

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA  
**SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**



**REGLAMENTO INTERNO**

**INICIAL – PRIMARIA**

**SECUNDARIA**

**AREQUIPA**

**2023**

**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**Resolución Directoral N° 088 – 2022 – IEGP – SCJ.**

Arequipa, 30 de noviembre de 2022

**VISTO** el Reglamento Interno de la Institución Educativa “**SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**”, que norma la política educativa de la Institución, asimismo la estructura de este Instrumento normativo, que integra y perfila una nueva educación en la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada “**SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**”, ha actualizado el Reglamento Interno Institucional según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, la Actualización del Proyecto Educativo Regional 2017-2030 de la Región Arequipa, aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 3621, el Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región de Arequipa, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 349, la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU y el documento normativo denominado “*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU y demás disposiciones vigentes.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la estructura y desarrollo del Reglamento Interno 2023 de la Institución Educativa “**SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**”, como documento normativo y de gestión.

**Artículo 2.- DISPONER** su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3.- RECONOCER** que el documento Reglamento Interno 2023, forme parte de los documentos Institucionales de Gestión de la Institución Educativa Privada “**SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**”

**Artículo 4.- REMITIR** a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

  
**SILVIA CABRERA FLORES**  
**DIRECTORA**

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1 CONCEPTO**

**Art. 01.-** El presente Reglamento es un documento Normativo de la Gestión Técnico Pedagógico, Administrativa y de servicio de observancia obligatoria que determina la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús (El Colegio), dando a conocer las obligaciones, deberes y derechos del personal docente y administrativo, de estudiantes y padres de familia.

### **1.2 ALCANCE**

**Art. 02.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa:

- a. Personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo, de servicio y de apoyo.
- b. Padres de Familia, Tutor y/o apoderados.
- c. Estudiantes.

### **1.3 BASE LEGAL.-**

**Art. 03.-** El presente Reglamento se sustenta en las siguientes fuentes normativas:

1. Constitución Política del Estado Peruano
2. Ley General de Educación 28044
3. Ley de Centros Educativos Privados 26549
4. Código de Niños y Adolescentes aprobado por Ley N°27337.
5. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
6. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas N° 29719 del 21 de junio del año 2011.
7. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N°011-2011-PCM del 18 de febrero de 2014.
8. Ley N°28119 que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido
9. Ley N°29988, denominada ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y

- privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
10. RM N°0069-2008-ED, aprueba la directiva "Normas para la Matricula de Niños y Jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo de la Educación Inclusiva".
  11. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR
  12. Ley N°29694 que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley N°29839 y su reglamento aprobado por decreto supremo N°015-2012-ED del 28 de setiembre de 2012.
  13. RM N°0028-2013-ED de fecha 25 de enero 2013 sobre el ingreso y/o permanencia del niño y/o niña en el Nivel Inicial.
  14. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
  15. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
  16. Ley N° 27270 ley contra actos de discriminación.
  17. Ley N° 29635 ley de la libertad religiosa.
  18. R.V.M. N° 220-2019- MINEDU Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
  19. Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
  20. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
  21. Resolución Ministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba las Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
  22. RV 090-2020-MINEDU. "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".
  23. RVM 0093-2020-MINEDU. "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19".
  24. RVM 00094-2020-MINEDU. "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
  25. Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"
  26. RM 531-2021-MINEDU y otra normatividad vigente.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **2.1 DEL FUNCIONAMIENTO**

**Art. 04.-** La I.E.P. Sagrado Corazón de Jesús es una Institución Educativa de carácter privado, que imparte educación escolarizada en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de educación básica regular, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados - Ley N° 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos y se encuentra debidamente autorizada mediante la Resolución Directoral N° 1851 del 30 de noviembre de 1989, Resolución Directoral N° 0770 del 18 de junio de 1992 y Resolución Directoral N° 0010 del 07 de Enero de 1994, Resolución de Administración N°0614 del 04 de noviembre del 2014.

#### **2.2 UBICACIÓN**

**Art. 05.-** La I.E.P. Sagrado Corazón de Jesús se encuentra ubicada en la Calle Paucarpata 204, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

#### **2.3 PRINCIPIOS, MISIÓN, VISIÓN**

##### **Art. 06.- PRINCIPIOS**

La Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús, tiene el compromiso de mantener los principios de gestión de calidad y mejora continua en el desarrollo de nuestras actividades educativas orientados a:

- **LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA**  
Promover la formación integral de los estudiantes en sus dimensiones corporal, psíquica, espiritual, intelectual y social a través del desarrollo armónico de sus valores, capacidades, posibilidades y aptitudes.
- **LOGRAR EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DEL PROYECTO PERSONAL DE VIDA DEL ESTUDIANTE**  
Preparar y guiar a los alumnos para diseñar su propio proyecto personal de vida, basado en valores sólidos.
- **PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA EN EL PROYECTO DE VIDA DE NUESTROS ESTUDIANTES**  
Generar participación activa de los padres y la familia en la formación integral de sus hijos para buscar el equilibrio emocional con valores bien definidos y alto nivel de cultura adquirida.

**Art. 07.- MISIÓN.-** Somos una Institución Educativa que busca la excelencia personal de cada estudiante a través de una educación integral en lo científico, humanístico, axiológico y tecnológico; basada en la investigación, el desarrollo de la creatividad, el liderazgo, la exigencia del trabajo académico y en el marco

de la práctica de valores cristianos y éticos, que lo capacite para afrontar las necesidades y nuevos retos de la sociedad que se presenten, buscando el bienestar socio emocional para construir su proyecto de vida y lo conduzca hacia una conducta ejemplar y comprometida con el medio ambiente y la sociedad, dentro de una cultura de paz.

**Art. 08.- VISIÓN.-** Consolidarnos como una Institución Educativa diferenciada, competitiva y eficiente que garantiza la formación de educandos líderes, prácticos, investigadores, resilientes, empáticos y creativos, con la capacidad de ser autónomos y de hacer buen uso de la cultura, la ciencia y la tecnología; promoviendo la práctica sólida de valores, la identidad personal y el compromiso trascendente con los retos y ser capaces de responder a las exigencias y desafíos en un mundo globalizado y lograr ser un referente en nuestra sociedad para la construcción de un mundo mejor.

## 2.4 LÍNEA AXIOLÓGICA

**Art. 09.- VALORES.-** Nuestra institución promueve la educación y el desarrollo de valores bien definidos, que son la base de nuestro sistema de gestión de calidad educativa, estos valores fundamentales se describen a continuación:

VALORES	ACTITUDES
Respeto	Valoramos la importancia de las relaciones interpersonales que nos permite convivir en forma armónica, reconociendo el valor de cada una de las personas. Asimismo, a partir del valor del respeto reconocemos a la Responsabilidad, como el valor que permite a nuestros estudiantes reflexionar, administrar, orientar, analizar y valorar las consecuencias de nuestros actos.
Gratitud	Reconocer el valor de las personas que aportan positivamente en el crecimiento personal a lo largo de nuestras vidas.
Solidaridad	Reconocemos la Solidaridad como expresión de ayuda y servicio a los demás, colaborando de manera activa. Es un compromiso moral que asumimos como base de la amistad, el compañerismo y la lealtad.

## 2.5 OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS

### Art. 10.- FINALIDAD

La I.E.P. "Sagrado Corazón de Jesús" se propone normar y orientar la organización, ejecución y evaluación de las acciones para guiar y fortalecer la convivencia escolar y ciudadana, que incluye respeto a las personas, a las normas y a los bienes, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica en el marco de una sólida formación integral acorde con los

principios del Colegio y en el marco de valores que proponemos para ser personas de bien.

#### **Art. 11.- OBJETIVOS EDUCATIVOS:**

- a. Impulsar el desarrollo armónico de las potencialidades y aptitudes de los educandos, generando el interés de los mismos por su autoaprendizaje a nivel científico, humanístico y cultural.
- b. Dar al estudiante una educación integral, asumiendo los valores como pilar de su formación educativa.
- c. Analizar, potenciar e integrar las capacidades individuales de nuestros educandos.
- d. Propiciar la convivencia escolar y ciudadana dentro del orden y el bien común, que prima sobre el particular, asegurando en nuestros educandos actitudes, formas y acciones individuales y colectivas de respeto a sí mismos, a sus compañeros, a los docentes, padres de familia, autoridades y ciudadanos.
- e. Fortalecer la educación ciudadana, cívica y patriótica, que permita en los educandos, el desarrollo de su identidad y pertenencia a la familia así como su espíritu cívico y su conciencia histórico nacional poniendo en práctica nuestro lema Dios Amor, Patria y Estudio.

#### **Art. 12.- OBJETIVOS DE CALIDAD:**

Nuestra Institución establece como objetivos fundamentales los siguientes:

- Desarrollar una Educación de calidad que permita a nuestros estudiantes una formación integral, para ser modelos de desarrollo y así puedan integrarse de manera productiva a la sociedad.
- Fortalecer los grandes cambios que nos proponemos en nuestra Institución, para que nuestros educandos desarrollen sus capacidades cognitivas y así sean la garantía para el éxito de sus propios aprendizajes.
- Conocer y elaborar propuestas que comprometan a la práctica de la democracia con eficiencia y equidad, así como el liderazgo.
- Fortalecer la construcción de un currículo abierto y flexible con rutas de aprendizaje, que garanticen la unidad del sistema y nuestro propio modelo educativo.
- Incrementar los reconocimientos de nuestros educandos y de la Institución por la gestión educativa y sus logros.
- Promover en nuestros estudiantes la investigación, innovación y participación educativa continua.



## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 13.-** La Promotoría en su condición de propietaria de la Institución designa a su representante por medio del cual ejercerá sus funciones a través de la Dirección General.

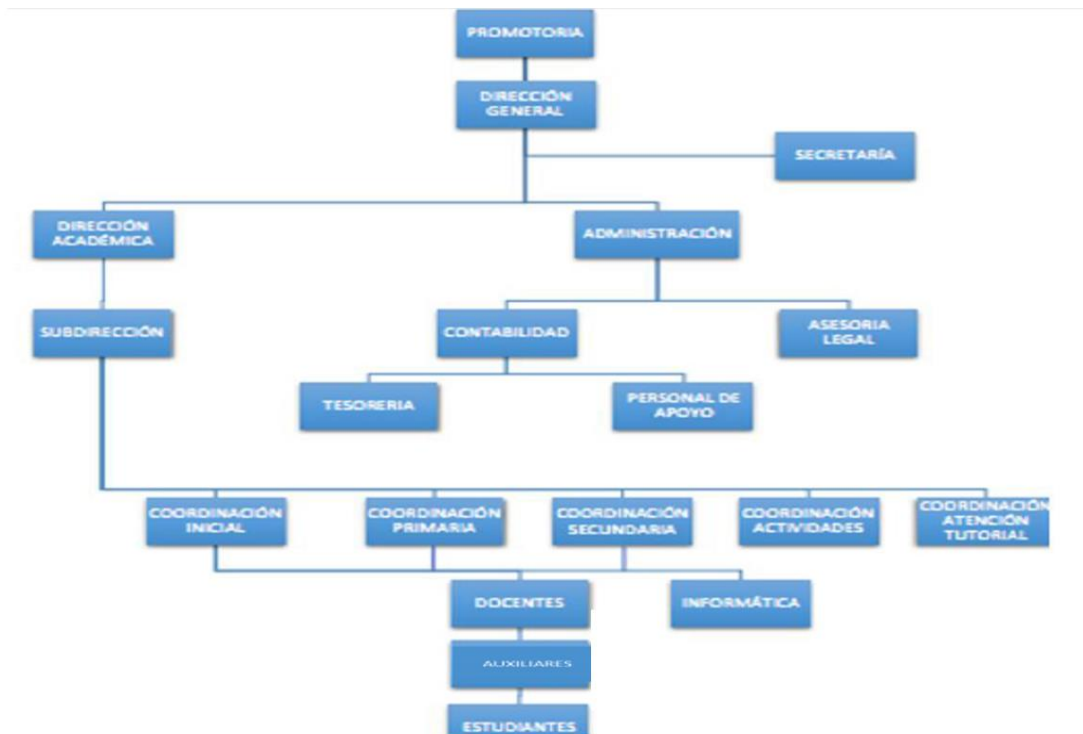
**Art. 14.-** El Director General podrá nombrar y cesar libremente al Director Académico, quien recibirá las facultades necesarias para conducir la Institución Educativa y ejerce un cargo de confianza.

**Art.15.-** El Director Académico es responsable de dirigir y supervisar los aspectos técnico- pedagógicos, la dirección del personal docente y auxiliar, la evaluación académica de los estudiantes, el de la disciplina, el de admisión de los estudiantes, el de su atención espiritual, el de consejería psicológica, aspectos administrativos y contables respecto de los estudiantes, el cuidado y uso diligente de la infraestructura y recursos de la Institución, entre otros.

**Art. 16.-** En ausencia del Director Académico, la Dirección General determina su reemplazo mediante delegación expresa.

#### **3.1 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 17.-** La Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús tiene la estructura orgánica detallada en el organigrama (Ver Esquema), las funciones de los Órganos y personal que componen el Organigrama se encuentran determinadas a detalle en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.



### **3.2 RESUMEN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

**Art. 17.-** La Institución tiene una estructura funcional organizada básicamente en dos áreas, que son el Área Pedagógica y Área de Administración, ambas reportan y rinden cuenta a la Promotoría.

#### **➤ ÁREA PEDAGÓGICA**

**Art. 18.-** La Institución será dirigida por un Director(a) Académico, quien será contratado, nombrado o removido por el Promotor y contará con grado o título profesional universitario o pedagógico.

#### **Art. 19.- El Director Académico-**

Es el representante legal del Colegio. Es el responsable de la conducción y administración de la Institución de acuerdo con las pautas que para tal fin señale el promotor, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. El Director ostenta un cargo de dirección y confianza.

**Art. 20.-** En el ejercicio de sus funciones, el Director(a) Académico es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico -pedagógicas de la Institución.
- b) De la elaboración de la estructura curricular.
- c) Mantener en orden los instrumentos de gestión.
- d) De la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- e) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la documentación y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- f) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- g) De la administración de la documentación de la Institución.
- h) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- i) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución.
- j) Definir la organización de la Institución y de las demás que sean propias de su cargo.
- K) Las demás inherentes a su cargo.

**Art. 21.-** Para el desarrollo de las actividades propias del Colegio de ser necesario, el Director publicará cuando se requiera, un anexo al reglamento interno en el que se especificarán las funciones y responsabilidades del personal de la Institución no contempladas en el reglamento y en el Manual de Organización y Funciones.

