



I. E. P.

**SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA**

**REGLAMENTO  
INTERNO**

# **INDICE DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ACTA DE FORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2024-2028**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01-2024 IEP SCM**

**INTRODUCCIÓN**

**BASE LEGAL**

**I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

**CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II.- DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**CAPITULO III.- DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN.**

**CAPITULO IV.- DE LA MATRÍCULA: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**CAPITULO V.- CONDICIONES ECONÓMICAS**

**CAPITULO VI.- DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y SANCIONES**

**CAPITULO VII.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**CAPITULO VIII.- ATENCIÓN MÉDICA EN EL COLEGIO**

**CAPITULO IX.- DEL BIENESTAR SOCIAL, TUTORIAS Y OTROS SERVICIOS**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

# **ACTA DE FORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2024 – 2028**

En la ciudad de Lima, distrito de La Molina; siendo las 10:00 a.m. del 15 de enero del 2024, estando reunidos el **Dr. Félix Jesús Gambini Domínguez**, representante legal de la Promotora **SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA SAC** y, a su vez Director General de la **IEP SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA**, así como los representantes del personal docente y administrativo de la citada IEP de los niveles **Inicial, Primaria y Secundaria**, dándose inicio a la reunión con la intervención del Director, quien informó sobre la propuesta de formar la Comisión que realizará la revisión y actualización de los **Instrumentos de Gestión de la IEP** que regirán los años 2024 al 2028, que a continuación de manera descriptiva mas no limitativa se mencionan:

(i) Proyecto Educativo Institucional, (ii) Plan Anual de Trabajo (iii) Proyecto Curricular Institucional, (IV) Reglamento Interno y otros Instrumentos de Gestión, propuesta que fue aprobada, conformándose la citada Comisión con los siguientes integrantes:

- El Dr. Félix J. Gambini, como Director General, que la preside.
- Los demás integrantes se detallan a continuación.

<b>PERSONAL</b>	<b>TOTAL</b>
Director General	1
Coordinadora Gral. y de los Niveles del caso	3
Docentes	4
Psicóloga	1
Auxiliares	2
Personal de limpieza y Guardianía	1

Siendo las 14:00 horas se dio por culminada la reunión, firmando la presente acta el representante legal de **SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA SAC** y el Director Gral. de la **IEP SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA**.

**Dr. Félix J. Gambini**  
Rep. Legal de la Promotora

**Dr. Félix J. Gambini**  
Director General de la IEP SCM

# **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01-2024 I.E.P SCM**

La Molina, 19 de enero del 2024

Visto, el Reglamento Interno (RI) de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria para los años 2024 al 2028, de la **IEP SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA**, elaborado y revisado por la Comisión encargada correspondiente.

## **CONSIDERANDO:**

Que, es política de la institución velar por el normal desarrollo y desenvolvimiento de las labores educativas durante los años 2024 al 2028, en concordancia con los objetivos y lineamientos de la política educativa de la IEP.

Que, la Comisión encargada ha realizado la revisión y actualización el Reglamento Interno (RI) de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria para los años 2024 al 2028, según las normas vigentes a la fecha, habiendo aprobado el texto que a continuación se desarrolla.

Estando a lo informado por la Comisión encargada y, de acuerdo con las siguientes normas:

Ley General de Educación N° 28044, y su, D.S. N° 011-2012 ED; D. L N° 882 de Promoción de la Inversión Privada en Educación. Ley N° 26549 de Centros Educativos Privados, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 009-2006-ED; Ley N° 29944; ley de La Reforma Magisterial, RM N° 609- 2018- ED, "SIAGIE", RM. N° 262- 2019- MINEDU RM. N° 281- 2016-MINEDU, que prueba el Currículo Nacional de Educación Básica Regular; así como la RVM N° 273- 2020- MINEDU- Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021, en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica, La RVM. N° 093 -2020-MINEDU, La RVM. N° 094 -2020- MINEDU, La RVM. N° 097 -2020- MINEDU, La RVM. N° 099 - 2020- MINEDU, La RVM. N° 193 -2020- MINEDU La RVM. N° 274 -2020- MINEDU, D.S N° 05- 2021-ED, así como las normas que emita el MINEDU, con las cuales anualmente se harán los reajustes al PEI.

## **SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Aprobar el Reglamento Interno (RI) de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria que regirá durante el año 2024 en la **Institución Educativa Privada SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA**.

**ARTÍCULO 2°:** Actualizar anualmente el RI, de acuerdo con las normas que emita el MINEDU.

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.

**Dr. Félix J. Gambini**  
Director General

# INTRODUCCIÓN

En la IEP se busca asegurar el aprendizaje de todos los alumnos, dentro del desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo moral, partiéndose del principio: *“todo lo que aporte al aprendizaje de los alumnos, será lo adecuado; todo lo que no aporte, no lo será”*. Este es un principio importante que rige la actuación de las personas que integran la comunidad educativa y, en general, que se aplica a todas las actividades en la IEP.

Todo el personal docente y administrativo de la IEP enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje de los alumnos debiendo intervenir de manera oportuna y adecuada para que esto se dé de la mejor manera.

En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación de alguna medida correctiva, ésta deberá estar encaminada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de medidas correctivas retributivas y restaurativas, salvo en los casos cuya excepcional gravedad amerite otras medidas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Es importante, sobre todo, que los alumnos comprendan por qué se impone la medida correctiva y las razones que sustentan la misma. Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los Alumnos. Es decir, en todos sus quehaceres se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más.

La IEP reconocerá de manera especial comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Es importante, sobre todo, que los alumnos comprendan por qué se otorga el reconocimiento y sus razones. Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: los alumnos, padres de familia y/o apoderados de los alumnos, directivos, personal docente, y administrativo de la IEP.

**BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y sus modificaciones.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED y sus modificaciones.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet, Ley No. 28119.
- Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, Ley No. 29988 y su Reglamento.
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 281-2015-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED.
- Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519- 2012-ED.
- Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012- TR.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
- Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU donde se aprueban los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- Otras disposiciones emanadas por el Gobierno Central y Regional que sean aplicables.
- Otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú que sean aplicables.
- Otras disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada que sean aplicables.

## **I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA**

### **1.1 DATOS GENERALES**

Institución Educativa : IEP SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA  
Código Local escolar : N° 307689  
Código Nivel Inicial : N° 0778548  
Código Nivel Primaria : N° 0778845  
Código Nivel Secundaria : N° 1075902  
Lengua Materna : Español  
Dirección : Calle El Carrizal N° 157, distrito de La Molina,  
provincia y departamento de Lima  
Nivel educativo : Inicial, Primaria y Secundaria  
Teléfonos : 3483567 - 3483568  
Correo : secretaria@sagradowcorazondelamolina.edu.pe

### **1.2 LOCALIZACIÓN**

Localidad : Lima  
Distrito : La Molina  
Provincia : Lima

### **1.3 DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

UGEL : 06 - Ate  
DRELM : Lima Metropolitana

### **1.4 RESPONSABLES**

Promotora : SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA S.A.C  
Representante Legal : Felix Antonio Gambini Montes  
IEP (COLEGIO) : SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA  
Director General : Mag. Felix Antonio Gambini Montes  
Coordinadores : 1 docente por nivel

### **1.5 NIVELES QUE ATIENDE**

Inicial, Primaria, Secundaria : Turno Diurno

### **1.6 ALCANCE TEMPORAL**

: Fecha de Inicio : marzo 2024

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento, es el instrumento normativo que establece las normas para la organización y funcionamiento de la **I.E.P. SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA** (en adelante, **el Colegio**), precisando las relaciones entre los estamentos del Colegio y las pautas de comportamiento de los alumnos y sus padres y/o apoderados.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interno es vinculante para todos los estamentos e integrantes de la Comunidad Educativa, quienes están obligados a cumplirlo y respetarlo.

**Artículo 3.-** La Comunidad Educativa está constituida por los siguientes estamentos:

- a) La Promotora
- b) La Dirección
- c) Dirección académica.
- d) Asesoría interna
- e) La Coordinación General
- f) Personal Docente
- g) Personal Auxiliar
- h) Personal Administrativo
- f) Personal de Servicios
- g) Alumnos, y
- h) Padres de Familia.

## CAPÍTULO II

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **Artículo 4.- CREACIÓN:**

El Colegio es una Institución de Derecho Privado orientada a promover y fomentar la Educación a nivel inicial, primaria y secundaria, contando con los permisos y autorizaciones expedidas por las autoridades administrativas correspondientes.

**Artículo 5.- SON FINES DEL COLEGIO:**

- a) Brindar servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Contribuir a preservar la identidad nacional, favoreciendo la difusión de la ciencia y la cultura universal.
- c) Promover y fomentar la Educación, a fin de facilitar el acceso a los servicios Educativos, de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Organizar y desarrollar adecuadas relaciones con la Comunidad Educativa, para promover su participación en la gestión educativa.
- e) Brindar adecuado servicio de comunicación e información al usuario.
- f) Propiciar la formación integral de su alumnado, su acción se orientará hacia el surgimiento de un nuevo hombre que le permita el conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.
- g) Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.
- h) Contribuir y facilitar a su alumnado, material educativo como instrumento para la construcción de su formación educativa, proponiendo textos y/o información cuyo contenido es adecuado para su formación.

