

Reglamento Interno del Colegio Kerpen Horren

INTRODUCCION

El centro educativo Kerpen Horren, propone una pedagogía de bien común que genere condiciones para la convivencia democrática, formando personas con valores éticos y morales; esta tarea es ética-política, propiciando el desarrollo de un mundo para todos con respecto a la población y a la dignidad humana, nuestra visión es ser el mejor colegio del Perú, fortalecer el desarrollo científico humanista y formar alumnos con capacidad crítica, capaz de conducir su vida personal y laboral hacia objetivos elevados, siendo líderes en el campo donde se desarrollen.

Entidad Promotora : Centro de Investigación Desarrollo de Proyectos y Capacitación (CIDEPROC)
Representante Legal : Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC
Ubicación : Jr Putumayo 205 (paradero N° 9) José Gálvez B. – VMT
Dependencia educativa : Unidad de Gestión Educativa de SJM – 01 (UGEL 01)

CAPITULO I DE LA CONSTITUCION: FINES (AXIOLOGIA) Y OBJETIVOS

Artículo 1°:

El Colegio "Kerpen Horren" es un centro educativo particular al servicio de la comunidad, de propiedad del CENTRO DE INVESTIGACION, DESARROLLO DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN (CIDEPROC), que es su Entidad Promotora reconocida por el Ministerio de Educación.

Artículo 2°:

La finalidad de la creación y existencia del centro educativo de gestión no estatal "Kerpen Horren" es la de proporcionar un sistema educativo innovador e integral para permitir a los niños y jóvenes de zonas marginales acceder a una educación de calidad con los mejores profesores del Perú.

Artículo 3°:

El Colegio "Kerpen Horren" es un centro educativo de gestión no estatal creado por R.D.1133 del 28 de junio de 1993,

Artículo 4°:

Para conducir y velar por la buena marcha del centro educativo, la promotora "CIDEPROC" nombra un Consejo Directivo que está representado por el presidente, quien actúa en su nombre en todos los aspectos que se refieren al colegio.

Artículo 5°:

El Presidente del consejo directivo nombra de acuerdo a las facultades que le concede la ley a un especialista en educación que asume el cargo de Director del Colegio.

Artículo 6°:

El Colegio "Kerpen Horren" imparte servicio educativo en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044. La Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, el Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados D.S. N° 001-96-ED, las normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los Centros y Programas Educativos D.S. N° 007-2001-ED, RM N° 030-2004-ED – Anexo y Directivas vigentes que aprueban las "Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades en las Instituciones Educativas"

Artículo 7°:

Los objetivos del Colegio "Kerpen Horren" además de los señalados por la Ley General de Educación N° 28044, en sus artículos 9°, 31° y 36° son los siguientes:

- a) Promover la formación integral del Educando en concordancia con la axiología y fines de la institución.
- b) Formar integral y científicamente a los educandos, resaltando los valores de la honestidad, la justicia y la integridad, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- c) Dotar a los alumnos de un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso, y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- d) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del alumno.
- e) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psicosocial que puedan perturbar el desarrollo del educando.
- g) Involucrar a los padres de familia en el quehacer educacional del colegio, compartiendo con ellos solidariamente los procesos y resultados de la formación de los alumnos.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 8º:

Para la consecución de sus objetivos el Colegio "Kerpen Horren" tiene órganos de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Ejecución, cuyas funciones son las de conducir o realizar las acciones tendientes al logro de los objetivos del colegio, en concordancia con lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 9º:

Los cargos que se generan por la estructura organizacional del colegio, son cargos de confianza, y pueden ser suprimidos o cambiados en caso de producirse cambios en la organización del Colegio.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN Y LOS ASESORES

Artículo 10º:

El Director del Colegio es nombrado por el Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC. Sus funciones necesariamente deberán tener concordancia con la línea axiológica y las políticas generales del Presidente del consejo Directivo de la Institución Promotora.

Artículo 11º:

El Director es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y el responsable ante el Ministerio de Educación y ante la Entidad Promotora de la organización y conducción de las acciones técnico - pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Artículo 12º:

Las Funciones generales del Director son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones académicas del colegio
- b) Cumplir con las disposiciones académicas y administrativas que emanen del ministerio de Educación
- c) Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros otorgados por la presidencia del consejo directivo de CIDEPROC
- d) Integrar la comisión de pensiones y becas
- e) Proponer la contratación y la rescisión de contratos del personal docente y no docente, sujetándose a los dispositivos legales vigentes y a las normas internas del colegio.
- f) Estimular y sancionar, según sea el caso, al personal y estudiantes del colegio.
- g) Promover la actualización, capacitación, perfeccionamiento y estudios de post grado de los docentes y demás personal.
- h) Aprobar la nomina de matrícula y el plan operativo anual.
- i) Suscribir convenios, promover actividades culturales, científicas, y tecnológicas. Mantener comunicación y relaciones con instancias superiores y organismos pertinentes de la comunidad, nacionales e internacional
- j) Otras funciones que específicamente le indicará el Presidente Institucional.