#### **Art. 22.- Coordinaciones Académicas. -**

Los Coordinadores de Nivel son la máxima autoridad del nivel y dependen del Director a quien rinden cuentas. Son cargos de dirección y confianza. Tienen a su cargo la coordinación y jefatura académica y administrativa de todos los asuntos escolares que conciernen a su nivel y podrán ser removidos del cargo a solicitud de la Dirección. Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

**Art. 23.-** Los Coordinadores Académicos de Nivel son responsables de:

- a) Realizar el asesoramiento pedagógico y monitoreo del personal docente y auxiliares educativos de cada nivel de la Institución.
- b) Ejecutar la supervisión constante del desarrollo de la planificación curricular, desarrollo de sesiones, de evaluación de aprendizajes y las estrategias y actividades de reforzamiento pedagógico.
- c) Participar de las reuniones convocadas por la Dirección Académica y Promotoría, emitiendo los informes que le sean requeridos.
- d) Atender reuniones solicitadas por los Padres de Familia, relacionadas con el desempeño académico de los estudiantes.
- e) Las demás funciones inherentes a su cargo.

**Art. 24.- Docentes.-**

Los Profesores son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Los Profesores reportan a los Coordinadores de Nivel y Dirección.

**Art. 25.-** Las responsabilidades del Personal Docente incluyen:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b) Realizar un seguimiento, supervisión y evaluación permanente del avance educativo de los estudiantes a su cargo.
- c) Orientar a los estudiantes a su cargo en temas académicos, sociales, personales o de conducta
- d) Promover la solución de problemas que surjan entre los estudiantes o con otros docentes.
- e) Controlar la asistencia de los estudiantes, así como el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades escolares.
- f) Elaborar los informes pedagógicos que puedan ser solicitados por los Coordinadores de su nivel o la Dirección. El plagio de los informes o de los documentos que los sustentan, se considera falta grave y será sancionado con la separación del docente.
- g) Realizar reuniones informativas con los padres de familia, de manera individual o colectiva.
- h) Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- i) Percibir las remuneraciones pactadas y gozar de condiciones de trabajo adecuadas para su seguridad, salud y el desarrollo de sus funciones.
- j) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional que organice la institución educativa.
- k) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección.

**Art. 26.-** Los Docentes de la Institución deben comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o emails, informaciones que puedan afectar alumnos, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del Colegio.

Las funciones se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

**Art. 27.- Atención Tutorial - Psicología.-**

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

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

Las funciones se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

**Art. 28.- Auxiliar Educativo .-**

El personal auxiliar de educación presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes. Reporta a las Coordinaciones de Nivel y a la Dirección.

Las funciones se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

➤ **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

**Art. 29.-** Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como supervisar la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas del colegio. Reporta e informa al Promotor. El Administrador es considerado cargo de dirección y confianza y se ejerce a tiempo completo.

El encargado de Administración, trabaja de manera colegiada con Asesoría Legal y Contabilidad. Determina instrucciones a Tesorería y Personal de Apoyo, que cumplen las funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Institución.

**Art. 30.-** Son funciones del Administrador las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los dispositivos legales y normas técnicas vigentes en coordinación con el Director.
- b) Conducir la ejecución del proceso presupuestario.
- c) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados por los propietarios; así como informar oportuna y periódicamente al Director y al Promotor sobre la situación económica y financiera de la Institución.
- d) Formular y proponer las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia.
- e) Resolver en última instancia los reclamos de índole laboral cuando el procedimiento así lo indique.
- f) Organizar y contratar al personal de servicio como Portería, Limpieza y Mantenimiento.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

#### 4.1 PLANIFICACIÓN.

La planificación en nuestra I. E. es el resultado del trabajo colaborativo liderado por el director y el equipo directivo mediante el cual se elaboran los instrumentos de gestión con el objetivo de orientar la generación de condiciones que promuevan el logro de los estándares de aprendizaje, el desarrollo integral y la culminación oportuna de los estudiantes.

**Art. 31.- DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN:** Los instrumentos de gestión y planificación son: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y Reglamento Interno (RI), los cuales son elaborados de manera participativa y son aprobados con las respectivas resoluciones directorales. En ese sentido, dichos instrumentos son actualizados y ordenados.

**Art. 32.- DE LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN:** El Informe de Gestión Anual (IGA) del logro de los 5 compromisos de gestión educativa puntualizados en el Plan Anual de Trabajo (PAT) señalan los logros, avances y dificultades por cada indicador de cada compromiso, en el año académico correspondiente. Los Compromisos de gestión orientan la labor de planificación de los directivos de la I.E. al establecer los resultados que deben lograr.

**Art. 33.- DEL AÑO LECTIVO:** El año lectivo que corresponda al trabajo educativo en una modalidad presencial, semipresencial o virtual con estudiantes debe ser de mínimo 36 semanas lectivas, sin embargo podrá sufrir variaciones de acuerdo a las disposiciones del Ministerio de Educación en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID -19. El año lectivo inicia en el mes de marzo y culminando en el mes de diciembre, teniendo en cuenta la calendarización institucional.

El año escolar será clausurado de acuerdo a la calendarización después de la evaluación del avance de las comisiones de trabajo. En esta ceremonia el director leerá la memoria del año que concluye.

**Art. 34.- DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:** El Plan de trabajo será un instrumento unificado, sencillo y funcional, orientador del proceso pedagógico y de organización del año escolar, **se orienta en el estricto cumplimiento de los cinco compromisos de gestión** y a la vez tiene en cuenta las siguientes actividades:

- Actividades para la mejora de los aprendizajes.
- Actividades para el cumplimiento de los cinco compromisos.
- Actividades de prevención de riesgos.
- Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- Actividades de autoevaluación.
- Actividades de promoción de la convivencia democrática.

**Art. 35.- DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:**

El Programa de Recuperación Pedagógica es temporal, se da en el nivel primaria y secundaria. Está dirigido a los estudiantes que no han alcanzado el nivel de logro esperado en el desarrollo de las competencias curriculares de las áreas del grado de estudio correspondiente.

Los procedimientos y condiciones para la Recuperación Pedagógica son regulados por el Ministerio Educación, pudiendo contemplar variaciones dentro del marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

**Art. 36.- DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS:** Se reconoce y estimula a los estudiantes grado o al concluir el nivel en:

- Rendimiento académico.
- Comportamiento.
- Logros sobresalientes de aprendizaje en campos como: - ciencias - humanidades - artes - educación física y deportes – otros.
- La determinación del orden de méritos, al finalizar los 5 años del nivel de Educación Secundaria, se registrará por las regulaciones anuales determinadas por el MINEDU.

**Art. 37.- DE LAS TAREAS ESCOLARES:** Las tareas escolares (extensión y reforzamiento) se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje, aplicación y transferencia del mismo. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con la realidad personal y social del educando. El docente debe orientar la realización de las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido. Los materiales educativos deben ser consistentes con el Proyecto Educativo y se consideran como complemento a la acción del Profesor, por lo que son cuidadosamente seleccionados y/o elaborados por el Equipo de Profesores de cada Área bajo la supervisión de las coordinaciones académicas.

**Art. 38.-** La metodología de trabajo pedagógico en los tres niveles de educación se basa en la enseñanza activa y afectuosa, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y de Plataformas educativa virtuales.

**Art. 39.-DE LAS REUNIONES Y CAPACITACIONES DOCENTES:** El personal docente asistirá a las capacitaciones planificadas por la institución educativa en los periodos programados, siendo obligatorio participar de dichas jornadas de capacitación.

## 4.2 PROGRAMACIÓN

**Art. 40.-** La I.E. elabora una Programación Curricular Institucional basada en el **Enfoque por Competencias**, que responda a las exigencias actuales de la sociedad y de los Padres de Familia, por ello todos los docentes participaran elaborando programaciones diversificadas **en base a Situaciones Significativas** que incorporen a la vez los valores institucionales y realización de los temas transversales.

**Art. 41.-** Se elaborará las **Programaciones Anuales**, que deberán ser presentadas al inicio del año escolar, las **unidades de aprendizaje** deben ser entregadas mensualmente, antes del inicio de cada unidad y las **sesiones de aprendizaje** que serán presentadas en forma diaria de acuerdo a lo planificado. Todos estos

documentos deberán ser desarrollados de manera oportuna al nivel de aprendizaje de nuestros estudiantes.

**Art. 42.-** Al iniciar el año escolar cada docente, contará con su respectiva planificación curricular, aprobada por la coordinación del nivel y dirección académica.

**Art. 43.-** El personal docente contará con su **Carpeta Pedagógica**, donde llevará consigo los siguientes documentos:

- Visión y Misión institucional.
- Valores Institucionales.
- Organigrama institucional.
- Relación de estudiantes y padres de familia.
- Acuerdos de Convivencia Institucional.
- Cronograma de actividades.
- Plan de aula.
- Calendarizaciones.
- Plan de estudios.
- Horario de clase.
- Programaciones, unidades y sesiones.
- Plan de tutoría.

**Art. 44.-** La programación curricular, podrá ser reajustada, durante las vacaciones después del primer semestre, conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de nuestros estudiantes.

**Art. 45.-** Los docentes toman en cuenta fundamentalmente el Marco Curricular de su respectivo nivel, que es sometido al proceso de diversificación de desempeños (PCI), mediante el cual obtenemos un diseño adecuado y pertinente a las necesidades de los educandos y a la Visión y Misión de la I.E.

#### **4.3 DE LOS TALLERES Y CURSOS ESPECIALES**

**Art. 46.-** Los responsables de los Talleres y/o cursos especiales elaborarán su Programación por bimestre, incorporando por lo menos un proyecto de Innovación al año, los mismos que se desarrollarán como medios de aprendizaje.

**Art. 47.-** El uso, la elaboración y actualización de los medios materiales educativos, tendrán en cuenta lo siguiente:

- Los materiales educativos producidos por los profesores de la Institución educativa deben ser coherentes con los principios pedagógicos.
- Los costos de los materiales educativos son financiados por los Padres de familia.

#### **4.4 CALENDARIZACIÓN**

**Art. 48.-** El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académicas (marzo a diciembre). Su inicio y término se señalan cada año en la Calendarización bimestral y por unidades de la I.E.

La Calendarización se da de acuerdo a las disposiciones del MINEDU.





- **NIVEL SECUNDARIA**

ÁREAS CURRICULARES	GRADOS DE ESTUDIOS				
	1°	2°	3°	4°	5°
Matemática	8	8	8	8	8
Comunicación	7	7	7	7	7
Inglés	4	4	3	3	3
Arte y Cultura	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	4	4	4	4	4
Educación Física	2	2	2	2	2
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	6	6	7	7	7
Educación para el trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
Talleres Deportivos y Artísticos	2	2	2	2	2
<b>Total de Horas</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>45</b>

El Plan de Estudios se adapta a las Disposiciones y requerimientos mínimos determinados por el MINEDU.

La I.E. a través de los medios de Comunicación institucionales brindará la información a los usuarios del servicio, sobre el Plan de Estudios.

**Art. 50.-** Los Periodos Académicos son bimestrales y comprende un total de cuatro bimestres.

#### 4.6 PERIODOS VACACIONALES

**Art. 51.- DE LOS ESTUDIANTES:** El periodo vacacional tiene una duración de 1 semana al término del primer y tercer bimestre y dos semanas al final del primer semestre, comprendido entre los meses de julio y agosto. Podría hacerse alguna modificación por disposición expresa del MINEDU.

**Art. 52.- DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:** El personal se rige a las normas laborales para los trabajadores de la actividad privada Decreto Legislativo 728.

## 4.7 SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**Art. 53.-** La supervisión educativa es un servicio de mejoramiento y optimización del quehacer educativo en todas las áreas y aspectos de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la IEP “Sagrado Corazón de Jesús” con incidencia en el aspecto pedagógico.

**Art. 54.-** La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida, es de responsabilidad del personal directivo y jerárquico.

**Art. 55.-** El Director de la I.E., es el supervisor por Excelencia, responsable del cumplimiento efectivo del servicio de supervisión Educativa.

**Art. 56.-** Los responsables de la Supervisión Educativa son: El personal directivo (Directores y Coordinadores de cada nivel).

**Art. 57.-** Los objetivos de la supervisión educativa en la I.E. son:

- Mejorar la calidad y eficiencia del servicio educativo, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.
- Verificar el avance o retraso de las actividades programadas.
- Asesorar y orientar la labor del personal docente.
- Evaluar conjuntamente con los Docentes, el proceso Enseñanza-Aprendizaje
- Fomentar las innovaciones tecnológicas, así como el intercambio de experiencias pedagógicas.

**Art. 58.-**La supervisión y control se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La organización y planificación del trabajo educativo.
- La aplicación de las programaciones curriculares.
- La ejecución curricular y la conducción del proceso de evaluación.
- El aporte creativo del docente.
- Las acciones de relaciones humanas del personal y la solidaridad de orden técnico, cultural y social.
- El aspecto humano y educativo, que incide en la formación de actitudes y valores.
- La utilización adecuada de la infraestructura física del plantel como: aulas, laboratorios, biblioteca, Proyector multimedia, campos virtuales y ambientes deportivos y artísticos, etc.
- Uso adecuado de las TIC en las labores de enseñanza – aprendizaje.

**Art. 59.-**En el proceso de supervisión del desempeño laboral del docente de la Institución Educativa, se aplicará el método científico a través de la técnica de la observación directa o indirecta teniendo en cuenta:

- La observación sistemática.
- El análisis de los datos recogidos durante la observación del docente
- El diálogo individual con el docente para hacerle conocer los resultados de la observación.
- El seguimiento a las acciones correctivas acordadas en el diálogo individual.

**Art. 60.-**La ejecución de la supervisión se realiza en forma:

- Opinada: Cuando la ejecuta el personal directivo usando un cuadro de organización.
- Inopinada: Cuando la ejecutan en forma directa sin aviso previo.

**Art. 61.-** Las herramientas para la supervisión y monitoreo, están constituidos por la ficha de evaluación de Desempeño docente MINEDU, el cuaderno de campo y encuestas aplicadas.

#### **4.8 DE LAS EXONERACIONES Y CONVALIDACIONES**

**Art. 62.-**La exoneración del área procede para el área de Educación Religiosa, sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito, al momento de la matrícula o ratificación de matrícula, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.

**Art. 63.-**La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el Director de la I.E, información que será remitida a la UGEL para llevar un consolidado sobre esta situación.

**Art. 64.-**En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, para lo cual el Director debe expedir la Resolución Directoral respectiva.

**Art. 65.-**La convalidación de estudios procede para los estudiantes que hubieran realizado estudios en el extranjero. La convalidación la autoriza el Director de la Institución Educativa mediante una Resolución Directoral.