**Artículo 6.- SON OBJETIVOS DEL COLEGIO:****a) En lo moral:**

- Proponer una educación consciente, partiendo de una realidad a fin de buscar el bienestar de los educandos.
- Crear en el educando una comunicación horizontal con respeto para compartir y relacionar las experiencias vividas.
- Intentar mantener una relación y diálogo permanente con los padres de familia, para la unificación de los criterios.
- Propiciar el buen uso de los medios de comunicación para una permanente información de los aspectos educativos.
- Establecer la conciencia Cívica - Patriótica del alumno, para garantizar el desarrollo del país, la soberanía y la defensa Nacional.

**b) En lo Académico:**

- Incentivar en los educandos el interés para una constante investigación en todas las ramas del saber.
- Desarrollar las capacidades y habilidades creativas en los educandos, para superar las dificultades y lograr mejores resultados.
- Propender que los educandos descubran la realidad en los diferentes aspectos de los problemas que los rodean.
- Desarrollar las actividades cognoscitivas, volitivas, y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.

**c) En lo Artístico, Cultural y Recreacional:**

- Buscar que los educandos expresen sus propias vivencias y su libre manifestación.
- Propiciar la práctica del deporte y la recreación sana.
- Revalorar la música, canto y el baile para hacer más amena la permanencia en el plantel.

**Artículo 7.- SON FUNCIONES GENERALES DEL COLEGIO:**

- a) Impartir una educación adecuada en los niveles de inicial, primaria y secundaria, acorde con los lineamientos de la Política Educativa y la línea axiológica trazada por las necesidades del Colegio.
- b) Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destaque en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio del Colegio.
- d) Brindar servicios de orientación y bienestar al educando, creando las condiciones propicias para su desarrollo, en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- e) Promover actividades cívicas patrióticas que contribuyan a crear conciencia sobre la soberanía y la defensa nacional.
- f) Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con los órganos del sector educación, gobiernos locales y otras instituciones públicas y privadas.

**Artículo 8.- LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO:**

**a) LA PROMOTORA**

**b) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- Director General.
- Dirección Académica
- Coordinación General
- Consejo Educativo

**c) ÓRGANOS TECNICO PEDAGOGICO**

- Jefatura de Normas
- Comité Tutorial
- Docentes

**d) ÓRGANOS TECNICO PEDAGOGICO**

- Departamento Psicopedagógico
- Comité de Becas.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

#### **LA PROMOTORA**

**Artículo 9º.-** La Promotora del Colegio es su propietaria, quien velará por el correcto funcionamiento del Colegio.

#### **ORGANOS DE DIRECCIÓN**

##### **Artículo 10.- EL DIRECTOR GENERAL**

El Director General, es la primera autoridad del Colegio, es su representante legal y responsable del Colegio, asimismo es el líder de la Comunidad Educativa, asegurando los mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad educativa.

**Artículo 11.-** El director general es nombrado o removido por la promotora del Colegio; informando a la UGEL a partir de su nombramiento o remoción.

**Artículo 12.-** El director general del Colegio desempeñará el cargo a tiempo completo, su función es incompatible con el ejercicio de cualquier cargo público remunerado, excepto la docencia, siempre y cuando no haya incompatibilidad en el horario de trabajo.

##### **Artículo 13.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

- a) Representar legalmente al Colegio ante todas las instituciones privadas y públicas del país o del extranjero.
- b) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por el Colegio.
- c) Evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo del Colegio.
- d) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual.
- e) Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de las instalaciones, equipos y mobiliarios del Colegio.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio y excursiones, expedir certificados de estudio.

- g) Aprobar las nóminas y actas, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas.
- h) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y alumnado.
- i) Suscribir convenios con instituciones con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- j) Velar por los bienes consignados en el inventario, así como su uso y destino, así como de la regularidad, autenticidad, y veracidad de la Contabilidad, y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias.
- k) Velar y disponer el cumplimiento integral del Reglamento Interno.
- l) Estimular y organizar la participación de los alumnos del Colegio en eventos de carácter deportivo y culturales.
- m) Velar por el buen trato a los alumnos.
- n) Presidir las reuniones técnico - pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
- o) Es el responsable de dar las normas sobre el pago de las pensiones de enseñanza y su requerimiento.
- p) Es el encargado de establecer las normas de responsabilidad y funciones del trabajador, así como su asistencia, permisos, y otros.
- q) Aprobar la planificación, y evaluar las actividades del calendario cívico en coordinación con la dirección académica.

#### **Artículo 14.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

- a) Reemplazar al Director General, cada vez que sea necesario.
- b) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa.
- c) Investigar corrientes pedagógicas y la factibilidad de aplicación adecuada a la realidad de nuestro país y en especial de nuestro Colegio.
- d) Promover innovaciones en el proyecto curricular orientados a mejorar la realización del Proceso Educativo Interno.
- e) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo curricular.
- f) Promover la investigación educativa en el colegio y ponerla al alcance de los docentes para optimizar la calidad del servicio que se brinda.
- g) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en el colegio.
- h) Incentivar la formación y perfeccionamiento del personal docente, siguiendo las disposiciones institucionales y las necesidades y posibilidades del Colegio.

- i) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo con los lineamientos del Consejo Directivo.
- j) Estudiar y evaluar propuestas pedagógicas para dictaminar sobre su utilidad y factibilidad.
- k) Elaborar y diseñar innovaciones en el Proyecto curricular del Colegio.
- l) Diseñar, supervisar y evaluar el Plan Anual del centro educativo, en el aspecto técnico pedagógico.
- m) Orientar el trabajo académico de las Subdirecciones y de los Jefes de las Áreas Académicas.
- n) Realizar reuniones periódicas de trabajo con los Jefes de las Áreas Académicas.
- o) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas en coordinación con los Coordinadores y la Dirección.
- p) Planificar en coordinación con las jefaturas académicas el proceso de evaluación.
- q) Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza-aprendizaje de primaria y secundaria.
- r) Aprobar las propuestas de los equipos por áreas académicas y/o por grado, de los textos y útiles escolares a utilizarse en el año académico.
- s) Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico del colegio.
- t) Informar periódicamente a la dirección general sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- u) Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica de los diferentes niveles y jefaturas de Áreas.
- v) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, solo en caso sea necesario, después de la previa atención de la Coordinadora del Nivel correspondiente y/o de la Coordinadora General.
- w) Atender a los docentes en asuntos relacionados a su desempeño profesional.
- x) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- y) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por los jefes de Áreas Académicas.
- II) Informar a los profesores sobre las disposiciones técnico-pedagógicas, emanadas de las autoridades educacionales.

## **Artículo 15.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

Son funciones de la Coordinación General las siguientes:

- a) Es responsable de la organización de los recursos del personal, materiales y equipos del Colegio.
- b) Es el superior inmediato de los coordinadores, docentes y psicólogos del Colegio.

- c) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas en coordinación con el personal directivo por niveles.
- d) Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, asimismo la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de las instalaciones, equipos y mobiliarios del Colegio.
- e) Estimular y organizar la participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo y culturales, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones.
- f) Formular, coordinar y evaluar los instrumentos de gestión como, el Plan de trabajo anual, el Proyecto educativo institucional y/o el Reglamento interno.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos de todos los niveles y por el buen trato a los alumnos.
- h) Es responsable de convocar reuniones con coordinadores de los diferentes niveles y asesores para seguir los lineamientos educativos del Colegio.
- i) Es responsable del buen uso y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y material educativo.
- j) Aprobar los requerimientos y/o pedidos de todos los materiales necesarios para el normal funcionamiento del Colegio, así como del mantenimiento y reparación de sus diversos equipos, carpetas y mobiliario en general, lo mismo las reparaciones necesarias de los locales.
- k) Es responsable de velar por el buen trato a los padres de familia, alumnado, profesores y en general la comunidad educativa.
- l) Sancionar verbalmente o por escrito a su personal, por el incumplimiento de sus obligaciones.
- m) Realizar el control de asistencia del personal docente especialmente y, de todo el personal en general, elaborando el consolidado de inasistencias mensuales, emitiendo el informe del caso a la dirección general.

#### **Artículo 16.- FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO**

- a) Revisar, analizar, evaluar y proponer mejoras a los documentos de orientación de la gestión del Colegio.
- b) Proponer acciones para mejorar los documentos indicados en el punto a).
- c) Asesorar a la dirección general y demás órganos del Colegio.
- d) Participar en la formulación del presupuesto.
- e) Elaborar el manual de procedimientos administrativos y de organización y funciones del Colegio.
- f) Proponer medidas de racionalización administrativa de los órganos del Colegio.
- g) Promover la actualización pedagógica y difundir nuevos métodos de enseñanza - aprendizaje.
- h) Proponer diferentes esquemas para la captación de alumnos.

