados siguientes procede la ratificación con la presentación de la libreta escolar.

57° Los menores que ingresan a primaria sin documentación rendirán una prueba de ubicación para determinar el grado de estudios que les corresponde.

58° Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta fines de octubre, salvo caso de cambio domiciliario del estudiante de alguna provincia o distrito alejado, o del extranjero. Se solicitará al interesado la presentación de la constancia de vacante cuando el traslado sea en la misma localidad. El alumno lleva certificado y ficha de matrícula; una copia de las mismas quedan en el Colegio.

59° El Director aprobará las nóminas de matrícula previa verificación de la Secretaría, mediante Resolución Directoral antes del 30 de abril.

60° La Dirección dará a conocer los requisitos y pasos para la matrícula con toda la información requerida por la Ley de Colegios Privados en el mes de febrero.

61° La evaluación del estudiante la reconocemos como parte fundamental del proceso de aprendizaje, e incluye la auto y hetero evaluación. Se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- a) Que profesores y estudiante conozcan los logros alcanzados, y obtener información acerca de los elementos que influyan en el proceso de aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos.
- b) Estimular el esfuerzo de estudiantes y profesores, brindándoles los incentivos que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades;
- c) Proporcionar información a los padres de familia sobre el avance y dificultades del aprendizaje.
- d) Certificar los resultados obtenidos por el estudiante.

62° La evaluación del comportamiento se basa en la auto evaluación del estudiante, la evaluación de sus compañeros y delegados de aula, del tutor y de los profesores, de acuerdo con el nivel. Se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación; no se considera para determinar la promoción de grado.

63° El 30% de inasistencias injustificadas ocasiona la pérdida del grado; para ello el Director expedirá una Resolución Directoral.

64° Los documentos oficiales de evaluación son los siguientes: Ficha de Matrícula, Registros, Libretas, Actas, Certificados de Estudios.

65° El Director puede autorizar por decreto el adelanto o postergación de evaluaciones finales en casos de enfermedad, viaje o cambio de residencia, previa presentación de la documentación sustentatoria.

66° Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados se conversarán en las instancias correspondientes. En los casos de evaluación final y certificación, si no hay solución en las instancias previas, se podrán presentar por escrito al Director dentro de los diez días útiles de la clausura del año escolar.

CAPITULO VI DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS, SANCIONES DEL PERSONAL

67° Se considerarán transgresiones del personal las siguientes acciones:

- a) Delegar en cualquier forma sus funciones sin previa autorización de la Dirección, ausentarse del colegio sin autorización o faltar injustificadamente.
- b) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual y/ o moral de los alumnos o contra el respeto a su dignidad humana.
- c) Dedicar los períodos de clase a actividades de orden personal y otras que no correspondan al trabajo en el aula.
- d) Dar clases remuneradas a sus alumnos dentro o fuera del plantel sin autorización expresa de la Dirección.
- e) Sugerir a los estudiantes o sus familiares la entrega de obsequios personales.
- f) Recibir a los estudiantes o padres en sus casas o visitarlos en las de ellos, tener comunicación con los estudiantes por vía telefónica, medios electrónicos o correo personales, salvo autorización expresa de la Dirección. Las comunicaciones por correo electrónico del colegio se harán con copia a los padres o madres.
- g) Realizar venta de objetos, libros u otros artículos; o solicitar donaciones o dinero, aún para obras sociales o material didáctico, directa o indirectamente, sin la autorización de la Dirección.
- h) Hacer publicaciones, declaraciones y comentarios que dañen el prestigio de los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Hacer proselitismo político - partidario o de tipo religioso entre los alumnos.
- j) Utilizar las instalaciones o implementos del colegio con fines particulares sin permiso de la autoridad respectiva.
- k) Fumar y /o ingerir bebidas alcohólicas en el local del colegio.
- l) Dar a conocer información confidencial que atañe a los integrantes de la comunidad educativa.

68° Son derechos del personal docente, auxiliar y administrativo:

- a) Ser amparados por las disposiciones de la legislación laboral vigente.
- b) Participar activamente en la labor formativa del colegio dentro de los lineamientos axiológicos del proyecto educativo.
- c) Gozar de una remuneración digna.
- d) Recibir capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Compartir con las instancias correspondientes opiniones y sugerencias sobre aspectos de la vida del colegio.
- f) Contar con los recursos adecuados para el desarrollo de su labor.
- g) Gozar de un clima institucional acogedor y adecuado.