**Art. 66.-**El proceso de convalidación consiste en el reconocimiento automático, por equivalencia, de los estudios aprobados que se acrediten mediante los correspondientes certificados. En los casos en los que el estudiante procede de un país que pertenece al Convenio Andrés Bello o a algún otro convenio bilateral, se aplicarán las tablas de equivalencias y condiciones vigentes.

**Art. 67.-**En caso que los estudiantes provengan de países con los cuales no hay convenio, la convalidación se realiza grado a grado, comparando los grados de la Educación Primaria o Educación Secundaria con los certificados que presente el interesado. Procede la evaluación de subsanación en el caso de las áreas no equivalentes.

**Art. 68.-**Deberá adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen.

**Art. 69.-**La convalidación se tramita, preferentemente, un mes antes de iniciar el año escolar. En caso de no haberse concluido con el trámite en dicho mes, el Director de la Institución Educativa autoriza la matrícula condicional del estudiante, la misma que se formalizará al finalizar el trámite.

#### **4.9 COMISIONES Y TRABAJO EDUCATIVO.**

**Art. 70.-** Nuestra I.E. teniendo en cuenta las orientaciones para el desarrollo del año escolar podrá conformar los siguientes comités:

- Comité de Gestión de Condiciones operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Gestión del Bienestar.

#### **4.10 PROPUESTA EDUCATIVA.**

**Art. 71.-**La Propuesta Educativa de la I.E.P. “Sagrado Corazón de Jesús”, se basa en un modelo de Aprendizaje Socioconstructivista, un enfoque que permite que todos los estudiantes estén en la capacidad de construir su propio conocimiento, construir experiencias de aprendizaje complejas, teniendo como punto de partida el análisis, interpretación y evaluación de **SITUACIONES SIGNIFICATIVAS** dándole la oportunidad de ir desarrollando progresivamente las **COMPETENCIAS** necesarias para que nuestros estudiantes puedan interactuar adecuadamente con su medio.

Nuestra Propuesta Educativa destaca la participación e influencia de los contextos sociales y ambientales en el aprendizaje y que el conocimiento se crea y construye mutuamente. Además, destaca que los profesores deben ayudar a los estudiantes a explorar y desarrollar su comprensión de los diversos fenómenos y situaciones actuales, que los profesores deben ofrecer oportunidades a los estudiantes para que aprendan a construir el conocimiento, en colaboración con el profesor y sus iguales.

En esta era digital estimulamos la creatividad con el uso de aplicaciones informáticas, aplicadas en las diferentes áreas académicas, posibilitando el logro de **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE.**

Educamos a nuestros estudiantes para que sean exitosos en todos los ámbitos de la vida.

## CAPÍTULO V

### DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

#### 5.1 DE LA EVALUACIÓN

**Art. 72.-** Proceso de Evaluación: En el proceso de evaluación nuestra I.E. considera las siguientes etapas o fases de la evaluación.

1. **Planificación:** En esta etapa, respondemos las siguientes preguntas:
  - ✓ **¿Qué evaluaré?,** Se selecciona las competencias capacidades y desempeños que se evaluará durante una unidad didáctica o sesión de aprendizaje.
  - ✓ **¿Para qué evaluaré?,** Se precisa la utilidad que se dará a la información: para detectar el estado inicial de los estudiantes, para regular el proceso o para determinar el nivel de desarrollo alcanzado en alguna capacidad.
  - ✓ **¿Cómo evaluaré?,** Se selecciona las técnicas y procedimientos más adecuados para evaluar las competencias capacidades y desempeños.
  - ✓ **¿Con qué instrumentos?,** Se seleccionan los instrumentos que permitan evaluar los indicadores.
  - ✓ **¿Cuándo evaluaré?,** Precisamos el momento en que se realizará la aplicación de los instrumentos.
  
2. **Ejecución:** recojo y selección de información sobre los aprendizajes de los estudiantes, a través de las interacciones en el aula, aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación u otras situaciones de evaluación que se consideren oportunas.
  
3. **Interpretación y valoración de la información.** Se trata de encontrar sentido a los resultados de la evaluación, determinar si son coherentes o no con los propósitos planteados y emitir un juicio de valor objetivo y cualitativo. La información recogida se compara y analiza en relación con los niveles de logro establecidos en cada área.
  
4. **Comunicación de los resultados.** Esto significa que se analiza y se dialoga acerca del proceso educativo con la participación de los alumnos, docentes y de los padres de familia, de tal manera que los resultados de la evaluación son conocidos por todos los interesados.
  
5. **Toma de decisiones.** Los resultados de la evaluación deben llevarnos a aplicar medidas pertinentes y oportunas para mejorar el proceso de aprendizaje. Esto implica volver sobre lo actuado para atender aquellos aspectos que requieran readecuaciones, profundización, refuerzo o recuperación. Las deficiencias que se produzcan pueden provenir tanto de las estrategias empleadas por el docente como de la propia evaluación.

**Art. 73.-** La escala de calificación es literal y descriptiva.

**Art. 74.-** Durante el Marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID -19 u otra eventualidad el MINEDU determina las Disposiciones para la Evaluación de Competencias de Estudiantes de la Educación Básica.

**Art. 75.- Adelanto o postergación de evaluaciones:** El director de la I. E. puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones de los estudiantes, previa solicitud del padre de familia, tutor legal o apoderado, en caso de que corresponda, con documentos probatorios. Es importante considerar lo siguiente:

- El adelanto o postergación procede en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.
- En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período solo si se tiene calificaciones de los períodos anteriores. Los resultados de esta evaluación se certifican.

## **5.2 DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 76.-** La promoción, permanencia y recuperación pedagógica se rige por las disposiciones que determine el MINEDU para el Año lectivo.

**Art. 77.-** Durante el Año lectivo 2022, la Norma vigente que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 334-2021-MINEDU la Promoción considera las siguientes condiciones de promoción:

- **Nivel Inicial**

*“La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.”*

- **Nivel de Educación Primaria**

*“La promoción es automática para los estudiantes del primer grado. Excepcionalmente, en los casos en que el docente determine que el estudiante requiere volver a cursar el primer grado, podrá ser matriculado en este nuevamente, en el siguiente periodo lectivo; se deberá acompañar esta decisión con el informe de progreso en el que se consignen las conclusiones descriptivas por cada competencia priorizada para todos los niveles de logro; así como, otras evidencias del proceso de evaluación que respalden esta decisión.*

- *Para los estudiantes del 2° al 6° grado, se podrá registrar: Promovido (PRO) si al cerrar el año escolar el estudiante ha logrado los niveles esperados en las competencias desarrolladas para el grado que le corresponde. Para efectos de los años 2020 y 2021, se consideran como mínimo las competencias establecidas como seleccionadas en esta normativa, y otras que la institución educativa considere.*

- *Promoción guiada (PG), si al final del periodo lectivo el estudiante no logró los niveles esperados en la(s) competencia(s). Esto implica que será matriculado en el grado siguiente y tendrá mayor tiempo y oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias.”*

- **Nivel de Educación Secundaria**

*“Para los estudiantes de 1° a 4° grado de secundaria de EBR, al final del año escolar se podrá consignar como situación final promovido de grado (PRO) o Promoción guiada (PG). • Para el caso de los estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR, al final del año se consignará la situación promovido de grado (PRO) si alcanzó de 11 a 20, como mínimo en las competencias seleccionadas. En caso un estudiante, no haya logrado completar los calificativos requeridos para el cierre del periodo lectivo en diciembre, quedarán los casilleros en blanco en el acta oficial hasta que alcance el calificativo requerido.”*

El Ministerio de Educación podrá variar las disposiciones respecto a la Promoción, Permanencia y Recuperación Pedagógica durante el Año Académico.

### **5.3 CERTIFICACIÓN**

**Art. 78.-** En el nivel de Inicial, Primaria y Secundaria se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar, según el Formato determinado por el MINEDU.

**Art. 79.-** El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.

**Art. 80.- El certificado de estudios podrá ser retenido por falta de pago de pensiones.**

**Art. 81.-** Para los alumnos que desean continuar estudios escolares en otra institución educativa según el siguiente procedimiento:

1. Los padres de familia, tutor o apoderado deben presentar una solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa en la cual informan la decisión de retirar a su hijo(a) a otra institución educativa y solicitar la documentación respectiva.
2. La solicitud debe adjuntar la Constancia de Vacante de la institución educativa a la que será trasladado el estudiante.
3. Para tener acceso a la certificación solicitada, los padres de familia, tutor o apoderado deben haber cumplido con todos los compromisos económicos a los que tiene obligación mientras perteneció a la institución educativa.
4. La documentación que se entrega es la siguiente:
  - Certificado de los Estudios realizados en la institución educativa.

- Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
- Documentos personales dejados en el momento de la matrícula.

**Art. 82.-** Los certificados, así como la Constancia de Buena Conducta y de No Adeudo, se emite a solicitud escrita del Padre de Familia y previo pago de las tasas administrativas, que son publicadas a través de los Medios informativos de la Institución.



## CAPÍTULO VI

### MODALIDADES DE SERVICIO EDUCATIVO DENTRO DEL MARCO DE EMERGENCIAS SANITARIAS U OTRAS

#### **6.1 GENERALIDADES**

**Art.83.-** En el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, se regularon diferentes modalidades de prestación del Servicio Educativo:

- Modalidad a distancia (virtual).
- Modalidad presencial (asistencia diaria).

#### **Art.84.- EDUCACIÓN A DISTANCIA O VIRTUAL:**

El servicio educativo virtual en el estado de emergencia sanitaria, responde a las necesidades de una coyuntura particular, diferente al servicio educativo que se brinda de manera presencial. El horario de estudio se organiza en períodos más cortos, de acuerdo con las edades, garantizando que no se afecte la salud de los estudiantes, por la exposición excesiva a muchas horas frente a la computadora.

**Art.85.-** Se trabaja conjuntamente con las familias en los siguientes aspectos:

- a) Comunicación con las familias (comunicados, plataforma, correo electrónico, celular, etc.) o en reuniones fuera del horario de clases, para orientarlos sobre el aprovechamiento de las rutinas diarias de sus hijos, de manera que favorezcan el logro de aprendizajes.
- b) Orientar la planificación de actividades, informando cómo es que las nuevas modalidades permitirán el logro de los aprendizajes correspondientes al grado; estableciendo responsabilidades y compromisos para aportar a ese propósito.
- c) Propiciar a través de tutoría y el Departamento de psicología una guía que permita mantener las mejores condiciones para la dinámica de la educación virtual, siempre con actitudes positivas.

**Art.86 .-** El Plan de estudio en la modalidad virtual se adecúa a las disposiciones que determina el MINEDU.

#### **Art. 87.- PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS**

La Institución educativa, a partir del año académico 2021, trabaja permanentemente con las Plataformas Virtuales EduSoftNet y Smartschool, que son plataformas educativas para gestionar el quehacer educativo, que permite a los educadores, administradores, padres y estudiantes manejar eficazmente los procesos escolares y el monitoreo de la información en tiempo real, manteniendo permanentemente la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, sobre el proceso educativo-formativo y sus resultados.

El servicio educativo virtual utiliza las Plataformas Virtuales como medio de interacción con los estudiantes y padres de familia quienes tienen acceso a todas sus

aplicaciones. En las aulas virtuales, cada uno de los docentes desarrollará de manera secuencial el logro de aprendizajes; el docente utilizará como recursos vídeos tutoriales, vídeos que complementen la profundización en un tema, foros, chats, evaluaciones on- line, herramientas de reuniones en vivo mediante el Google meet, fichas de trabajo, PDF explicativos, encuestas, etc.

#### **Art. 88.- PLATAFORMA GSUITE FOR EDUCATION**

De acuerdo a la competencia de las TIC, se utiliza este medio para el aprendizaje con todas las herramientas que la integran: Google Classroom, Meet, Drive, entre otras. El docente desarrollará sus videoconferencias a través del Google Meet.

#### **Art. 89.- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES SERVICIO NO PRESENCIAL**

La evaluación centrada en el aprendizaje del estudiante requiere una retroalimentación oportuna del docente con respecto a sus dificultades y progresos. Los tutores son los encargados de comunicar a los padres de familia los resultados que van teniendo sus menores hijos en las distintas áreas del currículo.

Los padres de familia, quienes acompañan la formación integral de sus hijos/as conocen los resultados académicos al término de cada bimestre donde se aprecia mejor el logro de competencias.

La información sobre la evaluación de los aprendizajes que se visualiza en el sistema EduSofNet permite a los padres de familia identificar los avances, logros y dificultades de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar; esto se complementa con el diálogo con los docentes, el tutor(a) y coordinaciones académicas. A los padres de familia, también se les informará en reuniones concertadas, virtuales con el/la tutor(a) sobre los avances y logros de sus hijos. La evaluación se realizará a partir del recojo de evidencias del trabajo de los estudiantes, sus productos y reflexiones, que se mostrarán en un Portafolio físico o virtual.

El Portafolio sirve como base para examinar los logros, las dificultades, los progresos y los procesos en relación al desarrollo de las competencias.

**Art. 90.-** Los estudiantes deberán observar para el desarrollo de las sesiones virtuales, las disposiciones del presente reglamento, los “Lineamientos para la Convivencia y desarrollo de Clases virtuales, así como todas las demás indicaciones que sean dadas por la Institución para tal fin.

**Art. 91.-** Los estudiantes requieren para el desarrollo de las sesiones virtuales los equipos necesarios (computadora o dispositivo de conexión, internet, audio y cámara), los mismos que son suministrados por los Padres de Familia o Apoderados.

**Art. 92.-** De acuerdo a la norma vigente R.M. 531 -2021-MINEDU, para el Año lectivo 2022, podrán seguir esta modalidad los estudiantes que tengan comorbilidades, que deberán ser acreditadas en la Institución Educativa.

**Art. 93.-** Cuando se presenten casos de contagio durante el desarrollo de clases en la Modalidad Presencial, se procederá según los Protocolos determinados por el MINSA y MINEDU, debiendo pasar los respectivos períodos de cuarentena, antes de su reincorporación.

#### **Art. 94.- MODALIDAD PRESENCIAL**

La prestación del servicio educativo en la Modalidad Presencial se desarrolla en horario regular de lunes a viernes, con la presencia física del docente y los estudiantes.

**Art. 95.-** La I.E. cumplirá con la implementación, aplicación y monitoreo de todos los Protocolos y requerimientos establecidos por el MINEDU en concordancia con el Ministerio de Salud, que garanticen un óptimo y seguro trabajo en clases.