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 13º:

Los órganos de apoyo tienen como finalidad realizar actividades específicas para satisfacer las necesidades exigidas por el servicio educativo. Son órganos de apoyo: Contabilidad y finanzas, asistentes, secretaría, tesorería, área de Sistemas y computo, área de Impresiones, Audiovisuales y Biblioteca.

Artículo 14º:

El área de Contabilidad y Finanzas depende del Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC, e internamente de la Dirección. Esta encargada de velar por la correcta administración de los recursos económicos del colegio, sus funciones necesariamente deberán tener concordancia con las políticas generales del presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC, es un cargo de confianza.

Artículo 15º:

Son funciones generales del área de contabilidad y finanzas lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones administrativas del colegio y que tengan que ver con los asuntos financieros.
- b) Administrar racionalmente los recursos económicos y financieros del colegio, cuidar, reponer o reparar los bienes previa consulta a su inmediato superior.
- c) Responsable de asegurar el mantenimiento de la planta física del Colegio y los servicios que para ello se requieran. Elabora, controla y ejecuta el Plan de Mantenimiento y Servicios del Colegio.
- d) Controla el almacén, realizar las compras y ordenar las reparaciones de carpintería y gasfitería que el Colegio requiera. También dirige el servicio de mensajería.
- e) Tiene a su cargo el personal administrativo y de servicios que labora en el Colegio, cuyas funciones son de apoyo logístico propiamente dicho como: Almacén, Centro de Cómputo, audiovisuales, biblioteca, área de impresiones
- f) Contratar al personal docente y no docente propuesto por la dirección y con el VºBº de la presidencia del consejo directivo de CIDEPROC. Así como su resolución, siguiendo los dispositivos legales vigentes.
- g) Recaudar las pensiones del área de cobranzas, diariamente y cualquier otro ingreso de áreas diferentes con la finalidad de controlar minuciosamente los conceptos.

- h) Pagar las remuneraciones del personal, previa elaboración de planillas.
- i) Registrar todos los documentos contables previo VºBº de la presidencia del consejo directivo de CIDEPROC
- j) Aplicar las sanciones administrativas al personal docente y no docente de conformidad a las indicaciones de la Dirección y VºBº de la Presidencia del consejo Directivo de CIDEPROC
- k) Gestionar medidas eficaces con la finalidad de recaudar las pensiones de los padres de familia que incumplan con ese compromiso
- l) Formular el presupuesto general anual, teniendo en cuenta los diferentes presupuestos de los demás órganos, cuya evaluación, aprobación y ejecución será potestad del Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC
- m) Formular y levantar los inventarios físicos valorados de los bienes, al final de cada año.
- n) Apoyar total y decididamente en las actividades que organiza el colegio.
- o) Recaudar los recibos por los diferentes servicios que utiliza el colegio y gestionar sus pagos.
- p) Autoriza las órdenes de fotocopias de toda el área administrativa.
- q) Dispone el uso del teléfono, cuyo servicio es única y exclusivamente para asuntos institucionales.
- r) Otras funciones que específicamente le indique la Dirección o el Presidente Institucional.

Artículo 16º:

La Secretaría y Responsable de la cobranza depende del área de Contabilidad y finanzas e internamente de la Dirección del Colegio; es el órgano que tramita y da fe de toda la documentación oficial. Es un cargo de confianza.

Artículo 17º

Son funciones generales de la Secretaria y responsable de la cobranza, lo siguiente:

- a) Cobra las pensiones mensuales de los estudiantes (Prepara, llena y emite los recibos respectivos)
- b) Tiene la responsabilidad de la realización del proceso de matrícula de los alumnos, de conformidad con las instrucciones que recibe de la Presidencia Institucional y de la Dirección.
- c) Elabora estadísticas, listas del personal del colegio, listas de alumnos, La información de esta oficina es confidencial y no puede ser divulgada sin la autorización del Director o del Presidente Institucional
- d) Tiene a su cargo la biblioteca y videoteca del Centro educativo, manteniéndola ordenada y actualizada.
- e) Debe promocionar el Centro Educativo a través del marketing, generando permanentemente campañas.
- f) Tendrá a su cargo el área de economato
- g) Contribuirá eficazmente con los procesos de adquisiciones.
- h) Deberá capacitarse permanentemente a fin de brindar un trato afable al público en general.
- i) Deberá mostrarse impecable en su presentación y trato personal, debido a que se constituye en la primera impresión que brinda el colegio a los visitantes.
- j) Respetará escrupulosamente los horarios de atención a fin de no causar reclamos en los PFFF y/o visitantes
- k) Se turna con el asistente administrativo u otro personal designado específicamente en la hora de su refrigerio
- l) Recopilará, digitará y organizará el material educativo (fichas) que la dirección le indique, coordinando constantemente con los docentes.
- m) Participará activamente en todas las actividades promovidas por el Centro educativo.
- n) Tendrá bajo su custodia las llaves del área de computo y audiovisuales.
- o) Otras funciones que específicamente le indique la Dirección o el Presidente Institucional.

