

**REGLAMENTO INTERNO**

**INSTITUCIÓN**

**EDUCATIVA PRIVADA**

**“SAGRADO CORAZON**

**DE LA MOLINA”**

**UGEL N° 06**

**2023**

**REGLAMENTO INTERNO**  
**IEP “SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA”**

**INTRODUCCIÓN**

**CAPITULO I**

DEL REGLAMENTO.

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**

ATENCIÓN MÉDICA EN EL COLEGIO

**CAPITULO VIII**

DEL BIENESTAR SOCIAL, TUTORIAS Y OTROS SERVICIOS

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

## INTRODUCCIÓN

En la IEP se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, que se enmarca dentro del desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo moral.

Se parte del siguiente principio: *“todo lo que aporte al aprendizaje de los estudiantes, 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 administrativo y docentes del Colegio enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje de los estudiantes y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre 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 estudiantes comprendan por qué se otorga la medida correctiva y las razones que se encuentran a la base del comportamiento sancionado. Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. 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 estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido. Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

## 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 IEP “SAGRADO CORAZÓN DE LA MOLINA” (en adelante, *el Colegio*), precisando las relaciones entre los órganos internos y las pautas de comportamiento de cada uno de sus integrantes, a fin de cumplir con sus fines y líneas axiológicas trazadas por el propietario en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### DISPOSICIONES GENERALES

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

**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.

#### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Artículo 4.-** 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 las 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 las principales:

### **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 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 Defensa Nacional.

### **b) En lo Académico:**

- Incentivar a 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 a 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 ESTÁ CONSTITUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- a) **LA PROMOTORA**
- b) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Director General.
  - Dirección Académica y de Investigación
  - Coordinación General
- c) **ÓRGANO DEL ENTE PROMOTOR**
- d) **ORGANO CONSULTIVO**
- EL CEC (Consejo Educativo del Centro)
  - Comité de Tutoría
- e) **ÓRGANO DE ASESORAMIENTO EXTERNO**
- Asesor Contable.
  - Asesor Legal.
  - Asesor Pedagógico.
- f) **ORGANO DE TECNICO PEDAGOGICO**
- Coordinadores
  - Psicóloga
  - Jefe de Normas
- g) **ÓRGANO DE EJECUCIÓN**
- Directivos
  - Personal Docente
- h) **ÓRGANO DE APOYO**
- Secretaria
  - Auxiliares
  - Personal de Administración
  - Personal de Servicio
- i) **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**
- Comité de Aula.
  - Comité de Becas.

### **CAPÍTULO III**

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



## **ENTIDAD PROMOTORA**

**Artículo 9º.-** La Promotora del Colegio es su propietaria, quien velará por el correcto funcionamiento del Colegio, proveyendo de recursos materiales, financieros y otros.

## **ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN**

### **Artículo 10.- EL DIRECTOR**

El Director, es la primera autoridad del Colegio, es su representante legal y responsable de nuestro 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 (a) del Colegio; dándose a conocer a la UGEL dentro de los 10 días hábiles 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.- SON 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 y representarlo legalmente.
- c) Supervisar y 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, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- 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. Dentro de lo normado, 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. Asimismo, autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- g) 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. Para estos efectos cada coordinador constituirá un comité de evaluación que lo presidirá, el comité estará integrado por un directivo y personal docente.
- h) Suscribir convenios y/o instituciones con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- i) Velar por los bienes consignados en el inventario, así como su uso y destino de éstas, de la existencia, regularidad, autenticidad, y veracidad de la Contabilidad, libros y documentos y operaciones, que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias.
- j) Velar y disponer el cumplimiento integral del Reglamento Interno.
- k) Estimular y organizar la participación de los alumnos del Centro Educativo en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- l) Formular, coordinar y evaluar los documentos como: el Plan de Trabajo Anual, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Informes de Gestión del

Director.

- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera del Colegio.
- n) Presidir las reuniones técnico - pedagógico y administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
- o) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados.
- p) Firmar, en representación del empleador, las solicitudes de prestaciones de Seguro Social, y otros documentos.
- q) Llamar la atención verbalmente o por escrito, por incumplimiento de sus funciones, o rescindir el Contrato de acuerdo a la gravedad de la falta de los trabajadores.
- r) Responsable de dar las normas de pago de las pensiones de enseñanza y su requerimiento para su cumplimiento.
- s) Encargado de establecer las normas de responsabilidad y sus funciones del trabajador, así como: su asistencia, permiso, y otros.
- t) Planificar, Ejecutar y evaluar las actividades del calendario cívico en coordinación con la dirección académica.
- u) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.