**Art. 96.-** Las condiciones para la prestación del servicio de manera presencial, se determinan en las regulaciones establecidas por el MINEDU, pudiendo presentarse modificaciones durante el desarrollo del Año Lectivo.

**Art. 97.-** La Institución promueve y difunde de manera preventiva el cumplimiento de las condiciones de Bioseguridad para los estudiantes y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **Art. 98.- Disposiciones Complementarias**

a) Los docentes adecuan el trabajo planificado y lo organizan, planteando experiencias de aprendizaje enfocadas principalmente en aspectos vinculados a la coyuntura actual, que habilite a los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.

b) Se prioriza contribuir al bienestar de los estudiantes y favorecer aprendizajes directamente relacionados a su necesidad de adaptarse a los cambios por los que estamos atravesando como sociedad a nivel mundial.

c) En términos de evaluación se dará prioridad a la evaluación formativa, enfocando los esfuerzos en retroalimentar a las y los estudiantes, mediante los mecanismos disponibles.

d) La evaluación se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes. El docente retroalimentará al estudiante oportunamente con respecto a sus logros y dificultades siempre y cuando esto sea posible. Asimismo, el MINEDU aplicará una evaluación diagnóstica que permita determinar niveles de avance y posibilitar acciones para asegurar el progreso de los estudiantes respecto de aquellos aprendizajes no consolidados.

**Art. 99.-** La Institución educativa:

a) Fomenta entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes. En el portafolio los estudiantes deben registrar actividades, guardar productos o trabajos, y todo lo necesario para el aprendizaje.

b) Utiliza de forma complementaria plataformas educativas virtuales, que permiten gestionar sus procesos y monitorear a sus estudiantes.

c) Evalúa y retroalimenta de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente las estrategias de apoyo y para que los estudiantes puedan reflexionar sobre sus aprendizajes.

**Art. 100.-** Serán de aplicación supletoria o complementaria a este Reglamento, todas las disposiciones que el Ministerio de Educación determine dentro del marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19.

**CAPÍTULO VII**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**7.1 DEL INGRESO DE ESTUDIANTES**

**Art. 101.-** Los aspectos a considerarse son los siguientes:

- a) Todo niño que postule a la primera etapa de Educación Inicial o cualquier otro grado o año de estudios, deberá ser inscrito por sus padres o apoderados. Para ello se llenará la solicitud de inscripción que se proporcionará en la administración y se completará con los documentos requeridos en ella.
- b) Los niños inscritos junto a sus padres, pasarán por las entrevistas y evaluaciones necesarias.
- c) Para ingresar a seguir estudios en el Colegio se requiere haber sido aprobado por la comisión de ingresos que tendrá en cuenta el proceso de postulación y las vacantes que se presenten a las diferentes secciones de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.
- d) Las Edades mínimas de admisión son las siguientes 3, 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo para los de primera etapa de Inicial ó 6 años cumplidos en la misma fecha para el Primer Grado de Primaria.

**7.2 DE LA ADMISIÓN**

**Art. 102.-** Todo estudiante que postule a la Institución deberá ser inscrito por sus padres o apoderados respetando los plazos establecidos. Como parte del procedimiento de inscripción los padres o apoderado deberán llenar una Ficha de Postulación, que se proporcionará por el Colegio y deberá ser completada con los documentos requeridos en ella.

**Art. 103.-** En el caso de que el número de postulantes exceda el número de vacantes, además de las consideraciones mencionadas en el artículo anterior, se priorizará la admisión de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Familias que pertenezcan a la Comunidad del Sagrado Corazón de Jesús.
- b. Familias cuyos padres sean ex alumnos del Colegio.

**7.3 DE LA MATRÍCULA**

**Art. 104.-** Luego de haber considerado la Propuesta Educativa del Colegio y siendo conscientes del rol coeducador de aquel, el padre de familia o apoderado podrá matricular a su hijo(a).

**Art. 105.-** La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes de la Institución Educativa Particular “Sagrado Corazón de Jesús” y por lo tanto, les genera a ellos y sus padres o apoderados legales los derechos y las obligaciones que se establecen en el presente reglamento, asumiendo también los planteamientos y requisitos del Proyecto Educativo de la Institución, así como los compromisos normativos y económicos derivados del mismo,

haciéndolo de manera expresa a través de la firma de la documentación respectiva, la misma que tendrá carácter legal.

**Art. 106.-** La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando ingresa el estudiante, en cuya oportunidad se llena la Ficha Única de Matrícula.

**Art. 107.-** La matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y con la presentación de los documentos siguientes:

- Partida de nacimiento.
- Partida de bautizo (opcional).
- Libreta de información académica o Informe de Progresos del año o grado inmediato anterior.
- DNI. (fotocopia).
- Ficha Única de Matrícula
- Certificado de Estudios

**Art. 108.- RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.-**

- a) Cada año, renovando la confianza depositada en el Colegio, el padre de familia o apoderado debe ratificar la matrícula antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol señalado por la Dirección.
- b) La ratificación de matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados, previo pago de los derechos de matrícula y podrá realizarse de manera virtual, en los medios o plataformas determinados por la Institución, debiendo suscribir el Contrato de Prestación de Servicios y otra documentación requerida.
- c) La ratificación antes mencionada, lleva implícito el compromiso del cumplimiento del Reglamento Interno y las actividades programadas.
- d) No se aceptará la ratificación de matrícula en los siguientes casos:
  - De los estudiantes que hayan obtenido conducta desaprobatória el año anterior.
  - En caso de repitencia de los estudiantes.
  - De los estudiantes cuyos padres o tutores o apoderados hayan observado morosidad o incumplido con el pago de pensiones de enseñanza.
  - De los estudiantes cuyos padres o apoderado hayan incumplido sus obligaciones, hayan demostrado no estar de acuerdo con los principios y disposiciones del Colegio, evidenciando falta de apoyo, expresando críticas destructivas y/o mostrando conductas inadecuadas en relación a cualquier miembro del plantel.
  - De los estudiantes cuyos Padres hayan incumplido alguna de las cláusulas pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
  - En los casos de estudiantes que no hayan realizado el proceso dentro de los plazos establecidos por la Institución.

**Art. 109.- DEL CONDICIONAMIENTO DE LA MATRÍCULA.-**

- a) Es competencia de la Dirección Académica observar o condicionar la matrícula cuando el rendimiento académico y/o el comportamiento del estudiante así lo requiera.

- b) La matrícula observada implica que en caso de no haber una superación de la situación que la motiva en el plazo acordado con la familia, ésta se convertirá en matrícula condicionada.
- c) La matrícula condicionada implica que de no superarse la situación que la motiva, el estudiante pierde su vacante, debiendo tramitar su traslado a otro colegio.

#### **Art. 110.- DE LA NÓMINA DE LA MATRÍCULA Y VACANTES**

Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política de la Institución.

#### **7.4 DE LOS TRASLADOS**

**Art. 111.-** Cualquier usuario del servicio educativo, puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre lectivo, a través del siguiente procedimiento:

- El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante, solicita por escrito al Director de la I. E. el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante.
- El Director de la I. E. autoriza el traslado y entrega los documentos de escolaridad del estudiante.

**Art. 112.-** El alumno que solicita su traslado a otra Institución Educativa pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres, no obstante, la autorización de ingreso estará supeditada a la existencia de vacante y a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

#### **7.5 DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA**

**Art. 113.-** La pensión es la retribución al servicio educativo y el monto se fija anualmente, pudiendo estar sujetas a reajustes, si el caso lo amerita.

**Art. 114.-** El pago de la pensión es mensual, dicho pago tendrá como plazo de cancelación el último día calendario del mes en que se prestó el servicio, a excepción de julio y diciembre, en cuyo caso según pronunciamiento de INDECOPI, se considerará el último día de prestación del servicio.

**Art. 115.-** Anualmente el Colegio informará a los padres de familia respecto a los costos educativos para el año académico siguiente, así como las Condiciones Pedagógicas, Institucionales y Económicas del Servicio Educativo, ello en concordancia con lo dispuesto por el Art. 14° del D.U. 002-2020.

**Art.116.- Del Incumplimiento del Pago de la Pensión.-** Ante el incumplimiento del pago de pensiones la Institución tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios y de conducta de los periodos no cancelados.

2. No renovar el contrato de prestación de servicio a favor del alumno para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.

3. Informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp, Equifax, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo en el caso que correspondiera.

4. El Colegio podrá ejercer las acciones administrativas (cartas de cobranza de pagos de pensiones, sea vía Courier, correo electrónico o cartas notariales) y/o judiciales respectivas para el cobro de las acreencias. Los costos generados por dichas acciones serán asumidos por el Padre de Familia.

## **7.6 DE LAS BECAS**

**Art.117.-** Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos alumnos y sus familias, la Institución si es que el Presupuesto Anual que garantiza la prestación efectiva del Servicio Educativo lo permite, podrá otorgar becas que consisten en la exoneración total o parcial de los costos educativos (pensiones de enseñanza).

El otorgamiento de becas tiene como propósito:

a. Asegurar, a favor del estudiante en situación de orfandad que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios durante el desarrollo de un Año lectivo.

b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.

**Art. 118.-** Para la concesión de becas, se tomará en cuenta la siguiente información:

a. Informe de la Dirección Académica sobre el rendimiento académico y comportamiento del estudiante, la participación de los padres en la colaboración formativa de su hijo con la Institución, así como todo otro aspecto educativo relevante.

b. Informe de la Administración del Colegio sobre el cumplimiento de los compromisos económicos de la familia con el Colegio.

c. Informe de la Coordinación de Tutoría y Atención Integral sobre la situación socioeconómica de la familia que ameritará el otorgamiento de beca.

**Art. 119.- De las características de las Becas.-** Se deberá contemplar lo siguiente:

a. La concesión de Beca será por tiempo determinado, con una máxima duración de un Año lectivo, para cada alumno o familia beneficiaria. Se podrá otorgar hasta una beca parcial por familia y tendrán una validez de un año. Excepcionalmente se podrán otorgar becas por periodos menores a un año, previa evaluación de Administración.

b. Se podrá adjudicar becas parciales al hijo mayor de los Docentes y/o Personal Administrativo de la Institución.

c. En los casos de estar contemplados por el beneficio dispuesto por la ley 23585 (Fallecimiento de padre o jefe de familia), se considera condición indispensable para el otorgamiento de becas los siguientes requisitos:



- Haber culminado el año escolar en forma invicta al mes de diciembre, es decir, no pasar al Programa de Recuperación Académica.
- Obtener un resultado anual satisfactorio en comportamiento (evaluación cualitativa "A" en todos los aspectos evaluados) y no haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- El cumplimiento satisfactorio y puntual de todos los compromisos y responsabilidades asumidas por los padres de familia con la Institución.
- Presentar una solicitud dirigida a la Dirección.

d. La Beca no incluye el pago de matrícula; sólo se considera la exoneración total o parcial de las pensiones correspondientes a los meses de marzo a diciembre.

#### **Art.120.- DE LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS**

La concesión del otorgamiento de beca parcial o total, será retirada previa evaluación, en los siguientes casos:

- a) En el caso que alguno de los requisitos para el otorgamiento de la beca dejaran de cumplirse en forma total o parcial, durante el periodo de otorgamiento de la misma.
- b) En el caso de incumplimiento en el pago puntual de pensiones de enseñanza en la fechas previstas.
- c) En el caso de considerarse que la necesidad que ameritó el otorgamiento de la beca no persiste.

#### **7.7 DEL BENEFICIO DE DESCUENTO POR HERMANOS**

**Art. 121.-** La Institución con la finalidad de apoyar con la economía familiar, brinda el beneficio de Descuento en las pensiones en la modalidad de servicio educativo presencial, para el caso de hermanos, previa solicitud sustentada dirigida a la Dirección.

**Art. 122.-** La Oficina de Contabilidad, lleva un Registro de Beneficiarios donde se consigna el porcentaje de descuento según la siguiente propuesta:

- En el caso del segundo hermano (por orden de edad), se podrá acceder a un descuento de hasta el 15% sobre el monto de pensión del hermano menor.
- En el caso y a partir del tercer hermano (por orden de edad), se podrá acceder a un descuento de hasta el 25% sobre el monto de pensión del hermano menor.
- El descuento sólo se aplica únicamente a la pensión de uno de los hermanos, siendo necesariamente el hermano menor que curse el grado inferior en la Institución.
- El Padre de Familia o Apoderado, presenta una solicitud por escrito en Secretaría y suscribe al iniciar el Año, el Registro de Beneficiarios, asumiendo el compromiso del pago puntual de pensiones.

El beneficio de Descuento por Hermanos se encuentra condicionado al pago puntual de las pensiones, perdiéndose de forma automática si el Padre de Familia o Apoderado incumple con el pago puntual de 02 pensiones seguidas o alternas durante el Año Lectivo.

## 7.8 DE LAS TASAS ADMINISTRATIVAS

**Art. 123.-** La emisión de Certificados, Constancias y otros documentos visados o suscritos por la Institución, están sujetos al pago previo de las tasas administrativas correspondientes para su emisión establecidas por la Institución para cada Año Lectivo . Dichos documentos deberán ser solicitados por escrito en Secretaría. Las tasas son publicadas a través de los medios informativos del Colegio.

## 7.9 DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

**Art 124.- PRESUPUESTOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN** El presupuesto anual del Colegio es aprobado por Promotoría, a propuesta de la Dirección en coordinación con la Administración del Colegio. Los recursos económicos de la Institución Educativa, está constituido por las pensiones de enseñanza fijadas anualmente.

**Art. 125.- DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL COLEGIO** La Oficina de Administración tiene por finalidad brindar el apoyo que requiere el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

Para su mejor funcionamiento, la Oficina de Administración desarrolla sus actividades en los ámbitos referidos a la gestión financiera y contable, provisión logística y de mantenimiento, seguridad y vigilancia, soporte y servicios complementarios.

**Art. 126.- DE LOS INVENTARIOS** Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Administración mantener permanentemente actualizado el Inventario anual de activos de la Institución. Al inicio del año escolar, dicha oficina hará entrega bajo inventario, del mobiliario, enseres, equipos y llaves a los responsables de las diversas dependencias.

**Art 127.-** Los responsables de las diversas dependencias garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los bienes asignados, dando cuenta a la Dirección por escrito, con copia a Administración de cualquier incidencia que afecte la conservación del patrimonio institucional. En el caso de existir tal incidencia y una vez comunicada, la Dirección General dispondrá las responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

**Art. 128.-** Al término del año escolar, los encargados de las diversas dependencias entregarán, bajo inventario el mobiliario, enseres, equipos y llaves tenidos a su cargo, a la Oficina de Contabilidad y Administración, que a partir de ese momento asume la responsabilidad de su cuidado.