- i) Formular y recomendar sanciones para docentes y alumnos que cometan faltas graves.
- j) Recomendar la no renovación de la matrícula de alumnos cuyos padres de familia tengan un comportamiento descrito en el artículo 25º del presente reglamento.
- k) Establecer lineamientos de mejora de calidad educativa.
- l) Y otros que le asigne la promotora.

#### **Artículo 17.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DE NORMAS**

- a) Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencias y de comportamiento de los educandos, teniendo una relación de los casos que presenten algún problema para su tratamiento oportuno.
- c) Proveer información y ofrecer orientación sobre los casos de inasistencia y tardanzas de los educandos en primera instancia al tutor de aula y al coordinador del nivel.
- d) Coordinar con los padres de familia el tratamiento de problemas que presentan sus menores hijos.
- e) Colaborar y controlar la formación diaria de los alumnos, como su ingreso y salida, así como en la realización de actividades cívico-patrióticas dentro y fuera del Colegio.
- f) Controlar la utilización adecuada y el uso correcto del uniforme escolar.
- g) Apoyar directamente en las acciones de tutoría y convivencia, programadas.
- h) Atender y auxiliar a los educandos en caso de emergencias.
- i) Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas.

#### **Artículo. 18.- FUNCIONES DEL COMITÉ TUTORIAL**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades propuestas en el Plan de Tutoría, que incluye las actividades sugeridas en el Plan de Convivencia Escolar; al igual que las orientaciones y escuelas de padres programadas y las actividades de promoción de participación estudiantil.
- b) Apoyar e implementar las acciones básicas que brinda el área de tutoría.
- c) Conformar equipos de trabajo para el desarrollo de acciones específicas consideradas prioritarias.
- d) Monitorear el desarrollo y aplicación de las sesiones programadas en el aula.

#### **Artículo 19.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- a) Impartir las clases dentro de los horarios asignados y de acuerdo con el currículo establecido.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, a través de comisiones.
- c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del Educando.

- d) Organizar y ambientar su aula y preparar material educativo para el dictado de clases.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa a su cargo.
- f) Participar en acciones programadas de investigaciones y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por el Colegio o por las instancias superiores.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio en las acciones que permitan el logro de los objetivos educacionales en su respectivo nivel y los objetivos específicos del colegio.
- h) Coordinar las acciones con el responsable de la sección o tutor cuando es profesor por asignatura.
- i) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el Colegio, incluyendo las horas de recreo.
- j) Detectar problemas que afecten al desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieren atención especializada.
- k) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos en primaria y secundaria.
- l) Velar por el buen estado de conservación de los bienes del colegio.
- m) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de su hijo/a.
- n) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección.
- o) Contribuir en la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
- p) Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- q) Elaborar las programaciones anuales, sesiones de clase, evaluaciones y otros documentos que la autoridad requiera; y emitir informes técnico - pedagógicos y de conducta haciendo las sugerencias que estime convenientes.
- r) Llenar los registros de asistencia y notas en el sistema SIANET.
- s) Participar en los talleres de tutoría y convivencia escolar.
- t) Otras participaciones que le asigne el Colegio.

## **Artículo 20.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

- a) Realizar una evaluación anual de los educandos para conocer el nivel de madurez y los logros alcanzados.
- b) Participar en la solución de problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos que se presentan.
- c) Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia a fin de solucionar

problemas.

- d) Orientar al personal docente en lo relacionado a las características evolutivas y cognitivas de los estudiantes para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- e) Actuar coordinadamente con el director y los docentes en la evolución de nuevas pautas y métodos educativos y en la valoración psicológica de ciertos recursos didácticos.
- f) Aplicar técnicas de dinámica de grupo entre el personal del Colegio.
- g) Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de conducta
- h) Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la dirección de la labor cumplida.
- i) Realizar talleres de orientación vocacional y sexualidad para los alumnos y otros que le asigne la dirección.
- j) Programar y ejecutar la escuela de padres en coordinación con el comité de tutoría.
- k) Participar activamente como miembro del comité de tutoría y convivencia.

#### **Artículo 21.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE BECAS**

El Comité de becas, su función principal es otorgar una beca de estudios, o un porcentaje de ésta, a aquellos estudiantes que, por presentar una precaria condición económica comprobada, el Colegio decida apoyarlos, con la exoneración del pago de un porcentaje del monto de la mensualidad.

El otorgamiento de este beneficio beca es facultativo y no obligatorio, debiéndose acreditar objetivamente que el solicitante no puede asumir el costo por el servicio educativo. Las becas únicamente pueden ser parciales.

La beca se otorgará previo informe del Comité que se formará para ello, debiendo estar conformado por las siguientes autoridades:

- a) Director (a) General o Representante.
- b) Directora Académica y de Investigación
- c) El Promotor.

## CAPÍTULO IV

### DE LA MATRÍCULA: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 22.-** El proceso de matrícula y ratificación de matrícula, así como el traslado serán organizados por el director general y el asesor que este designe para ello, quienes establecerán el rol, horario y personal responsable de ejecutarlo.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la dirección general. El Colegio informará a los padres de familia, al finalizar el año lectivo en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

**Artículo 23.-** El Colegio tiene la facultad de no ratificar ni aceptar la matrícula de los alumnos en los siguientes casos:

- a) Presentan problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.
- b) hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- c) Presenten dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d) Permanezcan en el grado por dos (2) años consecutivos.

**Artículo 24.-** No se realizará la renovación de matrícula a los estudiantes cuyos padres o responsables de pago mantengan deudas pendientes con el Colegio o la Entidad Promotora a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.

Tampoco se renovará la matrícula cuando el padre de familia o responsable de pago haya demostrado un comportamiento moroso a lo largo del año escolar o en años previos, aunque las deudas se regularicen con posterioridad.

Tampoco se permitirá que el padre o responsable de pago que mantiene deudas pendientes con el Colegio matricule a otros hijos o menores bajo su tutela.

**Artículo 25.-** El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- a) Los padres de familia, tutores o responsables de pago del menor tengan actitudes o

afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente o Administrativo del Colegio o la Entidad Promotora. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red social o grupo de mensajería.

- b) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor que realicen imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo del Colegio o de la Entidad Promotora. Estas imputaciones pueden ser realizadas de forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería.
- c) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Docente o Administrativo del Colegio.
- d) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores del menor no cumplan con los compromisos asumidos con el colegio, ya sea en materia pedagógica - conductual y/o económica.
- e) Los padres de familia, apoderados, responsables de pago o tutores que hayan entregado documentación falsa al Colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.
- f) Los padres de familia, Apoderados, responsables de pago o tutores que busquen favorecer a una empresa del mismo rubro del Colegio.

**Articulo 26.-** La evaluación para la renovación de matrícula de los estudiantes se efectúa durante todo el año escolar. En forma bimestral el consejo educativo realiza una evaluación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de los estudiantes y padres de familia en general.

**Artículo 27.-** Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el término del 3º bimestre lectivo, salvo en casos de cambio domiciliario del alumno a provincias o distritos, en cuyo caso se solicitará como único requisito “La Constancia de Vacante”.

**Artículo 28.-** La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente, su papel integrador y regulador permite el mejoramiento del currículo y el proceso educativo.

**Artículo 29.-** En el ámbito de la educación inicial, primaria y secundaria la evaluación es cualitativa y está orientada a comprobar el desarrollo de competencias mediante la verificación de indicadores de logro; los logros de aprendizaje de los alumnos se registran con códigos literales para efectos de las actas o certificados o en cualquier modalidad que el Ministerio de Educación disponga.

**Artículo 30.-** El objetivo de las evaluaciones son:

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

**Artículo 31.-** El director puede autorizar, previa solicitud con documentos probatorios pertinentes, el adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

**Artículo 32.-** El director puede exonerar al alumno de las siguientes asignaturas:

- a) Educación física solamente de la parte práctica en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- b) Formación religiosa si trae constancia de acudir a una iglesia distinta a la católica.

## CAPÍTULO V

### CONDICIONES ECONÓMICAS

**Artículo 33.-** El Colegio sólo exige a los padres de familia o apoderados el pago de los siguientes conceptos:

- a) Derecho de matrícula; y,
- b) Pensión mensual de estudio.

El Colegio podrá establecer el pago de tasas administrativas por el proceso de admisión. El monto de estos pagos y la oportunidad en que deben de ser efectuados, serán anunciados antes y durante el proceso de admisión en la página web o vía comunicados.

**Artículo 34.-** Siendo una institución educativa privada recibimos los pagos de pensiones como ingresos, y donaciones que puedan hacer los padres para mejorar la infraestructura o equipamiento.