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

- a) Reemplazar al Director General, cada vez que sea necesario.
- b) Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- 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 fijar 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) Llamar la atención 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.- SON FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO**

- a) Revisar, analizar y evaluar los documentos de orientación de la gestión de la Institución Educativa (PAT, PEI, Y RI).
- 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 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 (TUTORÍAL)**

- 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 para los padres de familia 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 PSICOLÓGICO**

- a) Formular el plan de trabajo del servicio psicológico y presentarlo a la Dirección.
- b) Realizar la evaluación de los educandos al iniciar el año lectivo, para conocer el nivel de madurez.
- c) Realizar la evaluación de los educandos al finalizar el año académico, para conocer los logros alcanzados.
- d) Participar en la solución de problemas que se presentan en una sección: problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizaje, maduración, matrices, etc.
- e) Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia para solucionar problemas.
- f) Orientar al personal docente lo relacionado a las características evolutivas y cognitivas de los estudiantes para mejorar la calidad de los aprendizajes.
- g) 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.
- h) Aplicar técnicas de dinámica de grupo entre el personal del Colegio
- i) Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de conducta.
- j) Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la Dirección de la labor cumplida.
- k) Realizar Talleres de orientación vocacional y sexualidad para los alumnos.
- l) Y otros que le asigne el Director.
- m) Programar y ejecutar la escuela de padres en coordinación con el comité de tutoría.

- n) 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 Anecdótico y cuaderno de Incidencias de los alumnos.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencias y control 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 sencillos 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.- SON FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

- a) Impartir las clases dentro de los horarios asignados y de acuerdo a la currícula establecida.
- 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 la IEP o por las instancias superiores.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la IEP en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación en su respectivo nivel y los específicos de la IEP, incluyendo los extras programáticos.
- 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 la IEP, 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 de la IEP.
- 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 a la adquisición, conservación y mejoramiento del material didáctico.
- p) Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz rendimiento educativo.
- q) Confeccionar y entregar en fecha oportuna los Registros de Evaluación, libretas, carpeta de trabajo unidades de aprendizaje documentos que la autoridad requiera; y emitir informes técnico - pedagógico y de conducta haciendo las sugerencias que estime convenientes.
- r) Velar por la enseñanza sistemática de la Institución.

- s) Participar en los talleres de tutoría y convivencia escolar.
- t) Y 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.

### **CAPÍTULO IV**

#### **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. La IEP 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 currículum y el proceso educativo.

**Artículo 26.-** En el ámbito de la educación inicial, 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 pueden expresarse en escala vigesimal; así como para las calificaciones de secundaria deben ser en vigesimal.

**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 de la puede autorizar por resolución, 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 V

### 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 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, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio o a la Asociación de Padres de Familia en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del Colegio o trasladado a otro Colegio.

**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.

**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 VI

### DE LOS ESTUDIANTES DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

**Artículo 37.-** Los alumnos y las alumnas 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:

Nivel Inicial 3 años : Ingreso 08:30 a.m. Salida 01:30 p.m.

Nivel Inicial 4 y 5 años : Ingreso 08:00 a.m. Salida 02:00 p.m.

Nivel Primaria y Secundaria : Ingreso 07:40 a.m. Salida 03:30 p.m.

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 el hasta culminar su horario normal o los extraordinarios antes detallados.

De necesitar salir antes, para hacerlo, 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, para lo cual, en tal caso, El Responsable debe solicitarlo personalmente al 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 5º grado de Primaria, los alumnos que lleguen tarde al Colegio, no podrán ingresar a clases sino después de ser registrada su tardanza por el Jefe de Normas en su Agenda, por lo tanto, perderán la primera hora de clase.

**Artículo 42.-** Los alumnos al ingresar a la primera clase entregarán su Agenda Escolar al Tutor y/o Jefe de Normas para su vista, igualmente lo harán en otras horas ante el requerimiento de otro Profesor o autoridad del Colegio.

Si por cualquier motivo el alumno no entregase la Agenda en más de un día, el Colegio, a su criterio, podrá entregarle una Agenda nueva, cargando el costo de esta a la cuenta corriente del alumno.

**Artículo 43.-** El Responsable está obligado a revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar, 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 44.-** 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 45.-** 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 46.-** Los alumnos, bajo su responsabilidad, deberán ponerse al día en las lecciones y tareas realizadas en su ausencia y solicitarán 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 47.-** 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 48.-** Cuando un Profesor ingrese al Aula, los alumnos se levantarán de su asiento y permanecerán de pie hasta que se les indique sentarse.

**Artículo 49.-** 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 50.-** Ningún alumno podrá ingresar a una Aula distinta a la asignada a él, e interrumpir una clase sin previo permiso del profesor a cargo de esta.

**Artículo 51.-** El Alumno que por su mal comportamiento impida el normal desarrollo de las clases, será sancionado.

**Artículo 52.-** Los alumnos entregarán a los profesores sus cuadernos, composiciones, tareas, etc., en óptimo estado de orden, limpieza y adecuación, esto es, los cuadernos debidamente forrados y etiquetados, y en todo utilizando letra legible y el material adecuado.

**Artículo 53.-** Los profesores llevarán a cabo, cuando lo crean conveniente, revisiones sin previo aviso, de cuadernos, libros, material de clases, útiles, carpetas, etc.,

**Artículo 54.-** 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 55.-** El alumno que cause 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 igual nuevo; siendo El Responsable el que debe asumir esta responsabilidad en el tiempo y modo señalado a continuación:

Será notificado vía E-mail u otro medio que decida el Colegio y, por esos mismos medios, en días siguientes se le notificará el costo correspondiente para su aprobación u objeción, lo que deberá manifestar por escrito, en los dos (2) días hábiles siguientes en la Administración del Colegio, recabando el cargo correspondiente, de no cumplir con esto, automáticamente se entenderá aprobado el costo registrándose este en la cuenta del alumno.