**Art. 129.- DE LA INFRAESTRUCTURA.-** Las instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son de propiedad de la Sociedad Sagrado Corazón de Jesús SAC, por lo que:

- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidades de la Dirección General del Colegio a través de la Oficina de Administración.

c. La cesión en uso de las instalaciones y/o bienes de la Institución Educativa a otras entidades será canalizada por la Dirección General ante los Promotores para su autorización.

Las iniciativas de cualquiera de los Estamentos sobre mejoras, incrementos o modificaciones de la Infraestructura serán canalizadas a través de la Dirección Académica de la Institución Educativa a los Promotores, sin cuya autorización no procederá su ejecución.

**Art. 130.-** La autorización para el uso de las instalaciones de la Institución Educativa a otras entidades, será dada tomando en cuenta que:

a. La naturaleza del evento esté relacionada con actividades educativas culturales y todas aquellas que no contravengan los principios formativos de la Institución Educativa.

b. No interfiera con las actividades institucionales programadas.

c. Se garantice el cuidado y conservación de la Infraestructura.

d. Se cubran los gastos por concepto de: agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.

e. En caso de cualquier deterioro de la Infraestructura, los usuarios afronten los costos de reparación.

**Art. 131.- DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.-** La valoración de la gestión educativa es planificada, integral, permanente y de responsabilidad compartida y la tendencia es empoderarla como una cultura de evaluación organizacional.

**Art. 132.-** La Evaluación Institucional será dispuesta por la Dirección General de la Institución. La Dirección Académica será la responsable de implementarla y ejecutarla a nivel pedagógico e institucional. Administración la ejecuta a nivel administrativo.

**Art. 133.-** Las áreas a evaluar son: Pedagógica, institucional y administrativa.

**Art. 134.-** Los aspectos a evaluar son: Los procesos, los resultados y el desempeño laboral.

**Art. 135.-** Las conclusiones de la evaluación permitirán recomendar las medidas que formen parte de un plan de mejoramiento continuo de la gestión y los resultados educativos.

**Art. 136.-** La finalidad de la evaluación es para mejorar y retroalimentar la gestión educativa de la I.E.P. "Sagrado Corazón de Jesús.", por tanto deberá ser transparente, sincera y planificada.

## **7.10 DEL PERSONAL**

**Art. 137.- DEL HORARIO DEL PERSONAL.-** La puntualidad es un valor esencial para nuestra Institución, en tal sentido, es obligación de los colaboradores concurrir a sus labores puntualmente. Se considera como labores todas las actividades que se programen y donde se requiera su asistencia.

**Art.138.- DE LA JORNADA ORDINARIA.-** La jornada ordinaria de trabajo será establecida y podrá ser modificada por la Institución, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**Art.139.- DERECHOS DEL PERSONAL.-** Son derechos de los servidores del Colegio Particular “Sagrado Corazón de Jesús” los siguientes:

- a) Percibir una remuneración por las labores que realiza en la jornada fijada y fuera de ella, las reuniones que se tengan establecidas por disposiciones legales y por la Dirección del colegio.
- b) Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- d) Ser evaluado periódicamente en su rendimiento.
- e) Gozar del período vacacional y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las regulaciones institucionales previstas en el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo y conforme a ley.

**Art.140.- DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.-** Son obligaciones de los servidores de la I.E.P. “Sagrado Corazón de Jesús” las siguientes:

- a) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con el hecho de pertenecer a una Institución de carácter católico y educativo.
- b) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y dedicación, buscando su autosuperación.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas, en jornadas de trabajo presencial y a distancia.
- d) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- e) Participar en los programas de capacitación cuando lo sea requerido.
- f) Identificarse plenamente con el contenido axiológico del colegio.
- g) Inculcar en los alumnos el amor por su patria, su cultura y el firme propósito de defenderla.
- h) Todo el personal docente de Inicial, Primaria y Secundaria debe asistir a la I.E.P. correctamente uniformado, los días de formación y actividades, cívico patrióticos y otros indicados por la Dirección, debiendo asistir con el uniforme oficial.
- i) Acompañar a los estudiantes a distintas actividades que se realizan dentro y fuera del horario laboral y de la Institución.
- j) Integrar las diferentes comisiones de trabajo cumpliendo con eficiencia, eficacia y responsabilidad el trabajo que se le asigne, dando informe oportuno y por escrito del mismo.
- k) Representar a la I.E. participando de las diferentes actividades académicos, eventos cívicos patrióticos, artísticos y deportivos.
- l) Asumir una coordinación, organizar y ambientar su aula mensualmente y preparar material educativo.
- m) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Coordinación de Nivel, Dirección o el órgano correspondiente.
- n) Mantener actualizada la documentación pedagógica y Administrativa de su responsabilidad.

- o) Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los alumnos que tiene a su cargo. Llevar el control de asistencia diaria de sus alumnos.
- p) Cumplir con los turnos encomendados por las respectivas Coordinaciones (entrada, recreos y salida).
- q) Atender los problemas que afecten el desarrollo de los alumnos y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada, informando previamente al padre o apoderado atendiéndolo previa cita o en sus horas libres.
- r) Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos, asimismo debe remitirle las pruebas de las evaluaciones luego de ser calificadas.
- s) Tener su carpeta pedagógica al día donde deberá figurar entre otros:
  - Plan de aula.
  - Organigramas (estructura nominal y funcional).
  - Reglamento de Aula.
  - Nómina de alumnos.
  - Nómina de los padres de familia y/o apoderados.
  - Integrantes del Comité de Aula.
  - Programación Curricular.
  - Cartel de competencias y capacidades.
  - Unidades de Aprendizaje.
  - Plan de Tutoría.
- t) Entrega oportunamente los registros de evaluación para la revisión de los mismos y confección de las libretas de calificaciones y actas de fin de año.
- u) Entregar a las coordinaciones semanalmente actualizado los anecdotarios y cuadernos de incidencias.
- v) Queda totalmente prohibido para el personal docente el uso de celulares durante el dictado de clases presenciales.
- w) Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
- x) Cumplir a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
- y) Cumplir obligatoriamente con los Protocolos de Bioseguridad y Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente dentro del marco del COVID-19.
- z) Entregar la información y documentación requerida por la Institución.
- aa) Acreditar su esquema de Vacunación contra la COVID-19, para poder prestar sus servicios, caso contrario podría pasar a suspensión perfecta de labores.
- bb) Las demás que se encuentren determinadas en el Manual de Organización y funciones de la Institución.
- cc) Observar y cumplir con toda la normativa que rige a la Institución.

**Art. 141.- DE LA ASISTENCIA** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad laboral vigente, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el registro se considerará inasistencia y constituye una falta. En la modalidad virtual se usarán las herramientas de control a través de las Plataformas virtuales.
- b) Se considerará falta, la inasistencia al trabajo.

- c) Se considera tardanza al ingresar a la Institución después de la hora de ingreso indicada.
- d) Por ser el centro de trabajo un Centro Educativo también se considera falta la no asistencia a las reuniones de trabajo, actividades artísticas, culturales y/o deportivas programadas y previamente comunicadas aunque estas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.
- e) La asistencia del personal será supervisada diariamente por la Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos, además de las Coordinaciones de Nivel, éstas mensualmente elevarán a la Dirección un informe estadístico de las faltas y tardanzas registradas.
- f) Toda tardanza o inasistencia injustificada está sujeta al consiguiente descuento del haber mensual.
- g) La justificación de una falta se hará mediante memorándum dirigido a la Dirección Académica, previa visación aprobatoria del jefe inmediato superior y la Dirección Académica remitirá una copia a la Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos.
- h) Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en él. En caso de urgente necesidad puede solicitar permiso para salir a su jefe inmediato superior a quién indicará el posible/ tiempo que durará su ausencia y firmará en el cuaderno de salidas.

**Art. 142.- DE LOS PERMISOS.-** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad laboral vigente, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Se tramita permiso cuando tenga que ausentarse temporalmente por un máximo de 3 días.
- b) Se concederá permiso por los siguientes motivos:
  - Atención a asuntos de la Institución.
  - Problemas de salud.
  - Asuntos particulares graves.
- c) Se tramitará el permiso mediante solicitud a la Dirección previo conocimiento de autorización del jefe inmediato superior.
- d) Al tramitar un permiso por motivos particulares, deberá tener en cuenta la menor incidencia que dicho permiso cause en el desarrollo de las acciones educativas.
- e) El tiempo de permiso concedido por asuntos particulares deberán compensarse con la misma cantidad de tiempo utilizado en trabajos extraordinarios, para lo que se procederá conforme a lo normado. En el caso que no se produjera la compensación, el tiempo de permiso por motivos particulares estará sujeto a los descuentos consiguientes en el haber mensual.

**Art. 143.- DE LAS LICENCIAS.-** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad laboral vigente, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Procede licencia de acuerdo a las disposiciones legales, por los siguientes motivos:
  - Por maternidad.-Durante el referido período se recibirá el subsidio por maternidad de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

- Por enfermedad o accidente común debidamente comprobado con certificado oficial (hospital de ESSALUD ó médico particular visado por el Área de Salud), los primeros 20 días las remuneraciones se abonarán por cuenta del centro educativo particular y los siguientes tendrán derecho a subsidio a cargo del ESSALUD.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos por 5 días, con pago íntegro de las remuneraciones.
- Por motivos particulares las licencias se tramitan ante la Dirección Académica, quien decidirá si procede o no. En todo caso no hay obligatoriedad de aceptar estas solicitudes que estarán sujetas al análisis específico.

- b) Se tramitarán las licencias con solicitud dirigida a la Dirección Académica, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.
- c) Cuando la licencia es por maternidad, se presentarán los documentos pertinentes antes de hacer uso del goce de la licencia a la Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos.
- d) Cuando la licencia es por motivos de salud el trabajador presentará un certificado médico que lo acredite. Los únicos certificados válidos son los emitidos por cualquiera de los hospitales o centros del Instituto Peruano de Seguridad Social o los certificados de médicos particulares presentados en el documento valorado correspondiente, debidamente confirmado por el área de salud.
- e) Los certificados de salud conforme lo descrito en el artículo anterior, deberán presentarse el primer día en que el trabajador se reincorpore al trabajo. No tendrá validez para efectos de justificar licencia si lo presenta posteriormente.
- f) Si la licencia es por fallecimiento de parientes cercanos debe presentarse solicitud de licencia únicamente por razones obvias.
- g) Sólo se otorga licencia con goce de haber por beca de estudios si es el Centro Educativo Particular "Sagrado Corazón de Jesús" quien envía a su personal o si se acredita posterior conveniencia para la Institución.

**Art. 144.- DE LAS VACACIONES.-** Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad laboral vigente, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Las vacaciones del personal se otorgarán según el rol establecido previamente de acuerdo con el trabajador.

**Art. 145.- DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.-**

Es preocupación constante de la Promotoría y Dirección la actualización y capacitación docente, sobre todo en nuevas tecnologías, como las TIC.

Durante el año escolar, de marzo a diciembre, el Personal Docente por turno se capacitará en: Metodología, Nuevo DCN, Programación, Evaluación y Estrategias Metodológicas.

**Art. 146.- DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

Los trabajadores de la Institución Educativa "Sagrado Corazón de Jesús" se clasifican de la siguiente manera:

- Personal de Confianza.
- Personal Docente.

- Personal de apoyo administrativo.
- Personal de mantenimiento y servicio.

#### **Art. 147.- DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL**

El personal docente, administrativo y de servicio que en cumplimiento de sus funciones, realiza acciones excepcionales en favor de las acciones educativas de la Institución, se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- Resolución Directoral de Felicitación.
- Diploma de Honor.
- Medallas.

Son considerados como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo.

Todos los estímulos serán considerados cada año en la hoja de evaluación general de trabajo, la que se registra en el archivo personal.

#### **Art. 148.- DE LAS FALTAS DEL PERSONAL**

Constituyen faltas las siguientes:

- Las tardanzas injustificadas y reiteradas.
- El hacer firmar y/o registrar el Registro y Control de asistencia, sea al ingreso o a la salida por otra persona. En este caso, ambos se harán acreedores a una llamada de atención.
- El no avisar al Colegio en caso de ausencia, en este caso debe llamarse a primera hora por la mañana o preverse la ausencia el día anterior para que se pueda programar su reemplazo.
- El solicitar permisos para concurrir al seguro social sin que se empleen para tal fin.
- La no asistencia a las actividades programadas por el colegio, en modalidades presenciales o a distancia, sean estas reuniones de trabajo, de información o aquellas en que haga falta a la asistencia representativa personal.
- El ausentarse de su ambiente de trabajo, sin autorización del jefe inmediato superior.
- El atender asuntos particulares durante la jornada de trabajo.
- Organizar y promover ventas privadas.
- Promover y mantener tertulias en horas de labor.
- El dictar clases particulares a los alumnos de su sección.
- El incumplimiento injustificado de indicaciones, procedimientos, memorandos informativos y/o negativa de presentación de documentos o informes por parte de las Coordinaciones u autoridades del Colegio.
- El incumplimiento e inobservancia de lo prescrito en el presente Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Institución.

**Art. 149.-** Constituyen faltas graves las siguientes:

- Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.
- El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasione daño o riesgo grave contra personas, bienes o seguridad de la Institución.



- Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente para ocasionar perjuicio grave que dañen el prestigio de la Institución.
- El abandono de los educandos exponiéndolos a peligros físicos o morales.
- La utilización de los materiales del Colegio en provecho propio.
- El extraer del Colegio alguno de sus bienes, sin autorización expresa.
- Realizar actividades políticas entre los alumnos.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades del Colegio.
- La falta de respeto y/o desacato a la autoridad constituida.
- El abuso de autoridad con los alumnos debidamente comprobada.
- Las agresiones físicas o psicológicas, u otro tipo de maltrato a los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos.
- La ausencia injustificada, no consecutivas por más de 5 días en un mes o de 15 días en el semestre.
- Solicitar o recibir dádivas de los alumnos o Padres de Familia.
- El utilizar su cargo para acceder a préstamos por parte de los Padres de Familia.
- Alterar, sustraer o destruir documentos, registros y otros documentos relacionados con la labor educativa y administrativa de la Institución.
- Todas aquellas que sean previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y normatividad laboral aplicable.

Las faltas leves, serán sancionadas según su incidencia con amonestación por escrito con copia al Ministerio de Trabajo.

Las faltas graves, serán sancionadas con el despido del servidor. En este, caso la despedida será notificada al trabajador por carta notarial y comunicación simultánea a la autoridad de trabajo, con indicación de la causal de despido y fecha de cese.