69° Son obligaciones del personal administrativo:

- a) Cumplir con las funciones del cargo para el cual han sido contratados, y colaborar con lealtad con el personal directivo y docente.
- b) Asistir a sus labores con puntualidad y retirarse a la hora del fin de sus funciones, marcando personalmente sus respectivos controles de asistencia a la entrada y salida del trabajo.
- c) Conservar en el mejor estado el material y útiles a su cargo.
- d) Atender al público, alumnos y docentes con prontitud, esmero, cortesía y corrección.
- e) Entregar documentos o proporcionar información sólo con autorización de la Dirección General y/ o de nivel, según los casos.
- f) Mantener la debida discreción.

70° El personal será constantemente evaluado. Se llevará de cada uno un archivo personal que será tratado en forma confidencial.

71° El personal que haya destacado en el ejercicio de sus funciones se hará acreedor a reconocimiento. Serán los siguientes:

- a) Felicitación oral.
- b) Felicitación escrita.
- c) Mención en el Boletín oficial.
- d) Otros tipos de reconocimiento.

72° Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, y deberán estar debidamente fundamentadas. La reincidencia constituirá factor agravante. Serán:

- a) Llamada de atención oral.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido por falta grave.

73° Son faltas de carácter disciplinario:

- a) Incumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento.
- b) Falta de respeto a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Abuso de autoridad.
- d) Negligencia y/ o incumplimiento en el desempeño de la función.
- e) Uso de la función con fines de lucro.
- f) Simulación de enfermedad.

74° Son faltas que merecen despido:

- a) El reiterado descuido u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo que ocasione daños graves.
- b) Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente, que ocasionen perjuicios graves a la institución.
- c) La utilización de los bienes del colegio sin la debida autorización en perjuicio de la institución o en beneficio de terceros.
- d) Incumplir en forma reiterada las indicaciones y/ o tareas asignadas por el Director, los coordinadores de Nivel, y los acuerdos tomados en el equipo de profesores.
- e) Las actitudes que vayan contra la ética y los valores del PEI.
- f) La concurrencia al colegio en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- g) Ausencias injustificadas por más de tres días.
- h) Ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días al mes o quince días al año.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

75° Son alumnos del colegio los estudiantes de régimen escolarizado matriculados en cualquiera de los niveles, de acuerdo con las normas que rigen el sistema de ingresos al plantel. La ficha de matrícula constituirá el documento de referencia del estudiante, indispensable para su promoción o traslado.

76° En el caso que por razones de rendimiento académico o comportamiento el colegio decida condicionar la matrícula o permanencia de un estudiante, él y sus padres deberán comprometerse por escrito a cumplir las condiciones que el colegio estipula; si no las cumplen, no podrán continuar en el colegio.

77° Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir educación de calidad en un ambiente que les brinde seguridad afectiva, moral y física, así como la orientación y bienestar que promuevan su formación integral dentro de las leyes vigentes y los valores del proyecto educativo.
- b) Participar del régimen de estímulos por su esfuerzo y cualidades.
- c) Ser tratados sin discriminación, con afecto, dignidad y respeto.
- d) Ser informados de las disposiciones que les competen como estudiantes.
- e) Dialogar con sus profesores sobre su rendimiento académico, disciplina o inquietudes personales, para recibir orientación y ayuda.
- f) Participar en el proyecto educativo, expresando sus opiniones y propuestas, e integrando los diversos organismos representativos del alumnado.

78° Son deberes de los estudiantes:

- a) Esforzarse al máximo en el proceso de su formación integral, normando su comportamiento de acuerdo con el Reglamento Interno, las Normas de Convivencia y los valores del PEI.
- b) Cumplir con todos los deberes escolares, entregándolos en las fechas indicadas; llevar el material requerido por los cursos.
- c) Seguir las indicaciones del personal directivo, docente, administrativo y los representantes estudiantiles, y tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Participar en las actividades educativas organizadas por el colegio y los organismos estudiantiles; en coherencia con los valores del PEI, esto incluye la participación en las actividades de proyección social.
- e) Cuidar el local, muebles y útiles.
 - f) No hacer proselitismo político - partidario o religioso entre los compañeros.
- g) Tener un comportamiento y actitudes coherentes con los valores del PEI en todos los ámbitos en que se desenvuelvan, y abstenerse de acciones que atenten contra la salud física o mental propia o de los compañeros.
- h) Integrar el equipo que se le asigne, participando en las actividades del mismo.