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

**Artículo 57.-** 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 58.-** El número de evaluaciones estará en relación con las directivas impartidas por la Dirección del Colegio. Corregidas las evaluaciones serán mostradas a los alumnos en clase, para que se informen de sus aciertos y errores.

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 59.-** 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 60.-** Se otorgarán premios por Rendimiento Académico individual en 2 categorías:

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

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

**Artículo 61.-** Se otorgarán premios por Conducta Individual:

Al Mérito : A los alumnos que hayan registrado conductas indicadoras de materialización de valores como:

- a. Asistencia y puntualidad.
- b. Solidaridad y compañerismo.

**Artículo 62.-** Se otorgarán premios por destacada actuación:

Al Mérito : A los alumnos que hayan cumplido destacada participación en actividades cognoscitivas, deportivas, recreativas, artísticas, de promoción comunal, etc.

**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 diariamente firmada por El Responsable la Agenda Escolar, o 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 la Agenda Escolar, Libreta de evaluación, 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 confien.

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

1. Amonestación verbal.
2. Papeleta de indisciplina y/o Anotación en la Agenda Escolar.
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.
10. Cualquier otra sanción y/o amonestación que el Colegio considere pertinente dentro de los límites de la razonabilidad con la falta cometida.

Para sancionar, se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, y no es necesario recorrer previamente una a una consecutivamente, las sanciones antes enumeradas.

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

**Artículo 66.-** Los alumnos deben tener presente que cualquiera de los Profesores del Colegio tiene el derecho de corregirlos y sancionarlos cuando cometan una falta.

**Artículo 67.-** 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, sea por uno o varios de ellos.

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

**Artículo 68.-** 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. 31 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.

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

**Artículo 69.-** La calificación de la conducta se efectuará de acuerdo con la siguiente escala:

#### **En Primaria:**

- 19 a 20 Excelente
- 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

## **DEL UNIFORME**

**Artículo 70.-** Los Alumnos tienen la obligación de asistir al Colegio con uno de los dos uniformes oficiales completos. Los Profesores y El Responsable velarán porque el uniforme sea llevado correctamente.

**Artículo 71.-** 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 72.-** 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 73.-** 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 74.-** El uniforme de Educación Física deberá ser del Colegio y usarse correctamente. Las zapatillas serán de color blanco.

**Artículo 75.-** 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 76.-** 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 77.-** Se sancionará al alumno que falte a sus compromisos en representación del Colegio”.

### **DE LAS EXCURSIONES**

**Artículo 78.-** 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 79.-** 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 días hábiles contados a partir del siguiente día del decomiso.

**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 no recomienda ningún proveedor de movilidad escolar y, si recomienda a El Responsable exigir al proveedor, antes de contratarlo, el permiso y la documentación que la normativa vigente al respecto señala, consecuentemente, no asume ninguna responsabilidad al respecto. Si el Colegio detecta que alguna movilidad incumple el protocolo que se le asigne para entregarles ordenadamente los alumnos que trasladan, aplicará las sanciones correctivas correspondientes y de ser necesario lo comunicará al Responsable, quien se compromete a respaldar al Colegio en las medidas correctivas que haya tomado.

**Artículo 82.-** 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.

## **CAPITULO VII**

### **DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 83.- SON DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la IEP
- 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) Respetar el convenio de condiciones económicas establecidas por el Colegio.

- 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, 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 84.-** 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 tecnologías.

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 85.- 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 86.- SEGURO ESCOLAR**

El Colegio contrata un seguro contra accidentes a favor de los estudiantes, el cual no es obligatorio, debiendo ser utilizado únicamente para la atención de accidentes que pongan en riesgo la vida o el funcionamiento de un órgano principal del cuerpo humano y que ocurran dentro de las instalaciones de la IEP o en la ejecución de alguna actividad organizada por ésta.

El padre de familia o apoderado del estudiante, se compromete a no utilizar el seguro para atenciones fuera de los espacios mencionados. En caso que el seguro sea utilizado para alguna atención no relacionada a la jornada escolar o a alguna actividad organizada por el Colegio, el padre de familia deberá asumir los gastos incurridos, los mismos que le serán cobrados de manera conjunta con la boleta del mes siguiente a la atención no autorizada.

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

#### **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 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 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, 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 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 VIII**

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

**Artículo 90.- LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE SON LOS SIGUIENTES:**

- 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 y la Dirección Académica de la Entidad Promotora. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el 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 de la IEP.
- 2) Para reajustar el presente Reglamento se conformará una comisión integrada por representantes del personal Directivo, docente y administrativo.
- 3) Para reajustar el presente Reglamento se conformará una comisión integrada por representantes del personal Directivo, docente y administrativo.
- 4) El Reglamento Interno, una vez aprobado por el ente promotor y Director será colgado en la página Web de la IEP.
- 5) 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.

- 6) El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- 7) 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 DIRECCIÓN**