



I. E. P.

SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA

**REGLAMENTO
INTERNO**

2024

UGEL N° 06

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 ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y
MIEMBROS QUE LA INTEGRAN.**

CAPITULO IV.- CONDICIONES ECONÓMICAS

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

CAPITULO VI.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO VII.- ATENCION MÉDICA EN EL COLEGIO

CAPITULO VIII.- 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.

PERSONAL	TOTAL
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 los años 2024 al 2028, 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.

Regístrese, 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.

I. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias y su reglamento aprobado por DS N° 011-2012-ED, y sus respectivas modificatorias.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria efectuada mediante la ley N° 27665 y su reglamento aprobado por reglamento aprobado por D.S N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su decreto D.S N° 004-2013-ED y sus modificatorias.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP, sus modificatorias.
- Ley N° 29988, que establece las medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de las instituciones educativas públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violencia contra la libertad sexual y delitos de tráfico ilícitos de drogas; crea el registro de las personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y el tráfico ilícito de drogas que modificatoria los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGED)
- Ley N° 29524, Ley que reconoce la sordo ceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la atención de personas sordo ciegas.
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las niñas y Adolescentes Rurales.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 30061, Ley que declara de prioritario interés la atención integral la salud de los estudiantes de Educación Básica Regular.
- Ley N° 30403 que prohíbe el castigo físico humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 304032, Ley que promueve la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de educación básica pública.
- Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica como servicio público esencial.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30832, Ley que modifica artículos de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, para potencializar el talento deportivo y asegurar la integración de las personas con discapacidad en el Sistema Nacional del Deporte
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental.
- Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 100-2020, Decreto de Urgencia que dicta medidas para la convocatoria y celebración de juntas de accionistas y asambleas no presenciales o virtuales.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de

Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.

- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, Decreto Supremo que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo. Decreto Supremo N° 006-2011-MIMDES, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29524, Ley que reconoce la sordoceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la atención de las personas sordociegas
 - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
 - Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
 - Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
 - Decreto Supremo N° 017-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
 - Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
 - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Decreto Supremo N° 017-2015-MINEDU, Decreto Supremo que establece la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo
 - Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
 - Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones 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 los delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
 - Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
 - Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”
 - Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica
 - Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- Decreto Suemo N° 05-2021-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 0547-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 017-2013- MINEDU-SPE-UEE-EE denominada “Orientaciones para la provisión, procesamiento, producción, análisis y difusión de la Información Estadística del Sector Educación”
 - Resolución Ministerial N° 0427-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 020-2013- MINEDU-VMGP-DIGEBA denominada “Orientaciones para desarrollar la atención semipresencial en los Centros de Educación Básica Alternativa”
 - Resolución Ministerial N° 554-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada “Norma para la implementación y ejecución a nivel nacional de Evaluaciones de Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica”
 - Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
 - Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la

Educación Básica.”

- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 241-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Hospitalario.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, mediante la cual se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas, y modifican o derogan diversas disposiciones normativas.
- Resolución Ministerial N° 031-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la implementación de la Intervención Rutas Solidarias: Bicicletas para llegar a la escuela”
- Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, incorporen las “Semanas de la Lucha contra la Anemia” en la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de su Calendario Cívico Escolar, y que aprueba norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, que modifica la denominación del “Modelo de servicio educativo para la atención a estudiantes de alto desempeño”, creado por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 274-2014- MINEDU, por la de “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes”
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)”.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 018-2007-ED, que aprueba el “Cuadro de Equivalencia de la Educación Básica Alternativa con la Educación Básica Regular y la Educación de Adultos”
- Resolución Viceministerial N° 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED, que aprueba las “Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la educación básica y técnico productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.

- Resolución Viceministerial N° 034-2019-MINEDU, que aprueba el “Programa Curricular de Educación Básica Alternativa de los Ciclos Inicial e Intermedio y el Programa Curricular de Educación Básica Alternativa del Ciclo Avanzado”.
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y uso del Portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 098-2020-MINEDU, que modifica la Resolución Viceministerial N° 097-2020, “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 099-2020-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas de gestión privada de la educación básica que brindan servicios educativos no presenciales durante el año escolar 2020 permitan, de manera excepcional, el ingreso de su personal docente y administrativo a sus instalaciones.
- Resolución Viceministerial N° 154-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la implementación, organización y funcionamiento del Servicio Educativo Hospitalario”.
- Resolución Viceministerial. N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Resolución de Secretaría General N° 613-2014-MINEDU, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la organización y funcionamiento de la Forma de Atención a Distancia en el Ciclo Avanzado de los Centros de Educación Básica Alternativa públicos y privados.

Resolución Vise Ministerial N° 273 - 2020-MINEDU, Orientaciones para el **AÑO escolar** 2020 en EBR.

- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica”
- Resolución de Secretaría General N° 015-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas Expresarte, Orquestado y Talleres Deportivo- Recreativos o aquella que la reemplace
- Resolución de Secretaría General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado “Rúbricas de Observación de Aula” y modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa Emergencias y Desastres en el Sector Educación

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@sagradocorazondelamolina.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	:	Dr. Félix Jesús Gambini Domínguez
IEP (COLEGIO)	:	SAGRADO CORAZON DE LA MOLINA
Director General	:	Dr. Félix Jesús Gambini Domínguez
Coordinadores	:	1 docente por nivel

1.5 NIVELES QUE ATIENDE

Inicial, Primaria, Secundaria	:	Turno Diurno
-------------------------------	---	--------------

1.6 ALCANCE TEMPORAL

Fecha de Inicio	:	marzo 2024
Fecha de Término	:	diciembre 2026

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento, es el instrumento normativo que establece las normas básicas 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.

DISPOSICIONES GENERALES

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.- CREACION:

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

Artículo 5.- SON FINES DEL COLEGIO:

- a) Brindar servicio educativo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Contribuir, preservar la identidad nacional y favorecer la difusión de la ciencia y cultura como producto del avance universal.
- c) Promover y fomentar la Educación, a fin de facilitar a toda la comunidad el acceso a los servicios Educativos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Programar, organizar y desarrollar adecuadas relaciones con la comunidad para promover su participación en la gestión educativa.
- e) Brindar adecuado servicio de comunicación e información al usuario.
- f) Propiciar la formación integral de los alumnos, 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 material educativo como instrumento para la construcción de su formación educativa, proponiendo a los editoriales textos cuyo contenido es adecuado para la construcción y formación de los alumnos.

Artículo 6.- SON OBJETIVOS DEL COLEGIO:

El objetivo básico es propiciar la formulación de planes de mejora, para garantizar la Educación Integral del educando con la participación, de los padres de familia y otras entidades organizadas, siendo los principales objetivos:

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.
- Lograr y mantener una relación y diálogo permanente con los padres defamilia, 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 Defensa Nacional.

b) En lo Académico:

- Incentivar en los educandos 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 y áreas de los problemas en el medio ambiente que los rodea.
- 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 la 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 el nivel de inicial, primaria y secundaria, acorde con los lineamientos de Política Educativa y la línea axiológica trazada por las necesidades de la Institución Educativa.
- b) Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones, así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la institución educativa.
- d) Brindar servicios de orientación y bienestar del educando, creando las condiciones propicias para su desarrollo, en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- e) Promover permanentes actividades cívicas patrióticas que contribuyan a crear conciencia sobre la soberanía y la Defensa Nacional.
- f) Administrar al personal, recursos materiales financieros y ejecutar las acciones administrativas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- g) 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
- c) **ÓRGANOS CONSULTIVOS**
 - Asesor Contable.
 - Asesor Legal.
 - Asesor Pedagógico.
- d) **ÓRGANOS TECNICO PEDAGOGICO**
 - Coordinadores
 - Psicóloga
 - Jefe de Normas
- e) **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**
 - Personal Docente
 - Personal Administrativo
 - Personal de Servicio
- f) **ÓRGANOS DE APOYO**
 - Secretaria
 - Auxiliares
- g) **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**
 - Comité de Aula.
 - Comité de Becas.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS
QUE LA INTEGRAN

LA PROMOTORA

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

LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- EL DIRECTOR

El Director, 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.

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

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

Artículo 13.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

- 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) Supervisar
- d) Evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo del Colegio.
- e) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual.
- f) 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.
- g) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio

- y excursiones, expedir certificados de estudio.
- h) Aprobar las nóminas y actas, rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación.
 - i) 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.
 - j) Suscribir convenios con instituciones con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
 - k) 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.
 - l) Velar y disponer el cumplimiento integral del Reglamento Interno.
 - m) Velar y disponer el cumplimiento integral del Reglamento Interno.
 - n) Estimular y organizar la participación de los alumnos del Centro Educativo en eventos de carácter deportivo y cultural.
 - o) Formular, coordinar y evaluar los documentos como: el Plan de Trabajo Anual, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Informes de Gestión del Director.
 - p) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera del Colegio.
 - q) Presidir las reuniones técnico - pedagógico y administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
 - r) Otorgar permisos al personal a su cargo en casos debidamente justificados.
 - s) Firmar, en representación del empleador, las solicitudes de prestaciones de Seguro Social, y otros documentos.
 - t) Responsable de dar las normas sobre el pago de las pensiones de enseñanza y su requerimiento.
 - u) Encargado de establecer las normas de responsabilidad y sus funciones del trabajador, así como: su asistencia, permiso, y otros.
 - v) Planificar, Ejecutar y evaluar las actividades del calendario cívico en coordinación con la Dirección Académica.
 - w) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual.