79° La Seguridad es una actividad que realizan los estudiantes de secundaria y los de 6° de primaria, quienes hacen servicio por turnos. Todos los alumnos tienen la obligación de seguir sus indicaciones. Son sus fines:

- a) Entender su labor como un servicio a sus compañeros y al colegio.
- b) Prestar seguridad y ayudar a mantener el respeto a las normas y la convivencia armónica durante la hora de ingreso, recreos, actuaciones especiales y casos asignados.
- c) Generar conciencia de autodisciplina, y dar capacitación en el diseño y las tareas de seguridad.

80° El colegio estimula el buen comportamiento, el esfuerzo académico, la cooperación, la participación en actividades y la superación de sus alumnos. Los estímulos serán los siguientes:

- a) Felicitaciones orales personalmente, en clases o en formación general.
- b) Felicitaciones en el Boletín Oficial.
- c) Felicitaciones escritas del profesor.
- d) Felicitación de las Coordinaciones de nivel.
- e) Felicitación del Director
- f) Diplomas de estímulo.
- g) Premio ICTUS en Secundaria, y Premio HECTOR en primaria.
- h) Otro tipo de estímulos, tanto individuales como grupales, que guarden coherencia con los valores del PEI.

81° El colegio considera como aspecto importante la práctica cotidiana de los valores que inspiran su axiología; es por ello que las actitudes que vayan en contra de esta convivencia armónica nos llevarán a una profunda reflexión y cambio de actitud. En caso contrario serán necesarias sanciones, las mismas que tendrán un fin reparador y proporcional a la falta teniendo en cuenta el beneficio colectivo. Las sanciones buscarán:

- a) Detectar desde un primer momento y seguir de manera permanente la evolución de las personas y/ o grupos con problemas de comportamiento y o rendimiento académico.
- b) Recuperar la conducta o aprovechamiento del estudiante, y salvaguardar el derecho a educarse de sus compañeros.
- c) Proporcionar oportuna información a los padres de familia, facilitando su colaboración.
- d) Respaldar la autoridad de los profesores, así como las acciones y decisiones que tomen los órganos de dirección del colegio.

82° El régimen de sanciones implicará la aplicación de las siguientes medidas generales, complementadas con las indicadas en el Reglamento de Convivencia:

- a) Llamada de atención verbal o escrita del profesor y/ o Consejo Estudiantil.
- b) Llamada de atención verbal o escrita del Coordinador de nivel.
- c) Suspensiones de uno o más días, que dará el Director.
- d) Separación definitiva del colegio, que sancionará el Director previa consulta con el Coordinador de Nivel, los profesores y de ser pertinente, el Consejo Estudiantil.
- e) Otro tipo de sanciones, tanto individuales como grupales, que guarden coherencia con los valores del PEI.

83° El estudiante que incurriera en falta grave se hará acreedor a una suspensión de duración proporcional a la gravedad de su falta o a la separación definitiva del plantel, prescindiendo de todo lo anterior. Se consideran faltas graves:

- a) Inmoralidad u obscenidad.
- b) Insubordinación o falta grave de respeto.

- c) Introducir en el colegio o promover entre los compañeros juegos de apuestas, revistas pornográficas, bebidas alcohólicas o drogas.
- d) Cometer calumnia, injuria, difamación, fraude, robo, agresión física o verbal.
- e) Salir del plantel sin autorización o faltar a clases indebidamente.
- f) Ocasionar daños en los muebles o edificios del plantel o de la colectividad.

84° El estudiante a quien fuera impuesto un castigo que considere inmerecido tiene el derecho de pedir, con el debido respeto, reconsideración a quien lo aplicó, o apelar a la instancia inmediata superior; queda sometido a la sanción hasta que intervenga dicha instancia.

85° Los estudiantes se presentarán en el colegio debidamente uniformados. En caso de fuerza mayor, deberán portar justificación escrita de los padres o apoderados.

86° Las matrículas condicionales y separaciones definitivas serán propuestas por la reunión de profesores de nivel y aprobadas por el director.

87° Se procederá a la separación o cancelación de la matrícula en los siguientes casos

- a) Por presentar un comportamiento incompatible con los valores y normas del PEI.
- b) Por falta grave debidamente comprobada.
- c) Por incumplir las condiciones de la matrícula condicional.

CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

88° Los servicios de Tutoría, Bienestar y Recreación del Educando se ofrecen como acciones propias del proceso educativo y contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo biológico, psicológico y social.

89° Son objetivos de estos servicios:

- a) Acompañar el proceso socio emocional de los estudiantes; detectar y recomendar a las familias en caso necesario, la atención especializada que se requiera.
- b) Promover el cultivo de valores éticos, religiosos y sociales que fundamenten la formación personal y social de los estudiantes;
- c) Contribuir a la formación de hábitos de trabajo y de ocupación provechosa del tiempo libre;
- d) Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades y destrezas que le permitan iniciarse en una ocupación determinada.
- e) Promover y desarrollar actividades destinadas a la toma de conciencia para la conservación y mejoramiento de la salud, del respeto al medio ambiente, de apoyo a instituciones de bien social.

90° Los Coordinadores de Nivel y el Departamento Psicopedagógico son los responsables de coordinar la labor de Tutoría, Bienestar y Recreación de los estudiantes. El llevarla a cabo es responsabilidad de los tutores, docentes, auxiliares, administrativos, AMAPAPA, Consejo Estudiantil y Departamento Psicopedagógico.

CAPÍTULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

91° La economía del colegio estará a cargo directo del administrador, supervisado por el Director.

92° Los ingresos del colegio son:

- a) Las pensiones de enseñanza de los alumnos, y las moras ocasionadas por el atraso en los pagos.
- b) Los intereses de los depósitos bancarios del colegio.
- c) Las donaciones hechas al colegio, y los aportes generados por actividades hechas en su beneficio.
- d) Los cobros que haga por diversas actividades o servicios.
- e) Las cuotas de ingreso.

93° El monto de las pensiones es determinado por el Gerente General de CEP Héctor de Cárdenas SAC asesorado por el Comité de Becas, y comunicado a la UGEL. Las pensiones y pagos que no se abonen a tiempo estarán afectos a una mora determinada por la Dirección.

94° Los estudiantes que no hayan cancelado las pensiones no recibirán información sobre su rendimiento académico, pudiendo además de acuerdo a Ley suspenderse el servicio educativo; si no cancelan al término del

año lectivo el íntegro de la pensión anual, otros pagos a que se hayan comprometido, las moras si hubiere lugar, y el material didáctico que se les haya prestado; sus documentos serán retenidos hasta cancelar dicha deuda.

95° De acuerdo con los dispositivos legales vigentes y si su situación económica lo permite, el colegio podrá otorgar ayudas de estudio (becas). Estas ayudas serán otorgadas por el Comité de Becas. Las ayudas serán sólo semestrales; al término de cada semestre deberán ser renovadas en caso de subsistir las causas que las motivaron.

96° Los apoyos son solicitados por los padres en el mes de enero, llenando un formulario con valor de declaración jurada y adjuntando la documentación sustentatoria. El buen comportamiento, identidad con la axiología del colegio, el esfuerzo y el rendimiento académico serán factores importantes para otorgar las ayudas.

97° Las familias que reciban un apoyo de estudios deberán realizar tareas específicas de acuerdo a los requerimientos del colegio. De no cumplirlas, el apoyo podrá ser retirado. La desaprobación por el alumno de una o más áreas y/ o el comportamiento incoherente con los valores del PEI ocasionará la disminución y/ o retiro del apoyo.

98° El administrador ejecuta el presupuesto general utilizando cheques y una caja chica. Recaba obligatoriamente los comprobantes de pago de todos los gastos; mensualmente informa al Director sobre los cheques emitidos.

99° El administrador llevará el inventario de los bienes del colegio, presentando un informe anual. En el inventario se registrarán por separado: general, de inicial y primaria, y de secundaria. Los bienes inventariados por cada nivel están bajo la responsabilidad del Coordinador de nivel, quien los administra y vela por su utilización y conservación.

100° La utilización y cuidado de los locales está a cargo de las personas designadas al efecto por el Director. Las necesidades de uso de los mismos se comunican previamente a la Dirección para que los programe.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

101° La modificación del presente Reglamento es atribución del Director, recogiendo los aportes de los organismos integrantes de la comunidad educativa, y asesorado por el Gerente General de CEP Héctor de Cárdenas SAC, quien lo interpretará en caso de duda.

102° Los casos no contemplados por el presente reglamento serán evaluados por el director, asesorado por los integrantes de la comunidad educativa invitados al efecto.

103° El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su expedición.