#### **Art. 150.- DE LA FUNCIÓN FORMATIVA DEL PERSONAL**

Conocer el Manual de funciones, de Convivencia, el Reglamento Interno de la Institución y otras normativas relacionadas al servicio académico y estudiarlos detenidamente para aplicarlos en el ejercicio diario.

- Asumir con responsabilidad la tarea de formación de los estudiantes, mediante trabajos de motivación, compromiso y exigencia.
- Ser un promotor para construir relaciones responsables y respetuosas.
- Dar especial atención a los estudiantes que necesitan mejorar y acompañarlos en la consecución de sus metas de superación personal.
- Transmitir a los estudiantes mediante la palabra y el ejemplo la importancia de los valores Institucionales, como son: respeto, gratitud y solidaridad, además responsabilidad, honestidad, orden y disciplina.
- Cumplir a cabalidad las funciones y el cargo que la Institución le encomienda.

#### **Art. 151.- SELECCIÓN DE PERSONAL**

- La selección del personal docente y administrativo es de responsabilidad del Director General, Coordinadores de Nivel y la Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos, con el visto bueno del Representante de la Promotoría.

- La selección del personal deberá tener en cuenta la filosofía y cultura organizacional, la meritocracia y la presentación de una clase tipo.
- El personal docente ingresante será monitoreado durante un año al término del cual y previa evaluación del desempeño docente se determinará la renovación de su contrato.

**Art. 152.- DEL PRESUPUESTO Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** El presupuesto está estructurado en base al capital social de Promotoría y sus respectivos socios, por ser una Institución Educativa de derecho privado, y los ingresos por concepto de pensiones de los educandos los que conforman el total de ingresos para poder desarrollar nuestros servicios educativos. De los mismos que cumplimos con el pago de Personal Docente, Administrativo, de servicio profesionales, por honorarios, servicios básicos (agua, luz, teléfono) tributos municipales, impuestos con el gobierno central, aportaciones y contribuciones con Instituciones Públicas (Seguro social, AFP, CTS, etc.) obligaciones laborales, seguros y otros servicios generales.

**Art. 153.- DEL CLIMA COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

Las relaciones humanas que se practican en la I.E.P. "Sagrado Corazón de Jesús" a partir de la interacción humana y las vivencias diarias, serán optimizadas mediante acciones de confraternidad en el desempeño estudiantil y laboral. Los comportamientos de todos los actores educativos estarán inspirados en la cultura y filosofía institucional.

El clima laboral tiene que ver con las actitudes, creencias y valores motivaciones, que tiene cada trabajador, directivo, estudiante y Padre de Familia de la Institución Educativa y que se expresa en las relaciones profesionales y personales. Un clima Institucional favorable o adecuado es fundamental para un funcionamiento eficiente de la Institución Educativa, así como crear condiciones de convivencia armoniosa.

En nuestra Institución para lograr un buen clima Institucional es necesario contar con los siguientes elementos:

- Participación.
- Confianza.
- Comunicación.
- Creatividad.
- Planificación.
- Liderazgo.

Por ello desarrollamos la autoestima y afirmación personal, a través de una adecuada definición de políticas de motivación y estímulo que la Institución pone en práctica, para así lograr crear una atmósfera de cooperación y corresponsabilidad delegando funciones y trabajo en equipo que permita solucionar problemas de comunicación mediante la confrontación de ideas que conlleve al final a una comunicación y coordinación, y así lograr acuerdos concertados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **8.1 GENERALIDADES**

##### **Art. 154.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

De conformidad a lo establecido en la “Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

##### **Art. 155.- DE LOS PRINCIPIOS**

Para la aplicación del presente Reglamento y Normas de Convivencia, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

##### **Art. 156.- GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso básico para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

##### **Art. 157.- DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio contará con un Comité Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de:

- a) La Dirección Académica del Colegio
- b) Coordinaciones Académicas
- c) Coordinación de ATI
- d) Docentes

## **Art. 158.- OBJETIVOS**

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar enfocados en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio–afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, etc.
- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

## **Art. 159.- DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia en entornos presenciales y/o virtuales, consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente–estudiante y estudiante–docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección Académica.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el

Colegio.

#### **Art. 160.- DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes.

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el luego de reportar el hecho a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes víctimas, de los agresores, procede a convocarlos para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

#### **Art. 161.- DE LAS MEDIDAS REPARADORAS**

Las medidas reparadoras deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

La aplicación de las medidas correctivas o reparadoras, debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas o reparadoras, constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra medida que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

#### **Art. 162.- DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN**

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de:

- a) Promoción y difusión de la convivencia escolar.
- b) Prevención y atención de la violencia contra los estudiantes.

#### **8.2 DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art. 163.-** El Colegio considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes y miembros de la Comunidad Educativa.

Las normas de convivencia del colegio serán elaboradas por Dirección, ATI, Coordinación de Normas Educativas, Docentes de Aula y/o Tutores.

Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

#### **8.3 DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA EN UN ENTORNO PRESENCIAL Y/O VIRTUAL**

**Art. 164.-** Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

**Art. 165.-** Concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, por parte del tutor y con la participación de los estudiantes estas serán aprobadas por Dirección, ATI y Comité de Normas Educativas. quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

**Art. 166.-** Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula o en la Plataforma Virtual.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c) Informar de ellas a todos los docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

#### **8.4 DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

**Art. 167.-** El Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

Cada nivel educativo contará con un cuaderno y registro de incidencias del aula en el cual se anotará las incidencias y el seguimiento de las mismas a los estudiantes bajo responsabilidad de los maestros, quienes comunicarán oportunamente sobre los casos a la Coordinación Académica correspondiente y Dirección para el seguimiento respectivo.

**Art. 168.-** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 169.-** El Director(a) de la Institución Educativa y el Coordinador de ATI o quien haga sus veces, son responsables de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado.

## **8.5 DEL SISEVE**

**Art. 170.-** El SISEVE ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

**Art. 171.-** Los reportes en el portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SISEVE.

**Art. 172.-** La Coordinación de ATI o quien haga sus veces, es responsable del SISEVE, se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE.

La información contenida en el portal SISEVE es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SISEVE.

## **8.6 DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL**

**Art. 173.-** Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

**Art. 174.-** Considerando que la violencia sexual se podría dar en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de los estudiantes, el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente:

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) La Coordinación ATI coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.

Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos. La convivencia escolar es el conjunto



de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

## **CAPÍTULO IX**

### **RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **9.1 DEL ESTUDIANTE:**

##### **Art. 175.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

- a) Recibir una educación integral de calidad en un entorno presencial o virtual, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- b) Ser escuchado y respetado en su integridad y dignidad personal por sus compañeros, maestros y personal de la Institución, sin discriminación alguna.
- c) Recibir la información y orientación académica necesaria, que le permita lograr los respectivos objetivos de aprendizaje.
- d) Participar en las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- e) A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar, así como disfrutar de espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
- f) Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- g) Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- h) Recibir de la Institución un acompañamiento formativo pedagógico y espiritual permanente a través de un proyecto de desarrollo personal llevado a cabo en colaboración con sus padres.
- i) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad.
- j) A recibir oportunamente las pruebas y trabajos presentados para su calificación.
- k) A representar al Colegio en todas las actividades curriculares y extracurriculares que éste promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales.
- l) Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por Certificado médico.
- m) Solicitar por escrito a la Dirección, reprogramación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.

##### **Art. 176.- SON DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Informarse y cumplir las normas del Reglamento Interno del Colegio.
- b) Desarrollar una sana convivencia dentro de un entorno presencial o virtual, a través del trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa (compañeros, profesores y demás personal del Colegio, brindando un trato digno sin humillaciones, ni burlas.
- c) Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio.

- d) Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases programadas presencial o virtualmente y además a las actividades escolares y extra curriculares. El alumno que acumule el 30% de inasistencias injustificadas, será retirado del Colegio.
- e) Asistir todos los días de labores escolares y acatar aquellos días “no laborables” que el Colegio determine.
- f) Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula, en las sesiones virtuales y en el Colegio.
- g) Asistir al Colegio y/o a las sesiones virtuales, con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos y/o asignaciones escolares cumplidas, incluidos los trabajos asignados en la Plataforma Virtual Educativa de la Institución.
- h) Rendir las evaluaciones en las fechas programadas y presentar sus tareas, trabajos y/o asignaciones en los plazos establecidos.
- i) No llevar al Colegio, ni utilizar dentro del horario escolar en trabajo a distancia, objetos que puedan afectar negativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del propio alumno o de sus compañeros, tales como: celulares (siempre que su uso no sea para acceder a las clases virtuales), reproductores de música o video, juguetes y otros equivalentes. El incumplimiento de este deber en la modalidad presencial, llevará a la Institución a decomisar el objeto o equipo, quedando en custodia, para ser devuelto a los padres de familia en la finalización del año escolar. Si hubiera la necesidad de traer teléfono para comunicarse con sus padres, se deberá presentar en Secretaría una solicitud por los Padres de Familia o apoderado, requiriendo el permiso respectivo y asumiendo la responsabilidad que corresponde; el celular será entregado a la respectiva Coordinación de Nivel a la hora de ingreso y será devuelto a la hora de salida. En el caso de la modalidad a distancia, se procederá a informar al Padre de familia.
- j) Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos. Los objetos encontrados que no son de su pertenencia serán entregados a un adulto (docente, tutor, personal de mantenimiento o vigilancia), quien entregará dichos objetos a la Coordinación de Nivel para su custodia y posterior devolución o donación.  
Los objetos que no sean reclamados a fin de cada bimestre serán donados. La Institución Educativa no se hará responsable en caso de extravío o daño de objetos de mayor o menor valor.
- k) En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula virtual o presencial (justificada e injustificada), el alumno está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia.
- l) Demostrar honestidad y veracidad en la realización de sus trabajos escolares y pruebas escritas. La adulteración, copia o plagio son considerados faltas muy graves.
- m) Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño en las pertenencias de otros. El padre de familia del alumno responsable pagará por los daños ocasionados por éste.
- n) Abstenerse de publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, canales de video, etc.), fotografías, videos, o comentarios que atenten contra: la privacidad y buen nombre de

cualquiera de los miembros del Colegio y la imagen institucional. El uso de redes sociales de los estudiantes es de absoluta responsabilidad de los Padres de Familia.

- o) Participar respetuosa y responsablemente de las celebraciones litúrgicas y actividades religiosas, las jornadas y retiros espirituales, así como los trabajos sociales que planifique el Colegio.
- p) Mantener limpias, ordenadas y en buen estado todas las instalaciones del Colegio, así como el mobiliario puesto a su disposición para el trabajo educativo, dándoles un uso adecuado y responsable. Los equipos multimedia de cada aula sólo deben ser usados por el tutor/a y/o docente que lo solicite, salvo que el estudiante cuente con la autorización del docente responsable.
- q) Cuidar los materiales y recursos pedagógicos (libros, instrumentos musicales, equipos y materiales de laboratorios, materiales de arte, implementos deportivos, etc.). El padre de familia o apoderado del alumno que cause daño intencionado o imprudente (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por los daños ocasionados por éste.
- r) Dar un uso responsable e idóneo de las cuentas de correo institucionales, Plataformas virtuales y otros recursos tecnológicos de la Institución.
- s) Conocer y acatar que está prohibido consumir o comercializar tabaco, estupefacientes o licor en los locales de la Institución Educativa Privada o en actuaciones públicas donde lo represente.
- t) Mantener una presentación personal aseada y ordenada considerando lo dispuesto en el presente Reglamento.
- u) Asistir a las clases presenciales con el uniforme propuesto por la Institución Educativa, sin aditamentos ajenos al mismo. No se permitirá el ingreso a los alumnos, cuya presentación no esté de acuerdo a su condición de estudiante en los tres niveles educativos.

#### **Art. 177.- DEL UNIFORME:**

Considerar los siguientes aspectos:

- La vestimenta escolar debe llevarse adecuadamente, con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones en el uniforme del Colegio. Tampoco el uso de prendas como polos, poleras y/o gorros no oficiales. Debajo de la camisa o polo del Colegio sólo está permitido el uso de polo de color blanco. En temporada de frío el Colegio dispondrá medidas complementarias que serán oportunamente comunicadas.
- En el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, los estudiantes deberán contar con sus implementos de Bioseguridad según los Protocolos vigentes. Excepcionalmente también, se podrán dar indicaciones en relación al uso del uniforme.
- Los alumnos de 6to de Primaria y 5to de Secundaria pueden utilizar sus prendas distintivas de promoción.

**a. Uniforme de Diario para las actividades académicas:**

**VARONES:**

- Sombrero oficial del Colegio. (Uso obligatorio)
- Camisa blanca manga larga, con el escudo del Colegio (según modelo).
- Pantalón azul oscuro a la cintura (según modelo).
- Correa negra.
- Zapato negro, línea colegial.
- Calcetines de color azul oscuro.
- Casaca roja del Colegio (según modelo).

**DAMAS:**

- Sombrero oficial del Colegio. (Uso obligatorio)
- Blusa blanca manga larga, cuello bebé, con el escudo del Colegio (según modelo).
- Jamper azul con tablas, debajo de la rodilla (según modelo).
- Correa roja.
- Zapato azul línea colegial.
- Medias de color azul oscuro, línea colegial.
- Casaca roja del Colegio (según modelo).

**b. Uniforme para Educación Física (según horario):**

- Buzo oficial del Colegio que incluye: pantalón, casaca de color roja y azul.
- Polo rojo oficial del Colegio.
- Short azul oficial (varones) y pantaloneta oficial (damas).
- Zapatillas de color entero, negras para los varones y blancas para las damas.
- Medias blancas de deporte (no tobilleras, ni taloneras).
- Gorro oficial.

**Art. 178.- DEL ARREGLO PERSONAL.-**

Los estudiantes deberán:

- a. Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal.
- b. Presentarse con vestimenta limpia y zapatos lustrados.
- c. Respecto a las Damas:
  - En las damas el cabello es totalmente recogido (cola alta, trenza o moño) con cinta o colet azul o roja acordes con la vestimenta escolar, sin flequillos sobre el rostro.
  - Las alumnas de cabello corto deberán sujetarlo con vincha o ganchos de color azul o rojo.
  - No se permite: cabello teñido, maquillaje ni residuos del mismo (uso de días anteriores), uñas pintadas y largas.

- Solo se permite el uso de un par de aretes, modelo pegado al pabellón de la oreja de colores acordes con la vestimenta escolar.
- d. Respecto a los Varones:
  - Rostro aseado y rasurado.
  - Cabello corto (corte escolar), bien peinado y sin tintes.
- e. Conocer que no se permite el uso de piercing, tatuajes, accesorios (anillos, collares, aretes llamativos, pulseras, pañoletas u otros adornos en la vestimenta escolar).