**Artículo 35.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez (10) cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

**Artículo 36.-** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio de cualquier naturaleza o concepto.

**Artículo 37.-** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, se procederá al envío de una Carta al padre de familia o apoderado responsable del pago a la dirección o al correo electrónico reportado al Colegio, exigiendo la cancelación de la suma adeudada más el interés correspondiente y los gastos de cobranza que se hayan generado.
- b) Si habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el Colegio procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el Colegio.
- c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada, el Colegio podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del inicio de acciones legales por la vía pertinente.

**Artículo 38.-** El Colegio podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago, cuyos costos serán asumidos por los padres de familia deudores.

**Artículo 39.-** El Colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

En caso de incumplimiento en el pago de las pensiones el Colegio retendrá los informes escritos del alumno y cualquier otro certificado de estudios correspondiente, así como se reservará el derecho de aceptar su matrícula para el año siguiente.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS ESTUDIANTES

#### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

**Artículo 40.-** Los alumnos (as) son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana.

#### DEL HORARIO DE CLASES

**Artículo 41.-** El tiempo de permanencia normal de los alumnos en el Colegio, será de lunes a viernes en el horario corrido siguiente:

NIVELES	INGRESO	SALIDA
Inicial 3 años	08:30 am.	13:40 pm.
Inicial 4 y 5 años	08:00 am.	14:00 pm
Primaria y Secundaria	07:40 am.	15:00 pm

Por disposición del Colegio, de manera extraordinaria, las salidas se extenderán por medida disciplinaria u otras razones. Asimismo, será obligatoria y calificada la asistencia puntual a las reuniones y actividades que programe el Colegio a otras horas y días que incluso no sean de clase, pudiendo ser hasta los sábados, domingos y feriados.

**Artículo 42.-** Una vez que los alumnos ingresen al Colegio, permanecerán en él, hasta culminar su horario normal o extraordinario que disponga el Colegio.

De necesitar salir antes de la hora, deberán traer la correspondiente solicitud firmada por El Responsable, la cual deberán tramitar ante el jefe de Normas.

No está permitido retirar sorpresivamente al alumno, sin antes obtener el permiso correspondiente del Colegio, de suceder, El Responsable deberá solicitarlo personalmente ante el/la jefe de normas u otra autoridad designada por la Dirección.

#### DE LA ASISTENCIA, LA PUNTUALIDAD Y LAS CEREMONIAS

**Artículo 43.-** Al toque del timbre anunciando la formación de entrada los alumnos formarán filas disciplinadamente en absoluto silencio y obedecerán las indicaciones para desarrollar una ceremonia en la que, entre otros actos, podrá realizarse lo siguiente: Deberán rendir honores a los símbolos patrios, como cantar el himno nacional, etc., los extranjeros podrán guardar silencio, asimismo todos, excepto los exonerados legalmente, rezan oraciones

católicas. A la señal del personal encargado, los alumnos se dirigirán a sus aulas en silencio sin detenerse y esperarán la señal del Profesor para tomar asiento. En otras horas y días que incluso no sean de clases, dentro o fuera del Colegio y por otros motivos, se harán ceremonias similares y el alumnado deberá comportarse igualmente.

**Artículo 44.-** A partir de 1º de secundaria, los alumnos que lleguen tarde al Colegio, no podrán ingresar a clases sino después de ser registrada su tardanza por el/la Jefe de Normas en su agenda, por lo tanto, perderán la primera hora de clase.

**Artículo 45.-** El Responsable está obligado a revisar diariamente la Agenda Virtual en SIANET, de manera que en ningún caso podrá aducir desconocimiento de lo ahí consignado, siendo de su exclusiva responsabilidad las consecuencias. Igualmente, de ser el caso, debe devolver de inmediato firmadas las papeletas de indisciplina al jefe de normas o tutor.

**Artículo 46.-** La impuntualidad y las inasistencias rebajará la nota de Conducta en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de tardanzas reiteradas o sistemáticas.
- b. Cuando faltase o llegase tarde a alguna actividad extra-escolar y/o actuación que el Colegio, salvo justificación emitida por la autoridad correspondiente.

**Artículo 47.-** El Responsable deberá comunicar lo antes posible al Colegio cada vez que falte el alumno, señalando el motivo y el posible tiempo de su ausencia, debiendo traer el día de su reincorporación la justificación firmada por El Responsable entregándose a su Tutor o al Jefe de Normas.

**Artículo 48.-** Los alumnos, bajo su responsabilidad, deberán ponerse al día en las lecciones y tareas realizadas en su ausencia, solicitando en el plazo de la semana siguiente la recuperación de las evaluaciones que no hubieran dado. En caso contrario, se harán merecedores a la nota mínima correspondiente.

**Artículo 49.-** Los alumnos que tuvieran un 30 % de inasistencias injustificadas en alguna asignatura, no podrán ser aprobados en ella.

## **DE LA DISCIPLINA EN CLASES, LA LIMPIEZA DEL AULA Y EL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL MOBILIARIO.**

**Artículo 50.-** Cuando un Profesor ingrese al aula, los alumnos se levantarán de su asiento y permanecerán de pie hasta que se les indique sentarse.

**Artículo 51.-** No se permitirá que los alumnos salgan del aula sin permiso del profesor durante el desarrollo de las clases, salvo en caso de necesidad o fuerza mayor.

**Artículo 52.-** Ningún alumno podrá ingresar a un aula distinta a la asignada, e interrumpir una clase sin previo permiso del profesor a cargo de esta.

**Artículo 53.-** El Alumno que por su mal comportamiento impida el normal desarrollo de las clases, será sancionado.

**Artículo 54.-** Los alumnos entregarán a los profesores sus cuadernos, composiciones, tareas, etc., en óptimo estado de orden y limpieza, esto es, los cuadernos debidamente forrados y etiquetados, utilizando letra legible y el material adecuado.

**Artículo 55.-** Los profesores llevarán a cabo, cuando lo crean conveniente, revisiones sin previo aviso, de cuadernos, libros, material de clases, útiles, carpetas, etc.,

**Artículo 56.-** Al término de cada clase y al final del día, los alumnos no saldrán del aula y/o del Colegio, sin antes dejar su aula limpia y ordenada. Los alumnos que vayan en movilidad contratada saldrán cinco (5) minutos antes del timbre de salida e irán directamente al patio, a formar filas para que aborden en grupos completos sus respectivas movilidades.

**Artículo 57.-** El alumno que causen daño al mobiliario, instalaciones, material de trabajo, etc., del Colegio y/o de otros alumnos, además de la sanción que corresponda, deberá reparar los daños o reemplazar lo dañado con algo nuevo de iguales características; siendo El Responsable el que debe asumir esta responsabilidad en el tiempo y modo señalado a continuación:

Al Responsable se le notificará el costo correspondiente para su aprobación u objeción, lo que deberá manifestar en los dos (2) días hábiles siguientes en la administración del Colegio, de no cumplir con esto, automáticamente se entenderá aprobado el costo registrándose este en la cuenta del alumno.

En caso el daño sea al mobiliario del colegio la reparación, reemplazo o lo que sea necesario para resarcir lo dañado, la hará el Colegio con proveedores de su confianza, salvo El Responsable presente a otro que acepte el Colegio.

## **DE LOS RECREOS**

**Artículo 58.-** Durante el recreo y después de la hora de salida, los alumnos no deben permanecer en las aulas.

**Artículo 59.-** En los recreos están prohibidos los juegos peligrosos que fácilmente degeneran en “bullying”, burlas o peleas, y los que puedan causar daños en el mobiliario del Colegio.

## **DE LAS EVALUACIONES.**

**Artículo 60.-** El número de evaluaciones estará en relación con las directivas impartidas por la dirección del Colegio. Las evaluaciones se entregarán junto con el informe de aprendizaje bimestral.

De no haber rendido la evaluación correspondiente en determinada área, por razones de enfermedad u otras, el alumno deberá presentar la justificación correspondiente para que el Colegio decida si será evaluado en nueva fecha.

## **DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 61.-** Se considerará rendimiento óptimo, cuando el alumno llegue al término del año lectivo con promedios anuales de 17 a 20, en cada una de sus asignaturas.

**Artículo 62.-** Se otorgarán premios por rendimiento académico individual en 2 categorías:

**Excelencia** : A los alumnos de 5º de Secundaria que hayan alcanzado un óptimo rendimiento académico durante 5 años consecutivos.

**Al Mérito** : Al mejor alumno de cada grado y sección de secundaria.

**Artículo 63.-** De los méritos: Se considerarán méritos escolares del alumno:

1. Actitudes de esfuerzo y superación en el estudio.
2. La presentación excelente en sus trabajos.
3. Distinguirse notablemente en alguna actividad positiva dentro del Aula.
4. Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación.
5. Colaborar en alguna(s) actividad ayudando a su organización.
6. Elaborar algún tipo de material de enseñanza.
7. Colaborar con artículos y/o publicaciones para el periódico mural.
8. Desempeñar con eficiencia algún cargo en el aula.
9. Interesarse y participar de manera decisiva en actividades formativas
10. Mostrarse como ejemplar compañero, ayudando a otros a superarse.
11. Destacar por su cuidado y limpieza en su persona y uniforme.
12. Colaborar en la disciplina, en la buena presentación de sus compañeros y del Colegio.
13. Demostrar excelente comportamiento en el Colegio y fuera de él.
14. Demostrar lealtad al Colegio.
15. Demostrar respeto y cortesía con sus compañeros y profesores.