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 orientadas a mejorar la realización del Proceso Educativo Interno.
- e) Promover la investigación educativa en el Plantel y ponerla al alcance de los docentes para optimizar la calidad del servicio que brinda.
- f) Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en el colegio.
- g) Animar la formación y perfeccionamiento al personal docente, siguiendo las disposiciones institucionales y las necesidades y posibilidades del colegio.
- h) Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo.
- i) Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
- 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) Coordinar y proponer, con los equipos por áreas académicas o por grado, la relación de textos y útiles escolares.
- s) Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico del colegio.
- t) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- u) Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo curricular.
- v) Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica de los diferentes niveles y jefaturas de Áreas.
- w) Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo

trato en la instancia respectiva.

- x) Atender a los docentes en asuntos relacionados a su desempeño profesional.
- y) Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- z) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por los jefes de Áreas Académicas.
- aa) 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. La innovación y 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 del Colegio en eventos de carácter deportivo y culturales, convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- f) Formular, coordinar y evaluar los documentos como: el plan de trabajo anual, proyecto educativo institucional, reglamento interno, informes de Gestión del Director.
- g) Velar por el cumplimiento de los objetivos de todos los niveles y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera del Colegio.
- h) Es responsable de convocar reuniones con coordinadores de los diferentes niveles; Asesores para seguir los lineamientos educativos del Colegio.
- i) Responsable del buen uso y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos y material educativo.
- j) Encargado de abastecer los materiales y equipos de uso del Colegio.
- k) Responsable de mantener la buena imagen del Colegio.
- l) Responsable del buen trato a los Padres de Familia y alumnos, profesores, etc.
- m) Sancionar verbalmente o por escrito a su personal, por el incumplimiento de sus obligaciones.
- n) Realiza el control de asistencia del personal docente y elabora el consolidado de inasistencias mensualmente, emitiendo informe a la Dirección.

Artículo 16.- FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO

- a) Revisar, analizar y 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 y demás órganos del Colegio.
- d) Participar en la formulación del presupuesto.
- e) Elaborar el manual de procedimientos administrativos, 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) Proponer sanciones para alumnos que cometan faltas graves.
- k) Establecer lineamientos de mejora de calidad educativa.
- l) Y otros que le asigne la promotora.

Artículo. 17.- 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 18.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO

- 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 19.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DE NORMAS

- a) Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas. Llevar el Registro del cuaderno de Incidencias de los alumnos.
- 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) Formular información y orientación sobre los casos de inasistencia y tardanzas de los educandos.
- 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 de los documentos y el uso correcto del uniforme escolar.
- g) Apoyar directamente en las acciones de tutoría y convivencia, programadas a nivel de Centro Educativo.
- h) Atender y auxiliar a los educandos en caso de emergencias.
- i) Cumplir con las demás obligaciones indicadas en el manual de funciones.

Artículo 20.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- a) Impartir las clases dentro de los horarios asignados y de acuerdo al currículo establecido.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT, a través de comisiones.
- c) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de orientación y bienestar del Educando y las de Promoción Educativa Comunal.
- d) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de la documentación correspondiente e informar a los padres de familia.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su

- responsabilidad.
- 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, higiene, alimentación.
 - 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 - pedagógico 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) Otros que le asigne el Director.

Artículo 21.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE BECAS

El comité de becas, su función principal es otorgar una beca de estudios a aquellos estudiantes que por presentar una precaria condición económica comprobada no puedan seguir pagando las pensiones escolares.

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

DE LA MATRÍCULA: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 22.- El proceso de matrícula y rectificación de matrícula, así como el traslado será organizado por el Director y el asesor que este designe para ello, quienes establecerán el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección. El colegio informará a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

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

- a) Cuando el padre de familia o apoderado mantenga deudas pendientes con el Colegio de cualquier índole.
- b) Cuando el padre de familia o apoderado durante el año escolar anterior haya estado en calidad de moroso durante 2 ó más meses consecutivos o intercalados, por motivo de pensiones impagas o cualquier otro concepto.
- c) Cuando el alumno tenga impedimento disciplinario.

Artículo 24.- 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; que se solicitará como único requisito “La Constancia de Vacante”.

Artículo 25.- 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 26.- 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 27.- 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 28.- 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 29.- 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 IV

CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 30.- 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 31.- 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 32.- 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 33.- 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 34.- 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 35.- 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 36.- 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 V
DE LOS ESTUDIANTES
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 37.- 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 38.- 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.	13:30 pm.
Inicial 4 y 5 años	08:30 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 39.- 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 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- 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 44.- 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 45.- 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 46.- 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 47.- Cuando un Profesor ingrese al Aula, los alumnos se levantarán de su asiento y permanecerán de pie hasta que se les indique sentarse.