Artículo 18º:

El Centro de Cómputo y el aula de audiovisuales constituye un servicio de apoyo y desarrollo administrativo y educativo. Está a cargo de un especialista, es nombrado por la Dirección con el VºBº del Presidente y depende de la Dirección, en los aspectos educativos y de la Presidencia institucional en los aspectos de apoyo logístico a la red administrativa computarizada.

Artículo 19º:

Son funciones del asistente administrativo las siguientes:

- a) Recabar los exámenes, vía Internet, imprimirlas, gestionar su fotocopiado y su entrega a los profesores o personal que toma el examen
- b) Recabar los exámenes tomados, agruparlos por cursos y entregarlos a los profesores, para su revisión
- c) Recabar las notas vía internet y vaciarlas a la red, velar por que estén siempre actualizadas
- d) Coordinar frecuentemente con el área de computo para que la red funcione en forma optima
- e) Mantener actualizada la base de datos, las fichas de años anteriores deberán ser incorporadas a la base de datos, ello incluye notas y damas datos de los ex alumnos.
- f) Elaboración de certificados, constancias y otros documentos educativos que expresamente se le indicara
- g) Apoyar a la hora de ingreso, recreos y salidas el comportamiento y cuidado de los estudiantes.
- h) No retirarse, conjuntamente con el personal auxiliar, mientras algún niño permanezca en el colegio
- i) Asistir (rotativamente) los días domingos o feriados, cuando se programen clases a los estudiantes
- j) Contribuir con la disciplina en general
- k) Apoyar en las aulas, cuando las circunstancias lo requieran
- l) Apoyar decididamente en las actividades que organice el colegio.
- m) Apoyar los procesos de compras
- n) Se relea con la secretaria de cobranza, en su hora de refrigerio
- o) Contribuir y coordinar la elaboración del periódico mural
- p) Observar, comunicar y hacer seguimiento a las reparaciones urgentes que se efectúen.
- q) Supervisar en general al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- r) Depende de la presidencia del consejo directivo de CIDEPROC, e internamente de la Dirección
- s) Evita en lo posible algún trato con los padres de familia.

CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Artículo 20°:

Los Órganos de Ejecución tienen como finalidad realizar las acciones educativas directas y están conformados por: los Coordinadores, los tutores, los Equipos Académicos, los Psicólogos y los Auxiliares.

Artículo 21°:

Los Coordinadores son nombrados por la Dirección de la cual dependen. Su área de actividad comprende las asignaturas o líneas de Acción Educativa y los grados que se indiquen explícitamente y pueden variar de año a año.

Artículo 22°

Los Coordinadores son los jefes inmediatos de los profesores a su cargo. Son responsables de dirigir, coordinar y evaluar las acciones técnico - pedagógicas y administrativas vinculadas al cumplimiento y mejor desarrollo del trabajo académico que realizan los profesores a su cargo, informando periódicamente a la Dirección cuando ésta lo solicita.

Artículo 23°:

Los Equipos Académicos están constituidos por los profesores de asignaturas afines y se reúnen periódicamente con su Coordinador para tratar con él, los asuntos de su especialidad y otros que les encarguen la Dirección o la Presidencia institucional.

Artículo 24°:

El servicio de Psicología está a cargo de los Psicólogos.

Artículo 25°:

Los Psicólogos dependen de la Dirección. Brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y alumnos en relación a los problemas personales, aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la Psicología educacional, manteniendo estrecha relación con los coordinadores; así como otras tareas que les encarguen la Dirección.

Artículo 26°

El servicio de Psicología es el órgano que se ocupa de las acciones de disciplina y administración educacional vinculadas a los alumnos, cuyas responsabilidades comprenden fundamentalmente: controlar la disciplina, la asistencia y tardanzas del alumnado; diagnosticar permanentemente las necesidades de mantenimiento de las áreas a su cargo para reportarlas a la Dirección o a la encargada de contabilidad y finanzas

Artículo 27°

Son funciones específicas del servicio de psicología lo siguiente:

- a) Elaborar un plan anual, para trabajarse en las aulas
- b) Poner en marcha, gradualmente, un sistema de asesoría personal para los alumnos
- c) Recopilar, analizar y procesar datos sobre situaciones psicopedagógicas de los estudiantes
- d) Estimular a los estudiantes que logren su disciplina basada en el auto control y administración responsable de su libertad
- e) Atender situaciones problemáticas del personal o de los estudiantes
- f) Organizar clubes de teatro, conjuntos musicales, cines fórum, periodismo u otros.
- g) Capacitar a los docentes en técnicas de orientación al estudiante de acuerdo a los principios de la educación personalizada.
- h) Evaluar a los alumnos que por primera vez ingresan al colegio
- i) Entrevistarse con los padres de familia para tratar asuntos relacionados con el rendimiento académico así como disciplinario, previa comunicación a la Dirección, al final de la reunión deberá informarle los resultados.
- j) Apoyar y colaborar decididamente en todas las actividades que organiza el colegio
- k) Se constituye conjuntamente con el coordinador de secundaria o de primaria en los organizadores de la promoción de 5° de secundaria y de 6° de primaria.
- l) Supervisar diariamente los cuadernos de incidencia.
- m) Es el responsable de la calificación por comportamiento de los alumnos de 4° grado a 5° de secundaria, para ello implementará un sistema de respaldo.
- n) Adoptar medidas correctivas, tendientes a disminuir el índice de tardanzas.
- o) Contribuir con la disciplina en todo momento y en todo el ámbito del colegio.
- p) Otras funciones que específicamente le serán encomendadas por la Dirección o por la Presidencia Institucional.