## **DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA**

**Artículo 64.-** Son Faltas Disciplinarias de los alumnos, adicionales a las expresadas a través

de todo el Reglamento Interno, las siguientes:

1. No cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
2. No cumplir con las sanciones que se le impongan.
3. No rendir honores a los símbolos patrios.
4. No rendir culto a nuestra fe cristiana y, si no es creyente cristiano, guardar el debido respeto como corresponde a la irrestricta libertad de cultos que aquí se practica.
5. No respetar al Colegio y sus fines, el patrimonio de éste, a su personal, y a sus compañeros de estudio.
6. No saludar respetuosamente y de manera adecuada a los Directores, Profesores y Personal en general, incluso fuera de horarios y/o días de clase y en cualquier lugar.
7. Faltar el respeto a los Directores, Profesores y Personal en general del Colegio.
8. No obedecer las instrucciones de sus Profesores.
9. No traer las papeletas de Indisciplina debidamente firmada (de ser el caso).
10. No ingresar a la clase que le corresponde estando en el Colegio.
11. No cumplir reiteradamente con los trabajos y responsabilidades que se le asignen.
12. Asistir a clases sin los útiles requeridos para dichas clases, a pesar de tenerlos.
13. Agredir de manera verbal y/o psicológicamente a los otros alumnos, (insultar, tratarlos soezmente, acosarlos).
14. Agredir físicamente a los otros alumnos.
15. Lanzar o arrojar objetos o cosas, incluyendo útiles escolares, prendas de vestir, alimentos, etc., así estos sean tuyos o de sus compañeros, con la intención de molestar, ensuciar, agredir, etc.
16. Realizar inscripciones en las carpetas o paredes, arrojar papeles u otros elementos al suelo, no usar adecuadamente los servicios higiénicos o las instalaciones del colegio, así como materiales de trabajo que el Colegio pone a su disposición.
17. Hacer pequeños grupos para molestar a otros alumnos.
18. Promover desórdenes dentro y fuera del Colegio.
19. Alterar o falsificar notas o firmas en documentos de uso escolar, como, evaluaciones escritas, Informes de Aprendizaje Bimestrales, papeletas de indisciplina, etc.
20. Alterar respuestas escritas en una prueba ya rendida, para tratar de engañar a los profesores en los reclamos por la calificación.
21. Plagiar y/o copiar.
22. Usar medios ilícitos para conocer anticipadamente el contenido de las pruebas de evaluación.
23. Extraer documentos confidenciales (exámenes, registros, etc.) para beneficio personal o de terceros.
24. Portar armas peligrosas punzo cortantes, de fuego o similares.
25. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas o drogas ilegales en el Colegio, o en otro local en que este desarrolle actividades o cualquier lugar cuando lleve su representación.

26. Introducir en el Colegio drogas ilegales, libros u objetos reñidos con la moral o contra cualquier fe religiosa.
27. Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
28. Calumniar.
29. Hurtar o Robar.
30. Hacer fraude.
31. La obscenidad.
32. La insubordinación.
33. Cometer abuso de confianza contra los otros alumnos, al ejercer algún cargo o encargo que estos le confíen.
34. Utilizar materiales, instalaciones, equipos, teléfonos, etc., del Colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
35. Tomar el nombre del Colegio para actividades no autorizadas por la Dirección.

## DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

**Artículo 65.-** Las medidas correctivas que puede recibir un alumno según la gravedad de la falta son:

1. Amonestación verbal.
2. Papeleta de indisciplina.
3. Permanencia en el Colegio por horas adicionales en que, por el tipo de falta cometida, el Colegio disponga que deberá hacer en ese tiempo, pudiendo ser tareas académicas o manuales de limpieza, orden y arreglos.
4. Rebaja de puntos, en su nota de conducta en proporción a la gravedad de la falta.
5. Citación a El Responsable por la falta ocasionada.
6. Acuerdo de Matrícula Condicional.
7. Suspensión hasta por 15 días útiles.
8. La no ratificación de su matrícula para el siguiente año (pérdida de su vacante).
9. Separación definitiva del Colegio.

Para sancionar, se toma en cuenta los antecedentes, y el tipo de falta o faltas.

En la aplicación de sanciones a los alumnos se brinda la orientación correspondiente para la recuperación del alumno.

**Artículo 66.-** La Dirección del Colegio se reserva el derecho de intervenir por razones disciplinarias, de estudios o incluso sin expresión de causa, en la organización de actividades promovidas por los alumnos.

## **DE LA SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL COLEGIO**

**Artículo 67.-** Podrá ser causal de separación definitiva del Colegio incurrir en una o varias faltas muy graves señaladas en el Reglamento Interno, como en el Art. 64 anterior y otros, siendo también faltas muy graves como las siguientes:

1. Consumo y/o tráfico de drogas al interior del Colegio o aún fuera de él.
2. Que mellen gravemente la integridad física, psicológica o sexual de otro alumno, o de algún miembro de la Comunidad Educativa.
3. El incumplimiento reiterado a este Reglamento provoca insubordinación.
4. El desarrollar fuera del Colegio, una conducta pública que notoriamente vaya contra el Colegio y/o dañe la imagen pública del Colegio.

## **ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA**

**Artículo 68.-** La calificación de la conducta se efectuará de acuerdo con la siguiente escala:

**En Primaria:**

- 17 a 18 Muy buena
- 15 a 16 Buena
- 13 a 14 Regular
- 11 a 12 Mala
- 08 a 10 Muy Mala
- 00 a 07 Pésima

**En Secundaria:**

- (A) Buena
- (B) Regular
- (C) Mala

## **DE LOS UNIFORMES**

**Artículo 69.-** Los Alumnos tienen la obligación de asistir al Colegio con uno de los dos (2) uniformes oficiales completos. Los Profesores y El Responsable velarán porque el uniforme sea llevado correctamente.

**Artículo 70.-** Los dos uniformes oficiales se ajustarán al modelo del Colegio y constarán de:

**Uniforme Normal:**

- Falda pantalón : De Polystel, azul marino (a la altura de la rodilla).
- Pantalón : De Polystel, azul marino.
- Medias : De color azul. (las alumnas hasta las rodillas)
- Polo pique : Blanco, con la insignia del Colegio bordada
- Calzado : De color negro, tipo escolar.
- Casaca : Del Colegio, con la insignia bordada.
- Polera : Del Colegio, con la insignia bordada.

**Uniforme de Educación Física:**

- Buzo : Del Colegio, con la insignia bordada.
- Short y Polo : Del Colegio, con la insignia bordada.

**Respecto al corte de cabello:**

- Las Alumnas : Con cabello largo, sujetado con colet rojo o azul.
- Los Alumnos : Corte de cabello tipo escolar.

**Artículo 71.-** Las alumnas solo usarán aretes pequeños. Queda terminantemente prohibido el uso de adornos como aretes grandes, pulseras, collares y/o maquillaje de cualquier tipo vistiendo el uniforme del Colegio.

**Artículo 72.-** Los Alumnos usarán para portar sus útiles escolares, un maletín o mochila preferentemente de color azul (no canasta), de tamaño y/o volumen pequeño o mediano, acorde a su edad.

**Artículo 73.-** El uniforme de Educación Física deberá ser del Colegio y usarse correctamente. Las zapatillas serán de color blanco.

**Artículo 74.-** El alumno que no se preocupe de vestir correctamente el uniforme de Educación Física será desaprobado en este curso y recibirá las amonestaciones correspondientes si es reincidente, lo que también rebajará su nota de conducta.

**Artículo 75.-** Las clases de Educación Física deben terminar con cinco (5) minutos de anticipación del final de la clase, de tal manera que los alumnos tengan tiempo para lavarse, cambiarse y llegar puntuales y en orden a la clase siguiente.

**Artículo 76.-** Se sancionará al alumno que falte a sus compromisos en representación del Colegio.

## DE LAS EXCURSIONES

**Artículo 77.-** Las excursiones tendrán fines educativos, deportivos o de esparcimiento para fraternizar y se realizarán a lugares alejados o cercanos de la ciudad.

El Responsable autoriza al Colegio, por todo el año académico, a trasladar al alumno (su hijo (a) al lugar de la excursión en la movilidad que se utilice (buses, coaster, etc) y, a que participe de las actividades correspondientes; salvo El Responsable manifieste su disconformidad la cual la hará saber por escrito.

De igual forma, El Responsable autoriza al Colegio a trasladar al alumno (su hijo (a) – dependiendo las necesidades del Colegio - a la sede del Colegio Sagrado Corazón ubicado en La Planicie, ubicado en Jr. El Lindero 345 – La Molina.