Artículo 48.- 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 49.- 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 50.- El Alumno que por su mal comportamiento impida el normal desarrollo de las clases, será sancionado.

Artículo 51.- 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, y en todo utilizando letra legible y el material adecuado.

Artículo 52.- Los profesores llevarán a cabo, cuando lo crean conveniente, revisiones sin previo aviso, de cuadernos, libros, material de clases, útiles, carpetas, etc.,

Artículo 53.- 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 54.- 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 55.- Durante el recreo y después de la hora de salida, los alumnos no deben permanecer en las aulas.

Artículo 56.- En los recreos están prohibidos los juegos peligrosos que fácilmente degeneran en bullying, burlas o peleas, y los que puedan causar deterioros en el mobiliario del Colegio.

DE LAS EVALUACIONES.

Artículo 57.- 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 58.- 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 59.- 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 60.- 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 61.- 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 (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 verbalmente 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., sean suyos o de sus compañeros, con la intención de molestar, ensuciar, agredir, etc.
16. Realizar inscripciones en las carpetas, o las paredes, arrojar papeles u otros elementos al suelo, no usar adecuadamente los servicios higiénicos, y en general todas las instalaciones y material de trabajo que el Colegio pone a su disposición.
17. Hacer pequeños grupos para crear malestar 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, como 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 de su Aula o de otras del Colegio, al ejercer algún cargo o encargo que estos le confíen.
34. Utilizar material, 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 62.- 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. Que el responsable suscriba con el Colegio un acuerdo de Matrícula Condicional.
7. Suspensión hasta por un periodo de 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 63.- 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 64.- Podrá ser causal de separación definitiva del Colegio incurrir en una falta excepcionalmente muy grave o varias faltas muy graves señaladas en el Reglamento Interno, como en el Art. 61 anterior y otros:

Faltas excepcionalmente muy graves:

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.

Artículo 65.- El colegio podrá reservarse el derecho de matrícula ya sea por falta de compromiso a las condiciones económicas o por cualquier situación particular de cualquier naturaleza que lo considere lesiva para el normal desarrollo de las actividades escolares y que puedan perturbar la tranquilidad de los alumnos, personal docente, personal administrativo o autoridades del colegio.

ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA

Artículo 66.- 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 67.- 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 68.- 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 69.- 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 70.- 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 71.- El uniforme de Educación Física deberá ser del Colegio y usarse correctamente. Las zapatillas serán de color blanco.

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.- Se sancionará al alumno que falte a sus compromisos en representación del Colegio.

DE LAS EXCURSIONES

Artículo 75.- 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 GENERALES

Artículo 76.- Está terminantemente prohibido a los Alumnos usar en el Colegio y muy especialmente en clases, en 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.;

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.

Artículo 77.- 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 78.- 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 lograrse le tomen el encargo y se cause algún problema toda la responsabilidad será de él.

Artículo 79.- Si la finalizar el año escolar el padre de familia, apoderado o responsable adeudara dos (2) o mas 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.

CAPITULO VI

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 80.- 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 81.- 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 82.- 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.

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 VII

ATENCIÓN MÉDICA EN EL COLEGIO

Artículo 83.- SEGURO ESCOLAR

El Colegio ofrecerá un seguro contra accidentes a favor de los estudiantes, el cual es libertad de los padres tomarlo o no.

El padre de familia o apoderado del estudiante, se compromete a no utilizar el seguro para

atenciones fuera de lo prescrito en la Póliza de Seguro En caso que el seguro sea utilizado para alguna atención no relacionada con la actividad educativa.

Este seguro podrá ser renovado, o no, a decisión del Colegio con la misma u otra compañía de seguro, por lo que el Colegio no se compromete a asumir tratamientos cuya vigencia exceda el plazo de la póliza anual contratada.

Artículo 84.- 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 más cercana afiliada 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. Luego de informada la condición del estudiante, los Padres o las Personas de Contacto, deberán llegar al Centro Médico indicado lo antes posible, teniendo como máximo un plazo de 2 horas. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio informará a las autoridades competentes.

Artículo 85.- 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, resfrío, 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.

Los Padres o a las Personas de Contacto, tendrán como máximo un plazo de 2 horas desde realizada la comunicación para recoger al estudiante. Luego de transcurrido este plazo, el Colegio comunicará a las autoridades competentes.

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. En caso que el Colegio deba incurrir en algún gasto producto de la atención médica del estudiante, los padres deberán reembolsar lo gastado al Colegio.

Artículo 86.- Los padres de familia están prohibidos de enviar a sus hijos al Colegio con fiebre o con síntomas de estar mal de salud.

CAPITULO VIII

DEL BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍAS Y OTROS SERVICIOS

Artículo 87.- 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 88.- 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 89.- 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.

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