Artículo 28°:

La documentación en poder de los Psicólogos no podrá salir del local del Colegio y la información sobre los alumnos no debe ser comentada fuera del ejercicio de las funciones de los Psicólogos porque reviste para todos sus efectos, carácter confidencial y reservado. El incumplimiento de este artículo implica falta grave.

Artículo 29°:

Los auxiliares dependen de los Coordinadores e internamente del docente del aula en que son asignados, sus acciones consisten en apoyar, controlar la disciplina y asistencia de alumnos y la buena marcha de las actividades que se realicen en los grados asignados. Es también función de los auxiliares apoyar en la puerta a la hora de ingreso y salida, en los recreos, etc. no podrán retirarse mientras algún estudiante permanezca en el aula, asistirá rotativamente los domingos o feriados cuando por situaciones excepcionales se programen clases.

CAPITULO VI DEL PERSONAL DEL COLEGIO.- DEBERES Y DERECHOS

Artículo 30°:

El personal docente y no docente del Centro Educativo está sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado. Sus funciones las establece el Reglamento Interno con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 31°:

El personal del Colegio depende de la Dirección y labora en el horario según cronograma que anualmente se

establece , de modo que asegure las acciones que debe realizar la Institución, respetando los períodos vacacionales y los feriados nacionales.

Artículo 32°

Es política institucional que los docentes, para trabajar en el Kerpen Horren, deben ser titulados, haber seguido estudios de segunda especialización, maestría o doctorados, la Dirección dará las facilidades para la superación profesional de sus docentes, y en relación al personal no docente debe tener como mínimo 5º de secundaria a excepción del personal de limpieza y vigilancia.

Artículo 33°

Es política institucional fomentar el respeto y la consideración al personal en general, cada trabajador debe respetar las instancias jerárquicas establecidas.

DERECHOS

Artículo 34°:

El personal del Colegio goza de los derechos estipulados en el Reglamento de los Centros Educativos de Gestión No Estatal y en la legislación específica vigente. Además, el personal del Colegio "Kerpen Horren" goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato digno y respetuoso.
- b) Informar personalmente a las autoridades del Colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico o administrativo.
- c) Ser atendido por los servicios de cómputo, aula de audiovisuales, biblioteca, siempre y cuando no interfiera con sus obligaciones habituales.
- d) Participar en eventos de carácter cultural organizados por el Colegio con fines educativos.
- e) Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del Colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.

DEBERES

Artículo 35°:

Son obligaciones del personal del Colegio las que se señalen en las Leyes y Reglamentos de los Centros Educativos Privados y de manera especial las siguientes:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, siendo leales a la institución, a las Leyes de la República. a la Axiología del Centro Educativo y a sus instancias jerárquicas.
- b) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del Centro Educativo y promover su mejora.
- c) Abstenerse de realizar en el Centro Educativo actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución.
- d) Respetar a las autoridades del colegio, a los compañeros de trabajo y a los alumnos.
- e) Todo obsequio al personal administrativo o docente de parte de las editoriales o proveedores, será entregado al área de contabilidad y finanzas, para ser sorteado entre todo el personal, en fechas significativas. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave.
- f) Cuidar de su presentación personal de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Dirección y de la Presidencia del Consejo Directivo de CIDEPROC.
- g) Comunicar a las autoridades pertinentes las irregularidades y faltas de disciplina que detecten en el alumnado, así no se trate de alumnos a su cargo.
- h) Asistir puntualmente a la Institución según el horario fijado por la Dirección, y a las reuniones que se programen, para el mejor logro de los objetivos educacionales.
- i) Solicitar los permisos de entradas y salidas fuera de horas, así como justificar, oportunamente por escrito sus inasistencias, presentando los documentos justificatorios correspondientes
- j) Mostrar al personal de vigilancia los paquetes, bultos, maletines, etc. que quieran ingresar o retirar del Colegio, para los fines de registro correspondientes. En caso de retirar del Colegio maquinarias, aparatos o cualquier otro activo que no sea de uso común, se deberá presentar una guía firmada por la Dirección, autorizando este retiro. Una vez que se devuelva dicho activo, esto se anotará en la misma guía. El archivo de estas guías estará en la Secretaría
- k) Todos los trabajadores tienen la obligación de marcar su tarjeta de control de asistencia al momento de ingresar y al finalizar su labor de acuerdo al horario convenido. El hecho de quedarse mas allá de su horario establecido para preparar sus clases del día siguiente u otros quehaceres propios de su actividad docente no implica solicitar compensación por sobretiempo.
- l) Los sobretiempos solamente serán reconocidos cuando estos hayan sido autorizados por escrito.
- m) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, los Manuales de Normas del Colegio, en todo aquello que del Reglamento y Manual de Normas de trabajo le son aplicables y las disposiciones complementarias que se den a conocer a lo largo del año escolar a través de circulares y memorándums.