El Colegio solo reconocerá las excursiones autorizadas por su Director General, no asumiendo ninguna responsabilidad relacionada al transporte, ya que este servicio lo brindan terceros, particulares o empresas, o cuando la excursión la organicen los padres de familia.

## ADVERTENCIAS Y PROHIBICIONES GENERALES

**Artículo 78.-** Está terminantemente prohibido a los alumnos usar en el Colegio, en clases y exámenes o pruebas, teléfonos celulares, radios, o similares, asimismo traer a El Colegio objetos de valor de cualquier tipo: joyas, objetos finos y/o delicados, etc.

El uso de celulares es únicamente en caso de emergencias, para lo cual el personal de colegio deberá autorizar su uso por el alumno.

En caso cualquier profesor o personal del Colegio detecte alguno de los objetos prohibidos antes referidos, procederá a decomisarlos y a entregarlo de inmediato al encargado correspondiente, comprometiéndose El Responsable a recibir personalmente en el Colegio lo decomisado, después de transcurridos dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente día del decomiso.

Asimismo, está terminantemente prohibido que personas ajenas a la comunidad educativa conformada exclusivamente por alumnos, padres de familia y/o personal del colegio, filmen o tomen fotografías de los alumnos, instalaciones o de cualquier tipo, sin autorización del colegio. En caso cualquier profesor o personal del Colegio detecte la conducta antes descrita, procederá inmediatamente a requerir cese esa conducta, y comunicará de inmediato al encargado correspondiente del colegio, quien exigirá igualmente el cese de esta conducta y quien en un extremo pondrá en conocimiento de la comisaría correspondiente estos hechos.

De igual forma, se prohíbe que los alumnos suban a las redes sociales fotos, videos o imágenes de las instalaciones del colegio, de sus compañeros o de personal del colegio, considerándose esto una falta grave sancionable.

**Artículo 79.-** Está prohibido el ingreso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo tecnológico de grabación a las reuniones que mantengan el personal del colegio en general con los directivos, personal contable, personal legal, personal administrativo y otros que el comité directivo designe.

Asimismo, está prohibido las grabaciones de las capacitaciones que brinda el colegio a todo su personal en general, salvo que se tenga una autorización previa.

**Artículo 80.-** Cada alumno es responsable de sus pertenencias, el Colegio no se responsabiliza de ningún objeto, entre otros, teléfonos celulares, prendas de vestir, dinero u objetos de valor que los alumnos pudieran portar y/o perder y/o dejar en el Colegio.

**Artículo 81.-** El Colegio cuenta con los medios para atender las emergencias primarias comunes de salud de sus Alumnos y en cualquier caso hará todos los esfuerzos posibles para atender cualquier situación de emergencia, sin embargo por precaución y por la poli docencia que se practica en el Colegio, ha prohibido a todo su personal recibir encargos para realizar por ejemplo la puesta de inyectables y/o controlar “picos” de enfermedades como Diabetes Mellitus, etc., esto es, tratamientos médicos que pueden hacer crisis, consecuentemente el Colegio no asume ninguna responsabilidad al respecto, por ello El Responsable se compromete a no dar estos encargos y, en el supuesto negado que lograse le tomen el encargo y se cause algún problema toda la responsabilidad será de él.

**Articulo 82.-** Si la finalizar el año escolar el padre de familia, apoderado o responsable adeudara dos (2) o más pensiones escolares, la libreta de notas le será entregada a partir de la quincena de mes de enero del año siguiente por personal especializado designado por el colegio, ello sin perjuicio de reservarse el derecho de matrícula del año siguiente.

**Articulo 83.-** El colegio no entrega a ningún padre de familia imágenes, videos u audios de las cámaras de videos que se encuentran en sus instalaciones o fuera de estas, únicamente se entregarán estas imágenes, videos u audios ante solicitudes que puedan realizar las respectivas autoridades policiales, administrativas y/o judiciales en un plazo de cinco (5) días hábiles.

## CAPITULO VII

### DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### **Artículo 84.- SON DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos del colegio.
- b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados, conforme al código de vestimenta del Colegio.
- c) Asistir a las actividades organizadas por el colegio, en las que se solicita la participación de los padres de familia, haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
- d) Acudir al Colegio todas las veces que sea citado por alguna autoridad del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- e) Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo cometa una falta.
- f) Tratar con respeto a todo el Personal del Colegio, Docentes, Personal Administrativo y en general a la Comunidad Educativa en general.
- g) Cumplir el Convenio de condiciones Pedagógicas y Económicas suscrito con el Colegio digital y/o físicamente.
- h) Respetar las instancias internas del colegio para dar a conocer sus dudas o inquietudes, en ese sentido, recurrirá en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo al caso) y como última instancia al Director.
- i) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del Colegio, así como el horario de clases.
- j) Revisar todos los días la agenda virtual en SIANET, leyendo las actividades anotadas y supervisando su cumplimiento, firmándola a diario.
- k) A realizar requerimientos por escrito, los cuales serán atendidos en un plazo de quince (15) días hábiles.
- l) No realizar comentarios o difundirlos bajo ninguna modalidad, que dañen la imagen y la reputación del Colegio, de sus autoridades y alumnos.

**Artículo 85.-** Está prohibido para los padres de familia, alumnos o cualquier miembro de la comunidad educativa utilizar, reproducir, distribuir y/o comercializar textos en fotocopias, o a través de cualquier otra tecnología.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 37° del el Decreto Legislativo 822 – Ley sobre el Derecho de Autor- el cual prescribe que es ilícita toda reproducción, comunicación,

distribución, o cualquier otra modalidad de explotación de la obra, en forma total o parcial, que se realice sin el consentimiento previo y escrito del titular del derecho de autor.

#### **Artículo 86.- DE LAS REUNIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familias están obligados a asistir a las reuniones que el Colegio los cite, considerándose la inasistencia como una falta grave, la cual será tomada en cuenta para la matrícula del año inmediato siguiente.

En las reuniones con los padres de familia, únicamente se tocarán el o los temas de la agenda prevista, para lo cual fueron citados, siendo prohibido que se toque cualquier otro tema distinto al agendado, de intentarse hacerlo, los representantes del colegio están obligados a negarse a ello y autorizados a retirarse esto es, abandonar la reunión bloqueando de esta manera el cambio o agregado de agenda.

Los padres de familia están prohibidos de ingresar con celulares u cualquier artefacto electrónico que sirva para grabar en audio o video a las reuniones que sean citados por alguna autoridad del Colegio, pudiendo contar, el colegio, con asesores legales, contables y de cualquier profesión en dichas reuniones.

### **CAPITULO VIII**

#### **ATENCIÓN MÉDICA EN EL COLEGIO**

##### **Artículo 87.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO.**

Si producto de un accidente ocurrido en el Colegio el niño se encuentra en estado de urgencia o emergencia médica, el Colegio, trasladará al estudiante a la clínica y/o centro médico más cercano afiliado al seguro contratado o particular y, comunicará a los Padres/Apoderados o a las Personas de Contacto.

Para efectos de la aplicación del presente Protocolo, entiéndase por urgencia y emergencia únicamente aquellos casos en los que exista un inminente riesgo contra la vida del estudiante o un órgano principal del cuerpo. En aquellos casos de accidentes que no generen estado de urgencia o emergencia, el Colegio comunicará a los Padres o a las Personas de Contacto con el fin de que recojan al estudiante en el menor tiempo posible.

De ser solicitado por el Padre o Apoderado, el estudiante será trasladado al centro médico, cercano al Colegio, que el Padre o Apoderado indique. En ambos casos, la Dirección

designará a un personal del Colegio para que acompañe al estudiante hasta la llegada de sus Padres o las Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Centro Médico luego de la llegada de sus Padres o las Personas de Contacto.

#### **Artículo 88.- PROCEDIMIENTO EN OTRAS SITUACIONES MÉDICAS QUE SE PRESENTEN EN EL COLEGIO QUE NO ESTÉN RELACIONADAS A ACCIDENTES**

En caso que algún estudiante presente una condición médica en el Colegio no vinculada a un accidente (dolor de cabeza, dolor de barriga, cólicos, fiebre, resfriado, crisis asmática, etc.), se dará inmediato aviso a fin de que recojan al estudiante. Los Padres o Personas de Contacto, tienen la obligación de recoger al estudiante en el menor tiempo posible. Asimismo, en caso que se presenten situaciones médicas no producidas por accidentes deben costear los gastos médicos que se generen. La ley general de salud prohíbe la administración de medicinas sin previa evaluación médica, en ningún caso el Colegio suministrará medicamentos al estudiante. Si el estudiante comienza a presentar signos de alerta o su condición médica empeora, se comunicará a los Padres o Personas de Contacto y se le movilizará al Hospital del Ministerio de Salud más cercano.