**Art. 179- DE LA AGENDA ESCOLAR.** - Podrá ser implementada en medios físicos y/o virtuales y constituye un medio de comunicación diaria, por lo que es obligatoria la firma de compromiso y su revisión diaria por parte del padre de familia o apoderado, bajo responsabilidad. En caso de pérdida o deterioro si hubiera agenda física, podrán adquirir una nueva agenda en Secretaría del Colegio, con previa autorización de su Coordinación.

**Art. 180.- SALIDA DEL AULA Y EVASIÓN. -**

Queda prohibido la salida injustificada durante el dictado de clases presenciales o virtuales. La ausencia injustificada al desarrollo de actividades académicas, por más de 15 minutos será considerada Evasión. Esta falta será registrada por el docente de turno en el Parte de Aula y/o Registro de Incidencias, siendo considerada como falta muy grave comunicada a la Coordinación de Normas Educativas y a las Coordinaciones Académicas respectivas.

**Art.181.- TARDANZAS**

Se deberá considerar lo siguiente:

1. Los alumnos que lleguen a la Institución después de la hora de ingreso, podrán ingresar a clases siempre que no superen los 10 minutos de las Actividades permanentes. En el caso que superen los 10 minutos, serán anotados en el Registro de Asistencia e Incidencias.
2. En el caso de las tardanzas en las sesiones virtuales, deberán justificarse por parte del Padre de Familia al Coordinador de Normas o quien haga sus veces.
3. Los estudiantes que durante el mes presenten más de tres tardanzas a las sesiones, deberán asistir al Colegio acompañados de sus Padres o Apoderado, para la justificación respectiva bajo responsabilidad del padre de familia.
4. En caso de tardanzas frecuentes, el caso será analizado en reunión por el Comité de disciplina y los Tutores, quienes tomarán las acciones correctivas pertinentes.

**Art.182.- INASISTENCIAS**

Se deberá considerar lo siguiente:

1. En caso de inasistencia del estudiante a las jornadas presenciales, por medida de seguridad, el Padre de Familia o Apoderado, deberá apersonarse al Colegio para hacer la justificación respectiva, no se aceptan justificaciones escritas ni vía telefónica, salvo en los supuestos de estar contagiados por la COVID-19. Durante las clases virtuales deberán hacerse las justificaciones con el responsable de Normas que designe la Institución.
2. Las inasistencias por más de 3 días consecutivos, deberán acompañar un escrito dirigido a Dirección con los documentos probatorios, que deberán presentarse durante el primer día de su reincorporación.
3. Los estudiantes con faltas injustificadas, deberán someterse a las disposiciones de la Institución.

**Art. 183.- COSAS OLVIDADAS.-** En el caso de los materiales, trabajos y refrigerios olvidados en casa que se requieran ser entregados en horas de clase presencial, se recepcionarán en Portería, y serán entregados durante la hora del recreo más próximo a fin de no interrumpir el dictado de clases. Los Padres de Familia deberán evitar ésta situación a fin de fomentar en nuestros estudiantes la responsabilidad sobre sus cosas y también considerando la coyuntura actual por la COVID-19.

## **9.2 ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS O REPARADORAS PARA LOSESTUDIANTES**

**Art. 184.- ESTÍMULOS.-** Son estímulos a los estudiantes las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas por medio de la motivación.

**El Colegio tiene los siguientes estímulos:**

- a) Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- b) Izamiento del Pabellón Nacional.
- c) Ser parte de la Policía Escolar, Escoltas y Estado Mayor.
- d) Diplomas y otras distinciones especiales por comportamiento, rendimiento académico y participaciones destacadas representando ala Institución.
- e) Reconocimiento de Excelencia Académica al estudiante que logre el más alto puntaje en aprovechamiento y comportamiento durante los 5 años en el Nivel Secundaria.

**Art. 185.- MEDIDAS EDUCATIVAS.-** son aquellas acciones preventivas y de intervención inmediata, como:

1. Diálogo personal reflexivo con el alumno por parte del docente y/o tutor.
2. Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a comprender el error cometido por el estudiante.
3. Conversación con los padres de familia.
4. Seguimiento al estudiante.

5. Tratamiento del problema en Tutoría y/o Departamento de Psicología.

**Art.186.- MEDIDAS REPARADORAS.-** Son las acciones que el Colegio realiza para corregir las faltas que cometiera un estudiante, con la finalidad de cambiar su comportamiento. Dichas medidas correctivas o reparadoras se aplicarán según el tipo de Falta cometida.

### 9.3 FALTAS

**Art. 187.-** Se considera una falta a todo comportamiento que atente contra los deberes y derechos mencionados en el presente Reglamento. El Colegio tiene medidas reparadoras de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas.

**Art. 188.-** Las faltas en las que incurra el alumno se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

1. Circunstancias en las que se comete la falta.
2. La concurrencia de varias faltas.
3. La participación de uno o más estudiantes en su comisión.
4. Cómo afecta la falta a la imagen Institucional.
5. Los efectos que la falta produce.

**Art.189.- TIPOS DE FALTAS.-** El Colegio ha determinado 3 tipos de faltas: Leves, Graves y Muy Graves, estas influyen directamente en la nota de comportamiento. De obtener una nota desaprobatoria en el año, la Institución se reserva el derecho de admisión para el año siguiente.

**Art. 190.-** Son consideradas **FALTAS LEVES:**

- a) Las tardanzas y/o inasistencias injustificadas a las sesiones presenciales o virtuales.
- b) No traer agenda física o presentarla sin firma del Padre de Familia, Tutor o Apoderado.
- c) Presentarse a la Institución sin el uniforme o incumpliendo cualquiera de las indicaciones del presente Reglamento, respecto a "Uniforme".
- d) Usar uniforme de Educación Física cuando no corresponda y no haya autorización de la Dirección.
- e) Tener una presentación personal inadecuada, incumpliendo cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento respecto a "Arreglo Personal".
- f) La inasistencia injustificada a las actividades programadas por el Colegio de carácter académico, deportivo, cultural, cívico o artístico.
- g) No estar atento al dictado de clase presencial o virtual, haciendo tareas de otro curso o interrumpir las mismas conversando o jugando con sus compañeros.
- h) No devolver bienes prestados por sus compañeras, profesores o personal del Colegio y/o devolverlos en mal estado.
- i) Los actos de indisciplina en las formaciones.



- j) Interrumpir las videoconferencias de manera verbal o escrita con temas ajenos al dictado de clases.
- k) El incumplimiento de los demás deberes y obligaciones determinados en el presente Reglamento, salvo que estén tipificados como faltas Graves o Muy Graves.

**Art. 191.- Son consideradas FALTAS GRAVES.-**

- a) Difamar o levantar calumnias en forma textual, verbal o por medios virtuales, contra sus compañeros, profesores o personal del Colegio.
- b) Insultar, discriminar, realizar bromas pesadas y colocar apodosos que resulten ofensivos, a sus compañeros, profesores y/o demás personal del Colegio.
- c) Utilizar vocabulario grosero, ademanes o gestos vulgares, ya sea de manera escrita, verbal o gráfica.
- d) Portar celulares, reproductores de música o video, cámaras de foto o video y otros equipos electrónicos, no autorizados y que no son material educativo.
- e) Preparar y/o usar plagios, así como copiar con otro u otros compañeros, durante cualquier tipo de evaluaciones.
- f) Alterar respuestas en pruebas ya rendidas para obtener una calificación distinta.
- g) Llegar tarde injustificadamente a clase al cambio de hora.
- h) Llevar alimentos y comer durante el dictado de clases.
- i) Encubrir las faltas disciplinarias de un compañero.
- j) Participar en la difusión de material y/o contenido ofensivo en perjuicio de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- k) Usar el nombre de las autoridades para intereses personales.
- l) Comercializar, traer o vender cualquier tipo de mercancía dentro de la Institución Educativa o a través de la plataforma educativa y/o correo institucional. Asimismo, incitar a sus compañeros a participar de dicha actividad.
- m) Faltar el respeto a los símbolos patrios y/o religiosos.
- n) Dañar el mobiliario e infraestructura de la Institución Educativa, realizando pintas, escribiendo en las paredes o destruyendo algún bien. Asimismo, cualquier alteración o uso inadecuado de las herramientas virtuales proporcionados por la Institución (Plataforma, correo institucional, etc.).
- o) No participar en forma responsable en ejercicios de prevención (Simulacros).
- p) No encender la cámara durante las evaluaciones sin justificación previa por parte del Padre de Familia o Apoderado a la Coordinación del Nivel.
- q) Incumplir con los Protocolos de Bioseguridad contra la COVID-19, ya que pone en riesgo su vida y salud, así como la de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- r) Ocultar información médica o de salud, en el marco de la Emergencia contra la COVID-19.
- s) Ser reincidente (más de 2 oportunidades), en la comisión de faltas leves.

**Art. 192.-** Son consideradas **FALTAS MUY GRAVES**, que podrían ser causal de separación definitiva de la Institución Educativa:

- a) Observar una conducta pública indecorosa, considerada como atentados contra la moral, las buenas costumbres y las normas, dentro o fuera de la Institución Educativa, que redunden en descrédito de la misma.
- b) La inasistencia injustificada portando el uniforme fuera del colegio en horario escolar.
- c) El incumplimiento reiterado de las disposiciones dadas en el presente Reglamento y en forma verbal dadas por las autoridades de la Institución Educativa.
- d) Falsificar o adulterar firmas en la agenda, Libreta de Evaluaciones o notificaciones a los padres de familia o apoderado legal.
- e) Falsificar notas o cualquier tipo de documentos relacionados con la Institución.
- f) La Evasión del estudiante en horas de clases.
- g) Hurtar o intentar apoderarse de algún bien ajeno, ya sea de sus compañeros, profesores o de la Institución.
- h) Usar el nombre del Colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
- i) Faltar el respeto y/o agredir intencionalmente de manera física, virtual, verbal o no verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, su entorno y/o a sus pertenencias, dentro o fuera de la Institución Educativa.
- j) Consumir, traer y/o vender bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes, dentro o fuera del local escolar o con alumnos de la Institución Educativa.
- k) Tenencia y/o uso dentro de las instalaciones de la Institución Educativa y sus alrededores, de materiales punzo cortantes, armas de fuego y/o sustancias que atenten contra la vida e integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- l) Tardanzas o inasistencias reiteradas injustificadas, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación y Reglamento Interno.
- m) Actos ofensivos, de desprestigio, **bullying** y/o hostigamiento contra sus compañeros o cualquier alumno de la Institución Educativa, dentro o fuera del Colegio, de manera física o virtual (Redes sociales, correo, whatsapp, etc).
- n) Tocar sin consentimiento e intencionalmente partes íntimas del cuerpo de cualquier compañero.
- o) Las manifestaciones de enamoramiento, no se permitirán dentro ni fuera del colegio portando el uniforme.
- p) Asistir a cabinas de Internet, billares y/o lugares no recomendables a menores de edad, portando el uniforme escolar.
- q) Pertenecer a bandas o pandillas, participando en actos de inmoralidad dentro y fuera del Colegio, que causen escándalo público y/o atenten contra la dignidad de las personas.
- r) Incumplir deliberada o dolosamente, con los Protocolos de Bioseguridad contra la COVID-19, ya que pone en riesgo su vida y salud, así como la de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- s) Observar o portar material impreso y/o digital con contenidos pornográficos u obscenos o que atenten contra la moral.
- t) Asistir a clases presenciales cuando presente sintomatología de COVID-

- 19 u otras emanadas por parte de las autoridades.
- u) Las faltas graves reiteradas y otras consideradas a criterio del Comité de Disciplina de la Institución Educativa.

#### **9.4 DE LAS MEDIDAS REPARADORAS PARA LOS ESTUDIANTES**

**Art. 193.-** Las medidas aplicables serán las siguientes:

1. En primera instancia se hará un llamado de atención reflexivo de forma verbal al estudiante.
2. Llamada de atención escrita al estudiante en papeletas disciplinarias, Agenda escolar, Registro de Incidencias o mediante la Plataforma Virtual.
3. Se suscribe un Acta de Compromiso de rectificación de conducta con presencia de los Padres de Familia o Apoderado.
4. Suspensión temporal.
5. Suspensión definitiva o expulsión.

#### **Art. 194.- PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS REPARADORAS**

Respecto a las Faltas Leves:

1. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata, dialogando con el estudiante y registrándolas en el Cuaderno de Incidencias. La medida correctiva que corresponda se aplicará según los criterios establecidos en el presente Reglamento.
2. Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta, se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente presente al momento de cometida la falta y el estudiante. En dicha entrevista se dejará constancia, suscribiendo la respectiva Acta de Compromiso que asumen los padres de familia y el estudiante a fin de remediar y corregir la falta cometida.
3. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante.
4. Finalmente, si el estudiante persiste, a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, se separará definitivamente al estudiante de la Institución, debiendo gestionar su Traslado a otro Centro Educativo.

Respecto a las Faltas Graves o Muy Graves:

1. Las faltas graves y muy graves serán vistas por el Comité de Disciplina y Tutores, quienes tomarán en cuenta todos los hechos que concurran en la Falta, la gravedad y consecuencias de los mismos, a fin de determinar la medida correctiva que corresponda.
2. En caso de reincidencia de Faltas graves o incumplimiento de los compromisos por parte de los estudiantes y Padres de Familia, se dará por concluido el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
3. En caso que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o

no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

4. Si la falta es Muy grave se podrá a suspender inmediatamente al estudiantes así lo considera el Comité de Disciplina. Esta suspensión procederá, aunque no haya existido antecedentes o reiteración de faltas.
5. En el caso de la separación definitiva del Estudiante, se entregará a los Padres de Familia o Apoderados, los documentos necesarios para su traslado, previo pago de las pensiones o montos que se encontraran impagos, así como los respectivos derechos y tasas administrativas.

## **9.5 DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO**

**Art. 195.-** Los Padres de Familia, son los primeros y principales educadores de sus hijos, por lo que se considera fundamental su presencia y participación en todo el proceso educativo de nuestros estudiantes.

**Art. 196.-** Los padres de familia o apoderados debidamente acreditados al momento de la matricula son responsables de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades

### **Art. 197.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los Padres de Familia tienen el derecho de:

- a. Elegir el Colegio como centro educativo para sus hijos, por lo que aceptan las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b. Ser informados de la axiología del Sagrado Corazón de Jesús por medio del Reglamento General Interno y otras publicaciones, en los medios informativos que el Colegio pone a su disposición.
- c. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pagos.
- d. Ser informados del desempeño académico y conductual dentro del proceso formativo de sus hijos.
- e. Participar de las reuniones, Jornadas de reflexión y Talleres vivenciales organizados por la Institución.
- f. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del colegio.
- g. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres de Familia, a través de la Asamblea de Padres de Familia y Comités de Aula.