Artículo 36°:

El personal docente tiene además, las siguientes obligaciones:

- a) Programar y preparar sus clases.
- b) Entregar la programación y los informes que le solicite la autoridad competente.
- c) Devolver a los alumnos las pruebas, cuadernos y trabajos corregidos, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de evaluación.
- d) Para Secundaria, devolver los trabajos dentro de los siete días siguientes a la fecha de evaluación.
- e) Evaluar al alumno en forma integral y permanente. La evaluación del rendimiento debe regirse por las normas específicas del Colegio y de cada equipo académico.
- f) Asistir a las formaciones colectivas de alumnos. cuando así se requiera
- g) Atender a los alumnos y las consultas que le hagan en relación a sus clases y a su especialidad.

- h) Abstenerse de fumar en los salones de clases y en los corredores durante el horario escolar.
- i) Apagar los celulares cuando estén en horas de clase.
- j) Utilizar cualquier equipo (Pc, laptop, etc) para realizar trabajos paralelos en horas de clase.
- k) Dejar el aula y la pizarra limpias. No iniciar su clase hasta que el salón esté en condiciones adecuadas de higiene y orden.

Artículo 37°:

También constituyen faltas del personal en general y que podrían ser causal de graves sanciones las siguientes

- a) Atentar contra la axiología del Centro Educativo.
- b) Incumplir con los deberes fijados en el presente Reglamento.
- c) Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del Plantel sin autorización previa.
- d) La negligencia en el desempeño de la función.
- e) Incumplir las disposiciones del Ministerio de Educación, del Director del Centro Educativo, del Coordinador al que pertenece o del jefe de Área en el caso administrativo y de servicios.
- f) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra.
- g) Utilizar o disponer de bienes del plantel en beneficio personal o de terceros.
- h) Utilizar más del tiempo necesario para el refrigerio.
- i) Abandonar el puesto de trabajo en horas de servicio, sin autorización.
- j) Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes.
- k) El abuso de autoridad.
- l) Los actos de inmoralidad.
- m) Dar castigos corporales a los alumnos.
- n) Realizar propaganda político partidaria o difundir su creencia religiosa.
- o) Recibir obsequios de los alumnos y/o padres.
- p) Dar clases particulares a alumnos del Colegio sin autorización escrita de la Dirección.
- q) Cambiar notas bimestrales o trimestrales que figuren ya promediadas en el Registro respectivo
- r) Repartir dentro del Colegio material, cartas, tarjetas, boletines, circulares, propagandas, etc., que no hayan sido autorizadas por la Dirección o por la Presidencia del Consejo Directivo de CIDEPROC
- s) Promover vínculos o encuentros sociales extra-escolares con los padres de familia.
- t) Propiciar reuniones familiares en las instalaciones u oficinas de la institución, sin la expresa autorización.
- u) Tratar asuntos internos del Colegio o privados sobre alumnos o sus familiares, con personas que no correspondan de acuerdo al Reglamento.
- v) Tratar asuntos educativos, financieros, logísticos y otros con personas que carecen de representación legal o no figuran explícitamente en el presente reglamento.
- w) Promover panderos, juntas y/o ventas dentro del Colegio. Para realizar excepcionalmente una actividad comercial, se necesita la autorización del Director o del Presidente Institucional.

CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Artículo 38°:

Los trabajadores docentes y no docentes gozarán de los siguientes estímulos, según las posibilidades del colegio y los méritos personales:

- a) Agradecimiento y felicitación.
- b) Apoyo para el perfeccionamiento profesional.
- c) Becas parciales o totales de capacitación.
- d) Viajes acompañando a alumnos.

Artículo 39°:

Los trabajadores docentes y no docentes podrán recibir las siguientes sanciones (no necesariamente en forma sucesiva):

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Multas y/o descuentos.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones.
- d) Separación definitiva del servicio si la falta está tipificada en la Ley de Estabilidad Laboral.

CAPITULO VIII DE LOS ALUMNOS

Artículo 40°:

Son alumnos del Colegio "Kerpen Horren" quienes estén matriculados y no hayan sido separados de él. El proceso de matrícula es un conjunto de etapas que concluyen con la firma del convenio y la inscripción del alumno en el SIAGIE, este proceso puede realizarse en forma presencial o remota a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según lo disponga el colegio.

INGRESO AL COLEGIO

Artículo 41°:

Es requisito indispensable para ingresar a nuestro colegio en los grados de inicial 4 años, inicial 5 años y 1º Grado de Primaria haber cumplido 4, 5, y 6 años respectivamente o lo que determine el MINEDU en relación a las edades permitidas.

Las situaciones de excepción se resuelven caso por caso entre la Dirección del colegio en coordinación con el docente

del aula y Psicología. Para los alumnos de más edad que sean inscritos en grados superiores, se tomará en cuenta el grado aprobado en el año vencido, así como los criterios de madurez y preparación necesarios para ingresar al nuevo grado al que postula. La aprobación final para el ingreso al Colegio deberá basarse en el cumplimiento de todos los demás requisitos de matrícula.