En este último caso, la Dirección designará a un personal del Colegio para que acompañe al estudiante hasta la llegada de sus Padres o Personas de Contacto. En ningún caso el personal del Colegio se quedará en el Hospital, luego de la llegada de los Padres o Personas de Contacto.

**Artículo 89.-** Los padres de familia están prohibidos de enviar a sus hijos al Colegio con fiebre o con síntomas de estar mal de salud.

### **CAPITULO IX**

#### **DEL BIENESTAR SOCIAL TUTORÍAS Y OTROS SERVICIOS**

#### **Artículo 90.- LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

- a) Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- b) Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- c) Contribuir en la adquisición de hábitos de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.

- d) Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- e) Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- g) Estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

#### **Artículo 91.- DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA**

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

#### **Artículo 92.- DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA**

El Plan de tutoría es elaborado por el departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del Colegio, la Dirección Académica y la Coordinación General. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el Dpto. Psicopedagógico y la Dirección del Colegio.

#### **Artículo 93.- LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

- a) Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- b) Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- c) Contribuir en la adquisición de hábitos de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- d) Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- e) Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- g) Estimular el interés y preocupación de los docentes, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

## **Artículo 94.- DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA**

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

## **Artículo 95.- DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA**

El Plan de tutoría es elaborado por el departamento Psicopedagógico, en coordinación con la Dirección del Colegio, la Dirección Académica y la Coordinación General. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el Dpto. Psicopedagógico y la Dirección del Colegio.

## **Artículo 96.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las Normas de Convivencia Escolar son un conjunto de pautas de comportamientos sociales que han sido establecidas por el Colegio consensuadas con la comunidad educativa. Estas normas se sustentan en el respeto que debe existir entre la comunidad educativa y buscan promover el buen trato y la vida en armonía dentro de la Institución Educativa Sagrado Corazón de La Molina.

## **Artículo 97.- NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES Y POR NIVELES**

### **Normas de Convivencia Institucionales**

1. Practiquemos la puntualidad como uno de nuestros valores esenciales.
2. Practiquemos el saludo y despedida dentro y fuera del colegio con cada uno de los miembros de la comunidad educativa: directivos, profesores, alumnos, padres de familia y personal de limpieza.
3. Fomentamos un buen clima institucional, practicando el buen trato, creando un colegio armoniosa y libre de violencia a través del respeto.
4. Respetemos los reglamentos establecidos durante clases y recreos.
5. Practicamos hábitos saludables de higiene, alimentación y cuidado personal para la prevención de enfermedades.
6. Respetemos los símbolos patrios e ideologías religiosas.
7. Demostremos actitudes positivas como: la discreción, honradez y sinceridad.
8. Cumplimos con responsabilidad y autonomía las actividades y tareas escolares.
9. Cuidemos y conservemos el medio ambiente a través de las 3R: REDUCIR, REUTILIZAR y RECICLAR.

10. Cuidemos la inmobiliaria e infraestructura de nuestro colegio.

### **Normas de Convivencia del Nivel Inicial**

1. Saludaré con educación a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros y padres de familia, para luego continuar trabajando en silencio.
2. Seré respetuoso y justo con los compañeros, evitando peleas, insultos comportamientos que puedan molestar e incomodar.
3. Pensaré siempre en los demás y los trataré con educación.
4. Seré sincero, diciendo siempre la verdad y reconociendo mis errores. Aceptaré y agradeceré los consejos y correcciones que me hagan mis maestros y compañeros con la intención de ayudarme a progresar y ser mejor.
5. Seré disciplinado y colaboraré para tener un ambiente de tranquilidad y trabajo.
6. Mantendré el orden dentro y fuera del aula, guardando silencio.
7. Cuidaré el material inmobiliario de mi colegio y también las cosas de mis compañeros.
8. Las ausencias y retrasos a las clases deberán ser justificadas por los padres al tutor/a correspondiente mediante el correo electrónico al tutor/a del aula.

### **Normas de Convivencia del Nivel Primaria**

1. Saludaré con educación a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros y padres de familia, para luego continuar trabajando en silencio.
2. Seré respetuoso y justo con los compañeros, evitando peleas, insultos comportamientos que puedan molestar e incomodar.
3. Pensaré siempre en los demás y los trataré con educación.
4. Jugaré limpio y sin hacer trampa, aceptando a todos y ayudando a aquellos que pueden necesitarme.
5. Seré sincero, diciendo siempre la verdad y reconociendo mis errores. Aceptaré y agradeceré los consejos y correcciones que me hagan mis maestr@s y compañer@s con la intención de ayudarme a progresar y ser mejor.
6. Seré disciplinado y colaboraré para tener un ambiente de tranquilidad y trabajo.
7. Tendré ordenados mis libros y demás cosas. Estaré atent@ a las explicaciones de clase y haré con interés y responsabilidad
8. Mantendré el orden dentro y fuera del aula, guardando silencio.
9. Me acostumbraré a ir al servicio higiénico antes de las clases y durante el recreo, con el fin de no tener que pedir permiso durante las clases, interrumpiendo el trabajo de los demás.
10. Cuidaré el material inmobiliario de mi colegio y también las cosas de mis compañeros.

11. Durante los simulacros de sismo se deberá bajar con calma por las escaleras. Evitaré carreras y empujones en las subidas y bajadas de las escaleras, en el patio, pasillos y al entrar y salir de clase.
12. Es siempre de buenos amigos: si escuchaste algo no adecuado, corrige esta actitud “NO A LOS CHISMES NI A LOS RETOS”.
13. Cuidaré mi aseo personal, asistiré bien uniformado/a y peinado/a. Cuidaré la limpieza dentro del aula y en las zonas comunes.
14. Utilizaré mi bolsa de aseo con los útiles correspondientes: jabón, toalla, pañitos húmedos para mantener una higiene adecuada.
15. Se debe hacer uso correcto del papel higiénico.
16. Seré puntual a la hora de ingresar al colegio, el ingreso es a las 7:40 am y la salida a las 3:00 pm.
17. No se entregará a los alumnos ningún objeto o mochila olvidado en casa desde el momento en que comiencen las clases, para no interrumpir el desarrollo normal de las mismas, debemos fomentar su interés y responsabilidad por su propio material de tareas.
18. La rotura de carpetas, sillas, pizarras, puertas, etc., que se originen por maltrato o descuido, correrán a cuenta del alumno o alumnos que lo ocasionen. En el caso de que no se identifique a los responsables, el aula correrá con el gasto de dicho desperfecto.
19. Para salir del colegio durante la hora de clases, debe venir el padre de familia o un adulto autorizado a recogerlo quedando esta situación anotada en el Cuaderno de Salida de la Jefatura de Normas.
20. Las ausencias y retrasos a las clases deberán ser justificadas por los padres al tutor/a correspondiente mediante el correo electrónico al tutor/a del aula.

### **Normas de Convivencia del Nivel Secundaria**

1. Saludaré con educación a todas las personas de la comunidad educativa: profesores, compañeros y padres de familia, para luego continuar trabajando en silencio.
2. Seré respetuoso y justo con los compañeros, evitando peleas, insultos comportamientos que puedan molestar e incomodar.
3. Pensaré siempre en los demás y los trataré con educación.
4. Seré sincero, diciendo siempre la verdad y reconociendo mis errores. Aceptaré y agradeceré los consejos y correcciones que me hagan mis maestros y compañeros con la intención de ayudarme a progresar y ser mejor.
5. Seré disciplinado y colaboraré para tener un ambiente de tranquilidad y trabajo.
6. Tendré ordenados mis libros y demás cosas. Estaré atento a las explicaciones de clase y haré con interés y responsabilidad los trabajos que me envíen.

7. Mantendré el orden dentro y fuera del aula, guardando silencio.
8. Me acostumbraré a ir al servicio higiénico antes de las clases y durante el recreo, con el fin de no tener que pedir permiso durante las clases, interrumpiendo el trabajo de los demás.
9. Cuidaré el material inmobiliario de mi colegio y también las cosas de mis compañeros.
10. Durante los simulacros de sismo se deberá bajar con calma por las escaleras. Evitaré carreras y empujones en las subidas y bajadas de las escaleras, en el patio, pasillos y al entrar y salir de clase.
11. Es siempre de buenos amigos: si escuchaste algo no adecuado, corrige está actitud “NO A LOS CHISMES NI A LOS RETOS”.
12. Cuidaré mi aseo personal, asistiré bien uniformado/a y peinado/a. Cuidaré la limpieza dentro del aula y en las zonas comunes.
13. Utilizaré mis útiles de aseo correspondientes: jabón, toalla, pañitos húmedos para mantener una higiene adecuada.
14. Se debe hacer uso correcto del papel higiénico.
15. No está permitido el uso de aparatos electrónicos durante las horas de clase: (Móviles, Iphone, smartphone, Ipad, portátiles, etc.). Solo podrán hacer uso del celular a la hora del recreo y cuando los profesores lo soliciten en clase.
16. Seré puntual a la hora de ingresar al colegio, el ingreso es a las 7:40 am y la salida a las 3:00 pm.
17. No se entregará a los alumnos ningún objeto o mochila olvidado en casa desde el momento en que comiencen las clases, para no interrumpir el desarrollo normal de las mismas, debemos fomentar su interés y responsabilidad por su propio material de tareas.
18. La rotura de carpetas, sillas, pizarras, puertas, etc., que se originen por maltrato o descuido, correrán a cuenta del alumno o alumnos que lo occasionen. En el caso de que no se identifique a los responsables, el aula correrá con el gasto de dicho desperfecto.
19. Para salir del colegio durante la hora de clases, debe venir el padre de familia o un adulto autorizado a recogerlo quedando esta situación anotada en el Cuaderno de Salida de la Jefatura de Normas.
20. Las ausencias y retrasos a las clases deberán ser justificadas por los padres al tutor/a correspondiente mediante el correo electrónico al tutor/a del aula.