### **Art. 198.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

- a. Conocer, respetar y asumir la ideología del colegio, el Reglamento Interno

- y la orientación axiológica del Colegio.
- b. Conocer, firmar el compromiso y hacer cumplir el Reglamento General Interno.
  - c. Propiciar un ambiente familiar animado por el amor y piedad hacia Dios y hacia los hombres que favorezca la educación personal.
  - d. Proporcionar oportunamente las herramientas y útiles que requieren sus hijos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje en entornos virtuales y/o presenciales.
  - e. Proporcionar los implementos de Protección y Bioseguridad (mascarillas, alcohol en gel, etc.) para resguardar la salud de sus hijos y demás miembros de la Comunidad Educativa en el marco de la Emergencia por la COVID-19.
  - f. Cumplir con todos los Protocolos de Bioseguridad contra la COVID-19, establecidos por el Gobierno, las autoridades del Ministerio de Educación, Salud y la Institución.
  - g. Preservar la salud y bienestar de sus menores hijos durante el traslado a la Institución.
  - h. Entregar en forma veraz y oportuna, la información de salud y médica solicitada por la Institución, dentro del marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19.
  - i. Evitar enviar a las sesiones presenciales a sus menores hijos cuando presenten sintomatología de COVID-19 o haya un caso confirmado en el entorno familiar del estudiante.
  - j. Justificar obligatoriamente de manera personal solo por el padre, madre o apoderado debidamente registrado las tardanzas e inasistencia de sus hijos.
  - k. Recoger puntualmente a sus hijos al término de las jornadas educativas presenciales y/o actividades programadas. El plazo máximo de tolerancia es de quince minutos.
  - l. Cancelar puntualmente las mensualidades y demás obligaciones, dentro de los plazos establecidos.
  - m. Realizar personalmente la matrícula o ratificación de la matrícula de sus hijos, así como firmar los documentos que así lo requieran.
  - n. Asistir en forma obligatoria a las citaciones personales, reuniones de comité de aula, padres de familia, escuela de padres y reuniones especiales, las mismas que serán controladas por asistencia brindando su activa participación.
  - o. Mantenerse informados de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.
  - p. Es responsable de la conducta de sus hijos dentro y fuera del Colegio.
  - q. Participar en actividades formativas encaminadas al bienestar de sus hijos (Actividades Pastorales, Escuela de Familias).
  - r. Autorizar las evaluaciones psicopedagógicas que el Colegio estime convenientes.
  - s. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga el colegio en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
  - t. Respetar a todas las personas del Colegio, evitando incurrir en actos de violencia o falta de respeto de palabra u obra, difamación, calumnia y/o injuria.
  - u. Brindar información oportunamente, de forma cierta y veraz al colegio, sobre sus datos personales, los de su menor hijo(a), datos de contacto,

entre otros requeridos en la Ficha de Matrícula y Agenda Escolar, debiendo comunicar oportunamente y bajo responsabilidad de cualquier variación en especial lo concerniente a domicilio, teléfonos, correo y datos del responsable económico.

- v. Aceptar la devolución de los documentos de su menor hijo(a) en caso de que cometa faltas graves, después de haber seguido el proceso señalado en el Reglamento Interno y la normativa vigente.
- w. A no involucrar al Colegio, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de detención, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos (as).
- x. Indicar al momento de la matrícula, respecto al Seguro Escolar con el que cuenta su menor hijo(a), recordándole que los gastos en los que se pueda incurrir en caso de un accidente o atención médica dentro o fuera del centro educativo, deben ser solventados mediante el seguro con el que cuente el menor.
- y. Dar constante, permanente y adecuado uso de la plataforma educativa virtual, suministrada y a través de la cual se brinda información académica, sesiones, prácticas, tareas, comunicados, etc. siendo los usuarios generados con la información brindada en la ficha de matrícula por los padres o apoderado.
- z. Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno, el cual es entregado a través de las herramientas virtuales de la Institución Educativa.

## **9.6 DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Art. 199.-** El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes de la Institución, es elegido en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

### **Art. 200.- DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR:**

1. Alcalde(sa).
2. Teniente Alcalde(sa).
3. Regidor(a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
4. Regidor(a) de Salud y Ambiente.
5. Regidor(a) de Emprendimiento y actividades productivas.
6. Regidor(a) de Derechos del niño, niña y adolescente.
7. Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

### **Art. 201.- FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

- a) Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con las comisiones de trabajo.
- b) Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la institución educativa.
- c) Promover un registro de las organizaciones estudiantiles que existen en la institución educativa.
- d) Convocar a todas las organizaciones estudiantiles que coexisten al interior de la institución educativa, al inicio del año escolar (Defensorías Escolares,

Brigadas Ecológicas, Policías Escolares, Fiscalías Escolares, delegados o presidentes de aula, etc.) para articular sus acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten duplicidad de acciones y actividades.

- e) Presentar el plan de trabajo aprobado para aportar al fortalecimiento de la gestión de la institución educativa.
- f) Coordinar con la Dirección de la institución educativa y docentes la difusión e implementación del plan de trabajo.
- g) Convocar a los docentes coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
- h) Coordinar con los representantes de las y los estudiantes (delegados, policías escolares, fiscales escolares y otros), la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la institución educativa.
- i) Coordinar actividades conjuntas con otros municipios escolares de la misma jurisdicción local, provincial o regional, contando con la debida autorización de la dirección de la institución educativa.
- j) Elaborar, consensuar y aprobar su reglamento interno, en el marco del concejo escolar y en concordancia con la presente norma.
- k) Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante, en el marco de la convención de los derechos del niño y la legislación nacional.

## **Art. 202.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

### **➤ FUNCIONES DEL ALCALDE:**

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la institución educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del docente asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.
- c) Convocar y dirigir las asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del director de la institución educativa.
- d) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- e) Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la institución educativa a través de las Veedurías Escolares\*, e informar a las y los estudiantes, así como a los directivos de la institución educativa, de sus resultados.
- f) Promover consultas a nivel de las y los estudiantes sobre las principales necesidades de la institución educativa y los intereses y las necesidades de los mismos.

- g) Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- h) Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la institución educativa, delegando su realización al regidor respectivo.
- i) Dar informe ante el Concejo Escolar al término de su gestión, con copia al Director de la institución educativa.
- j) Rendir cuentas de su gestión a las y los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web de la institución educativa, blog, impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
- k) Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al Director de la institución educativa.

Vigilancia Escolar: Estrategia de participación estudiantil orientada al desarrollo de competencias relacionadas a la vigilancia social, a la protección y cuidado de los bienes y recursos públicos, así como a la prevención de la corrupción.

➤ **FUNCIONES DEL TENIENTE ALCALDE:**

- a) Remplazar al Alcalde (sa) en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asamblea.

➤ **FUNCIONES DEL REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE:**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la institución educativa.
- b) Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la institución educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y el director de la institución educativa.
- c) Informar sobre sus actividades en asambleas o sesiones del Concejo Escolar.

➤ **FUNCIONES DEL REGIDOR DE SALUD Y AMBIENTE:**

- a) Coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- b) Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la institución educativa.
- c) Formar parte del comité ambiental y de sus comisiones: comisión de gestión del riesgo y comisión de salud.



d) Informar sobre sus actividades en asambleas o sesiones del concejo escolar.

➤ **FUNCIONES DEL REGIDOR DE EMPRENDIMIENTO Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS:**

a) Coordinar las actividades de la comisión de emprendimiento y actividades productivas del municipio escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la institución educativa.

b) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la institución educativa.

c) Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios con apoyo de la Institución Educativa.

d) Informar sobre sus actividades en asambleas o sesiones del concejo escolar.

➤ **FUNCIONES DEL REGIDOR DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:**

a) Coordinar las actividades de la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes del Municipio Escolar.

b) Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la institución educativa.

c) Promover la participación de las y los estudiantes en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

d) Promover la participación de las y los estudiantes en la campaña Tengo Derecho al Buen Trato, que impulsa la institución educativa; enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.

e) Promover en la institución educativa acciones realizadas al derecho a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a las niñas, niños y adolescentes que no lo tuvieran.

f) Promover la participación de las y los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños, Niñas y Adolescentes (DESNAS) o Defensorías Municipales como Promotores Defensores.

g) Coordinar acciones de promoción y protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.

h) Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la institución educativa.

i) Ser parte integrante de la Junta de Estudiantes de las Fiscalías Escolares, donde existiese.

j) Informar sobre sus actividades en asambleas o sesiones del concejo escolar.

➤ **FUNCIONES DEL REGIDOR DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

a) Coordinar con las regidoras y los regidores para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientado a la difusión de actividades de la institución educativa.

b) Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) del municipio escolar.

c) Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de las y los estudiantes, empleando las tecnologías de la información y comunicación.

d) Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet/chat, cyberbullyng, etc.).

e) Informar sobre sus actividades en asambleas o sesiones del concejo escolar.

**Art. 203.- REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS LISTAS DE CANDIDATOS**

a) La lista deberá estar conformada por seis estudiantes de la institución educativa desde el quinto grado de primaria hasta el cuarto de secundaria.

b) Estará asesorada por un docente, el cual se comprometerá a redactar las propuestas viables para el Municipio Escolar. Para ello, firmará una declaración jurada.

c) Los candidatos deberán tener una conducta intachable, es decir, no haber cometido actos de indisciplina (suspensiones, papeletas disciplinarias, reiteradas llamadas de atención, excesivas tardanzas). Para ello, el Departamento de Disciplina (Coordinación de Secundaria) deberá certificar la conducta de los candidatos de la lista.

d) No podrán participar, en el mismo grupo, estudiantes con parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad (hermanos, tíos, primos); sin embargo, sí podrán participar en otras listas.

e) No podrá postular ningún miembro del municipio escolar actual; excepto, si renuncia a su cargo (la carta de renuncia [o su copia] debe entregarse al Comité Electoral).

- f) Los integrantes de la lista deberán haber leído el manual de organización y funciones de la Directiva del Municipio Escolar, presentar su plan de trabajo y comprometerse a firmar el acta de compromiso entre todos los candidatos.
- g) Si el candidato a “alcalde” y el candidato a “teniente alcalde” son tachados por el Comité Electoral, la lista será anulada automáticamente.
- h) Si más del 50% de los integrantes de la lista son tachados por el Comité Electoral, la lista será anulada automáticamente.
- i) Después de haber terminado el proceso de tachas, el Comité Electoral evaluará a todos los integrantes de las listas y anularán sus candidaturas (o la lista entera) si no cumplen con alguno de los requisitos mencionados anteriormente.
- j) La lista que tuviera uno o varios candidatos tachados podrán remplazarlos con otros estudiantes, por única vez, y en el lapso establecido por el Comité Electoral. Si no lo hiciese la lista quedará anulada automáticamente.
- k) Todos los aspectos no mencionados en este documento y cualquier duda en la interpretación de los requisitos, serán resueltos unilateralmente por el Comité Electoral sin lugar a reclamos posteriores.

#### **Art. 204. TRÁMITE**

Para inscribirse deberán presentar una solicitud, indicando los datos requeridos y deberá anexar el plan de trabajo.

Estos documentos serán archivados en un folder y entregados a la presidenta del Comité Electoral.

#### **Art.- 205.- PROCESO ELECTORAL**

Todo el proceso de electoral se lleva bajo la guía y supervisión de la Comisión designada por Dirección con el apoyo de las instancias respectivas, a fin de garantizar la equidad y transparencia durante todo el proceso.

Todos los estudiantes desde el Primer grado de Primaria, participan activamente en las elecciones, ejerciendo su derecho a voto.

#### **Art. 206.- PROCLAMACIÓN DE LA LISTA GANADORA**

La Comisión responsable del proceso electoral, supervisa el resultado de las votaciones, recoge los resultados y elabora un informe a Dirección, con el detalle de votos válidos y la determinación de la lista ganadora.

**Art.- 207** La proclamación de la lista ganadora se hará en presencia de todos los estudiantes.

## CAPÍTULO X

### DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

**Art. 208.-** Los viajes de estudios tienen como objetivo conocer la cultura de otros lugares, puede ser de la misma religión, de la Nación o Internacional.

**Art. 209.-** Los viajes de estudio permiten investigar y exponer el desarrollo de una determinada cultura o actividades afines a diferentes áreas pedagógicas.

**Art. 210.-** Lograr una integración en nuestros alumnos fomentando un espíritu solidario, valorando los recursos que existen en la naturaleza.

**Art. 211.-** Durante el marco de la Emergencia Sanitaria contra la COVID -19, los viajes y visitas de estudios, se regirán por las disposiciones vigentes que emita el MINEDU o el MINSA.

**Art. 212.- DE LOS RESPONSABLES.-** Responsables son los profesores o tutores que elaboran los Proyectos de visitas y viajes de estudio y los conducen en dicho visitas y viajes.

**Art. 213.- DE LAS FUNCIONES.-** Los responsables deberán:

- Velar por la seguridad de los integrantes del grupo en todos los aspectos programados.
- Ejecutar el Plan de Trabajo propuesto.
- Elevar un informe a Dirección Académica al término de la actividad,

**Art. 214.- DE LOS ALCANCES DE LOS VIAJES DE ESTUDIO**

- Se organiza los viajes de estudio con los estudiantes de los diferentes niveles.
- Se organiza comisiones con los miembros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Los tutores y profesores del área realizarán los viajes de estudio para orientar a los estudiantes en su educación intercultural.

**Art. 215.- DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

Las delegaciones de alumnos, profesores que realicen el viaje de estudio deberán observar un comportamiento intachable, cumpliendo ciertas normas establecidas para dicho viaje, elaboradas por un comité especializado.

**Art. 216.- DEL COMPROMISO**

Los excursionistas se comprometen a poner en práctica lo aprendido y hacer la difusión o efecto multiplicador, respectivo de los conocimientos adquiridos.

**Art. 217.- DE LA AUTORIZACIÓN**

Los padres de familia o Apoderado, deberán autorizar de manera escrita la participación de sus menores hijos, cumpliendo con enviar los requerimientos de la Institución oportunamente.

**CAPÍTULO XI**  
**DEL ENFOQUE AMBIENTAL**

**Art. 218.-** La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento a las normas vigentes, en la gestión institucional y pedagógica, en la conformación del comité de ciudadanía ambiental y gestión de riesgos.

**Art.219.- DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en nuestra propuesta formativa. Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, el fomento de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.