MATRICULA

Artículo 42°:

El proceso y las fechas de matrícula serán fijados por la Dirección, previa coordinación con la Presidencia del Consejo Directivo de CIDEPROC. Para todos los casos, el Colegio se reserva el derecho de no matricular a un alumno cuya estadía en el colegio la considere inconveniente la Dirección del Colegio.

Artículo 43°:

Es requisito para matricular en el Colegio a su(s) hijo (s), que el padre de familia o apoderado legal acredite haber cumplido los requisitos y que existan las vacantes en los grados pertinentes.

Además, si se trata de alumnos nuevos, deberán cumplir los requisitos de ingreso que el Colegio fija para tal fin. Es requisito indispensable para ser matriculado, que tanto el alumno como sus padres se comprometan a respetar y cumplir el Reglamento del Colegio y las normas que emanen de él en ningún caso el padre de familia podrá imponer sus reglas u oponerse a los fines y la línea axiológica del Colegio.

Artículo 44°:

El número máximo de estudiantes por grado para el periodo 2021 es:

Inicial 4 años	15	Sexto grado	40
Inicial 5 años	25	1ero secundaria	40
Primer grado	35	2do secundaria	30
Segundo grado	33	3ero secundaria	30
Tercer grado	33	4to secundaria	45
Cuarto grado	34	5to secundaria	46
Quinto grado	36		

Nota: las vacantes para traslados desde otros colegios, estará supeditada a las vacantes dejadas por nuestros alumnos luego del cierre de matrícula en la fecha indicada.

DERECHOS

Artículo 45°:

Son derechos de los estudiantes:

- Recibir formación educativa de primer nivel.
- Recibir una educación acorde con los objetivos y fines del Colegio.
- Recibir trato respetuoso por parte del personal del Colegio.
- Ser atendido por el Profesor o el Tutor o Psicología en los aspectos que les compete.
- Conocer con anticipación el sistema por el que será evaluado y el programa de estudios que seguirá, así como la bibliografía de apoyo.
- Recibir en devolución sus cuadernos, tareas y pruebas debidamente evaluados dentro de los períodos establecidos para la devolución.
- Participar en las actividades que organice el Colegio, siempre que esté incluido dentro de los grados invitados y no haya mediado sanción.

DEBERES

Artículo 46°:

Son deberes de los estudiantes:

- Respetar al Colegio y sus fines, a su personal, su patrimonio y a sus compañeros de estudio. Este respeto se expresará a través de su presentación personal, su actitud y su comportamiento.
- Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se le asignen.
- Llevar el uniforme prescrito durante las horas de labor y en las actuaciones públicas donde represente al Colegio.
- Presentarse debidamente uniformado a las clases de Educación Física.
- En caso de impedimento físico para realizar la clase de Educación Física, presentarle al profesor respectivo la justificación del caso.
- Asistir puntualmente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el Colegio.
- Asistir a todas las clases con los útiles escolares que correspondan a cada clase.
- Justificar tardanzas e inasistencias ante su Tutor o el Psicólogo, apenas se produzca la incorporación del alumno al colegio.
- Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Cumplir con las sanciones que se le impongan.
- Utilizar en el colegio la vestimenta de acuerdo a las disposiciones correspondientes.

Artículo 47°:

Está prohibido a los alumnos del Colegio "Kerpen Horren":

- Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- Faltar el respeto al personal del colegio.

- c) Fumar o tomar bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas en el local del colegio, en actividades internas o externas del Colegio o actuaciones públicas y en cualquier circunstancias en la que se encuentre frente al personal del Colegio, o estén representando al Colegio.
- d) Fomentar y participar en juegos de envite dentro del colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por él.
- e) Ingresar a salones de clase, oficinas o dependencias sin la debida autorización.
- f) Retirarse del Colegio durante la jornada escolar sin autorización.
- g) Escribir, dibujar o pintar intencionalmente sobre las paredes, carpetas o cualquiera de las prendas de vestir de su uniforme escolar o el de algún (a) compañero (a).
- h) Lanzar o arrojar, con la intención de agredir, ensuciar, molestar, etc., objetos de diversa naturaleza, incluyendo útiles escolares, prendas de vestir, alimentos, etc. sean suyos o de sus compañeros.
- i) Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del Colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- j) Usar medios ilícitos para conocer anticipadamente el contenido de las pruebas de evaluación.
- k) Alterar respuestas escritas en una prueba ya rendida, para engañar a los profesores en los reclamos por la calificación.
- l) Alterar notas o firmas en documentos de uso escolar.

Artículo 48°:

Las sanciones que puede recibir un estudiante, según la gravedad de la falta, son:

- a) Amonestación verbal y anotación en su ficha de conducta y cuaderno de control
- b) Citación a los padres por el problema ocasionado.
- c) Carta a los padres.
- d) Permanencia en el Colegio por horas académicas adicionales.
- e) Prohibición temporal de ingreso a clase.
- f) Condicionamiento de matrícula.
- g) Inhabilitación para viaje promocional.
- h) Suspensión hasta por un período de 15 días útiles.
- i) Separación definitiva y expulsión

El alumno que ha sido separado de clase, suspendido internamente o externamente, pierde sus evaluaciones del período de suspensión y no tiene derecho a recuperarlas, teniendo notas mínimas como calificativo en dichas evaluaciones. Para sancionar a un alumno se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, y no es necesario recorrer una a una consecutivamente las sanciones mencionadas.