#### **Artículo 98.- PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

En nuestra Institución Educativa el equipo de Gestión del Bienestar está conformado por:

<b>Director General</b>
<b>Coordinadora TOE (Tutoría y Orientación Educativa)</b>
<b>Responsable de Convivencia</b>
<b>Responsable de Inclusión</b>
<b>Representante de los Padres de familia</b>
<b>Representante de los estudiantes</b>

De conformidad a los establecido en la Ley N°29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento, concordante con el DS 004 – 2018 – MINEDU, la RM 274 – 2020 – MINEDU y la normatividad al respecto, estos comités tienen como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones educativas. Estos equipos de coordinación, planificación y ejecución se constituyen mediante resolución directoral.

En el Comité de Bienestar, la Coordinadora de TOE es la responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictaminar el MINEDU. Frente a una denuncia verbal o escrita en relación con un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta. estas son archivadas por la Dirección como parte de cada expediente.

Registran los casos en el SISEVE y gestionan el acompañamiento de los mismos. La Dirección nombra a las Psicólogas como representantes frente al SISEVE. Ellas se encargan de registrar, tomar acciones, derivar, hacer seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el registro de incidencias.

## **Artículo 99.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

1. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación del Comité de Bienestar, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
2. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
3. Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
4. Liderar el proceso de construcción de las Normas de Convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

5. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
6. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los folders de incidencias de cada una de las aulas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
7. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección General.
8. Informar periódicamente por escrito, a la Dirección General de la Institución Educativa, acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de registros de Incidencia y las medidas adoptadas.
9. Informar a la Dirección General de la Institución Educativa sobre los estudiantes que requieren derivación para una atención especializada en entidades públicas y privadas.
10. Realizar, en coordinación con la Dirección y los Padres de Familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a Instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

#### **Artículo 100.- FASES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR - BULLYING y CYBER BULLYNG**

Teniéndose conocimiento de una posible situación de acoso, bien a través del propio alumno o de la observación directa, es necesario tomar una serie de medidas que se pueden agrupar en cuatro fases:

##### **1<sup>a</sup> FASE: DETECCIÓN, CONTROL Y REPORTE DE LA SITUACIÓN**

El objetivo es informarse y/o frenar, controlar y reportar la situación presentada para evitar cualquier tipo de incomodidad o daño.

- a) En caso sea información de sospecha de acoso:
  1. Informarse de los acontecimientos y derivar al tutor/a y a la coordinación de nivel previa primera orientación. Coordinadora de Tutoría y/o Normas Educativas.
  2. El/la tutor/a registrará lo acontecido en el folder de incidencia y elevará el caso al Comité de Bienestar, orientación educativa y convivencia escolar.
- b) En caso se sea testigo de conductas inadecuadas:  
Cualquier persona que esté presente o tenga conocimiento del hecho debe tomar

acción para detener a los alumnos, informarse y dar una primera orientación con el fin de poder evitar daños mayores y luego poder reportar la situación a tutoría y Coordinación de nivel.

## **2<sup>a</sup> FASE: RECOGIDA DE INFORMACIÓN**

El principal objetivo del comité responsable es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar, consignándose en un acta que será elevada a la dirección del plantel. Las medidas son las siguientes:

- a) Citar al alumno/a supuestamente acosado/a a una entrevista individual.
- b) Citar para entrevista a los alumnos que tienen conocimiento o denunciaron la situación.
- c) Citar al alumno/a acosador/a en una entrevista individual.
- d) Citar a los padres de familias de los alumnos indicados como acosadores y acosados, para conversar con ellos individualmente y obtener mayor información.
- e) Convocar al tutor/a y docentes que interactúan con los alumnos involucrados para recabar información adicional relevante.

## **3<sup>a</sup> FASE: EVALUACIÓN Y MEDIDAS**

El objetivo principal es evaluar y tomar las medidas de protección y medidas correctivas correspondientes. En caso sea confirmado la situación de violencia se tomarán las siguientes acciones:

- a) El director en coordinación con el comité de Bienestar y los padres de familia o apoderados derivará y reportará el caso a las instituciones especializadas: Establecimientos de salud, defensoría municipal del niño y adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que velen por el bienestar de las estudiantes. Así mismo registrará la incidencia de ser necesario en el portal Siseve para su debida atención.
- b) Medidas de protección a la estudiante víctima:
  1. Cambio de grupo o aula según se considere conveniente.
  2. Orientación personalizada por parte del Comité de Bienestar, brindándole pautas de autoprotección y fortalecimiento personal.
  3. Asignación de una persona de confianza dentro del equipo docente, tutor/a u otra según ella o él lo manifieste.

4. Constante comunicación con la familia de la víctima, manteniéndoles informados de la situación.
  5. Orientación grupal al alumnado sobre los objetivos de la sana convivencia.
  6. Recomendar a los padres de familia la orientación de un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada.
- c) Medidas correctivas para los agresores.
1. Cambio de grupo o aula según se considere conveniente.
  2. Realización de una labor de acompañamiento para la concienciación de lo ocurrido y sus consecuencias, según lo designe el equipo responsable.
  3. Orientación personalizada por parte del Comité de Bienestar, brindándole pautas de fortalecimiento personal, resolución de conflictos, entre otros temas.
  4. Orientación grupal al alumnado sobre los objetivos de la sana convivencia.
  5. Constante comunicación con la familia con relación al apoyo y compromiso de los padres en el proceso en cuanto a la responsabilidad y las consecuencias o daños que se deba atender oportunamente.
  6. Recomendar a los padres de familia la orientación de un profesional externo al centro con el fin de reforzar la labor efectuada.

#### **4<sup>a</sup> FASE: SEGUIMIENTO**

- a) Reuniones periódicas del miembro designado del equipo de convivencia con los estudiantes involucrados para su seguimiento y registro de acciones tomadas para mejorar la sana convivencia.
- b) Reuniones periódicas del equipo de convivencia y docentes para conocer los avances de las acciones realizadas con los estudiantes involucrados.
- c) Solicitar informes escritos de las instituciones y/o profesionales especializados donde fueron derivados los estudiantes involucrados para su atención, con el fin de mantener una comunicación fluida y permanente.
- d) Comunicación permanente entre la familia y el colegio en beneficio de los estudiantes involucrados.

#### **5<sup>a</sup> FASE: CIERRE**

- a) Es necesario que los especialistas externos de los estudiantes involucrados, certifiquen el alta del tratamiento y sea oficializada oportunamente al colegio.
- b) Cerrar el caso cuando sea evidente las mejoras en la convivencia escolar entre los alumnos involucrados.

- c) Informar a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes involucrados (agresor y agredida) sobre el cierre del caso.
- d) Informar a las instituciones pertinentes sobre el cierre del caso.

#### **Artículo 101.- LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

El libro de Registro de Incidencias es el libro utilizado para el Registro de situaciones de violencia entre estudiantes o del personal de la Institución Educativa. Su contenido describe de manera y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos de violencia sucedidos. La información registrada es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario del colegio a cargo de la Dirección General.

La Institución Educativa se encuentra afiliada al portal SISEVE del MINEDU.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 1) Los casos especiales y situaciones no previstas en el presente reglamento, así como la interpretación y/o la modificación sin aviso previo del presente reglamento, serán resueltas como atribución exclusiva, por el Director del Colegio.
- 2) Para las modificaciones al presente Reglamento se conformará una comisión integrada por representantes del personal Directivo, docente y administrativo.
- 3) El Reglamento Interno, una vez aprobado por el ente promotor y Director será colgado en la página Web del colegio.
- 4) Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección del Plantel a través de comunicados que ésta emita a lo largo del año escolar.
- 5) El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 6) Los artículos de interés para el Padre de familia serán transcritos y entregados en el acto de matrícula, debiendo firmar el cargo y comprometiéndose a respetarlos.

La Molina, enero del 2024

**Dr. Félix J. Gambini**  
Pdte Comisión Elaboración Inst G.I.

**Dr. Félix J. Gambini**  
Director General de la IEP SCM