Artículo 49°

Podría ser causal de separación definitiva o expulsión del Colegio cualquier falta grave vinculada a lo señalado en el Artículo 46 y en particular:

- a) Faltas graves contra la moral, las leyes y de insubordinación.
- b) El haber obtenido dos o más bimestres consecutivos o alternados nota desaprobatoria en conducta.
- c) El observar, fuera del Colegio, una conducta pública que vaya contra los fines del Colegio o que redunde en descrédito de él mismo.
- d) El incumplimiento reiterado al Reglamento del colegio.
- e) La adulteración de las notas o firmas en la Libreta de Evaluaciones, o notificaciones a los padres de familia o apoderado legal o cualquier otro que sea sujeto de sanción por la vía legal ordinaria.
- f) Consumo y/o tráfico de drogas o estimulantes al interior del Colegio o con alumnos del Colegio aun fuera del plantel.

Artículo 50°:

El alumno que cause daño al material del Colegio y/o de sus compañeros, además de la sanción que corresponda, deberá repararlo o reponerlo para lo cual los padres de familia deben asumir esta responsabilidad.

Artículo 51° :

Los útiles , artículos y prendas de vestir extraviadas podrán ser donadas por el Colegio, si estas no son retiradas en el plazo de 60 días a partir de la publicación de la relación respectiva.

RETENCIONES

Artículo 52°:

El paso de un grado a otro en Educación Inicial hasta 2º Grado de Primaria es consecuencia de que el alumno (a) ha logrado los objetivos básicos del grado y ha alcanzado la madurez necesaria para el grado siguiente, según el Ministerio en estos grados la promoción es automática; sin embargo en los casos que el Colegio recomiende una retención de grado, el alumno no puede ser matriculado el año siguiente en el grado inmediatamente superior, sino que debe ser matriculado en el mismo grado que cumplió durante el año vencido.

Artículo 53°:

Para los alumnos de Primaria, la repetición del grado está normada por los artículos pertinentes referidos a promoción de grado en la legislación educacional. Sin embargo, el Colegio puede recomendar a los padres la repetición de grado para su hijo(a) si considera que éste no está preparado para ser promovido al grado inmediato superior.

Artículo 54°:

El Colegio se reserva el derecho de no matricular a los alumnos aludidos en los Artículos pertinentes del presente Reglamento.

CAPITULO IX DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS

Artículo 55°:

Son derechos de los Padres de Familia:

- a) Que los hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines del Colegio.

- b) Solicitar entrevistas con los profesores (a través de la secretaria), Psicólogos, Director, según los casos y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Colegio.
- c) Recibir información del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de la libreta de evaluaciones.
- d) Recibir orientación del Colegio para tratar los problemas que pudieran existir en el rendimiento o la conducta de sus hijos.

DEBERES

Artículo 56°:

Son Deberes de los Padres de Familia:

- a) Asistir puntualmente a las citas o reuniones programadas.
- b) Pagar puntualmente las 10 cuotas de enseñanza, dentro del período que se indique en el calendario anual.
- c) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencias de sus hijos o pupilos con honestidad y precisión, a través de una carta formal.
- d) Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento.
- e) Colaborar con el Colegio en el cumplimiento de las indicaciones que se les den, de modo que permitan el mejor logro de los objetivos educativos.
- f) Firmar las libretas de evaluaciones cada vez que se envían para tal fin, así como los cargos de las cartas que se les envían, y hacerlas llegar a la autoridad respectiva.
- g) Permitir al personal de vigilancia que revise sus carteras, maletas, maletines, bultos o paquetes en general que quieran ingresar o retirar del Colegio, ateniéndose a las indicaciones que dicho personal realice, que incluye la prohibición de ingresar al Colegio ciertos objetos cuyo ingreso haya sido prohibido por la Dirección

Artículo 57°:

Está prohibido a los Padres de Familia:

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del Colegio.
- b) Contratar a profesores del Colegio "Kerpen Horren" para clases particulares, sin autorización del Colegio.
- c) Dar obsequios al personal del Colegio.
- d) Invitar a los docentes a las casas u otros ambientes ajenos al Colegio para tratar allí asuntos específicos relacionados con el Colegio.

SANCIONES

Artículo 58°:

El Colegio "Kerpen Horren" se reserva el derecho de renovar la matrícula de los alumnos cuyos padres o apoderados legales hayan incumplido en forma grave lo prescrito en el presente Reglamento o que retiradamente incumplan con el pago de las pensiones escolares.

CAPITULO X DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO "KERPEN HORREN"

HORARIO

Artículo 59°:

El horario de funcionamiento del Colegio "Kerpen Horren", el Calendario Escolar, las Normas y Funciones específicas serán establecidas anualmente en forma coordinada entre la Presidencia del Consejo Directivo de CIDEPROC y la Dirección, mediante el Reglamento y Normas de trabajo, así como las disposiciones complementarias que se expidan oportunamente. Este reglamento interno no establece disposiciones de carácter laboral, las cuales aparecen en documento aprobado por el Ministerio de Trabajo.

COSTOS Y OTRAS INFORMACIONES

Artículo 60°:

Nuestras pensiones han sido determinadas no solo en función a los costos fijos y variables sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento de la comunidad cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

Artículo 61°:

Las pensiones escolares propuestas por la comisión de pensiones y becas, son aprobados por el Presidente del Consejo Directivo de CIDEPROC. El pago de las pensiones debe hacerse dentro del período indicado por el calendario escolar anual, en la oficina de la secretaria y cobranzas del Colegio o a través de las entidades bancarias, según la modalidad que el colegio indique.

Artículo 62°:

El pago por concepto de pensiones de enseñanza es exigible en relación con la matrícula o su ratificación y la permanencia del alumno en el centro educativo. El Padre de familia que no cancela su pensión dentro del plazo indicado en el calendario escolar anual, estará afecto al pago de dicha obligación con los recargos respectivos. El cronograma de vencimiento de pensiones es el siguiente:

ITEM	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
1	Marzo	31 marzo 2021
2	Abril	30 abril 2021
3	Mayo	31 mayo 2021
4	Junio	30 junio 2021
5	Julio	31 julio 2021
6	Agosto	31 agosto 2021
7	Setiembre	30 setiembre 2021
8	Octubre	31 octubre 2021
9	Noviembre	30 noviembre 2021
10	Diciembre	22 diciembre 2021

Artículo 63°:

El colegio, no realiza ningún cobro como cuota de ingreso.

Artículo 64°:

El colegio fija anualmente un costo por matrícula, que corresponde por los trámites y gestiones en el proceso de matrícula (art. 40°) y que no debe superar a los montos de la pensión de conformidad a la normatividad vigente.

Artículo 65°:

El colegio, emite certificados a los estudiantes, de conformidad a las últimas disposiciones legales vigentes (certificados virtuales) y para ello determina un costo de veinte soles por cada uno de ellos. Igualmente se establece que los padres con deudas al colegio no podrán recabar sus certificados de estudios hasta la cancelación de sus deudas.

Artículo 66° :

Posibles aumentos, Las pensiones de enseñanza bajo la modalidad presencial o no presencial durante el 2021, se mantendrán y solo podrán ser incrementadas si ocurriera una inflación y/o aumento de precios de los bienes de servicio de manera inesperada, previa autorización de los órganos ministeriales competentes.

Artículo 67° :

Resolución de Autorización: El Colegio "Kerpen Horren" es un Centro Educativo Particular creado por R.D.1133 del 28 de junio de 1993,

Código de local: 347968, Código de Inicial 1474972, Código de primaria. 0824656 y Código de secundaria 0872713

Artículo 68° :

Datos de la entidad Promotora:

CIDEPROC, identificada con RUC 20104932186

Datos del Director:

Armando M. Valencia León, DNI 09008530

CEREMONIA DE FINALIZACIÓN DE LA VIDA ESCOLAR DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DEL COLEGIO

Artículo 69°:

Es la Ceremonia en la que se celebra el final de la vida escolar de los alumnos que culminaron el 5° año de Secundaria, en la cual participan los alumnos de dicho grado que no repiten el año en razón de tener 4 o más cursos desaprobados. La fecha de la ceremonia se señala anualmente en el Calendario Anual de actividades del Colegio.

EVALUACIÓN

Artículo 70°:

Se sustenta en el Reglamento de Educación Inicial DS-01-83-ED; Reglamento de Educación Primaria DS-03-83-ED; Reglamento de Educación Secundaria DS-04-83-ED, la RVM N° 077-84-ED, Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento DS. 001-96-ED; las Normas para la gestión y desarrollo de actividades en los Centros y Programas Educativos R.M. N° 007-2001-ED y la R.D. N° 393-98 ED (Evaluación de Primaria); la RM N° 310-2003-ED que aprueban disposiciones complementarias de las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos, con la R.M. N° 0362-2003-ED que precisa contenidos de numerales y anexos o la normatividad legal vigente que emite cada año el MINEDU.

CAPITULO XI DE LA EXTENSIÓN EDUCATIVA, LAS BECAS Y LAS NORMAS ESPECÍFICAS

Artículo 71°:

El Colegio, con la finalidad de contribuir con la capacitación de maestros, padres de familia, alumnos de la comunidad, desarrolla acciones de Extensión Educativa como charlas, exposiciones, cursillos, publicaciones, seminarios, etc. Estas actividades, constituyen ingresos propios. No se persiguen fines de lucro. Estas actividades son coordinadas por un profesional que designe la Dirección.

Artículo 72°:

Es requisito para que una solicitud de beca sea aprobada, que esta se presente ante la Comisión de pensiones y becas del Colegio y haber cumplido los requisitos.

Atte.

Comisión de elaboración, revisión y actualización.

Lima, diciembre del año 2020.

V°B°

DIRECTOR

PROMOTOR