INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

Reglamento Interno

2026

INICIAL · PRIMARIA · SECUNDARIA

Incluye el anexo de disciplina escolar

Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU

AREQUIPA

Índice general

Resolución Directoral N.° 043-2026-IEGP-SCJ 3

I. Generalidades 5

II. De la institución educativa 7

III. Organización y funcionamiento 10

IV. De la organización y gestión académica 16

V. Evaluación, promoción, repitencia y certificación 24

VI. Modalidades de servicio educativo y plataformas virtuales 30

VII. Gestión administrativa 32

VIII. De la convivencia escolar 48

IX. Del estudiante 55

X. De los padres de familia 69

XI. Del Municipio Escolar 74

XII. Servicios de apoyo 80

XIII. Atención a estudiantes con atraso escolar 83

XIV. Uso de la imagen de los estudiantes 85

XV. De los viajes y visitas de estudio 86

Del enfoque ambiental 88

Disposición final 89

Anexo de disciplina escolar 90

Ficha de registro y comunicación 96

Decreto Supremo y lineamientos oficiales 97

Resolución Directoral N.° 043-2026-IEGP-SCJ

Resolución Directoral Nº 043– 2026 – IEGP – SCJ.

Arequipa, 13 de febrero de 2026

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 la 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 Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, la Actualización del Proyecto Educativo Regional 2017-2030 de la Región Arequipa, aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 3621, 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 demás normatividad vigente.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- ACTUALIZAR el Reglamento Interno 2026 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 2026, 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

Colegio Sagrado Corazón de Jesús DIRECCIÓN AREQUIPA

JESSICA FERNÁNDEZ MORÓN
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO

I.E.P. SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS

CAPÍTULO I

GENERALIDAD

ES

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, Docente, Administrativo, Auxiliares, 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 N°28044.
3. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
4. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas privadas de Educación Básica.
5. Código de Niños y Adolescentes aprobado por Ley N°27337.
6. Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
7. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
8. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
9. Decreto de Urgencia N° 002-2020.

10. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
11. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
12. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
13. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica.
14. Ley N° 30797 que promueve la educación inclusiva.
15. Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
16. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU "Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica"
17. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
18. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N°011-2011-PCM.
19. 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
20. 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.
21. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°29783 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR.
22. 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.
23. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571
24. Ley N° 27270 ley contra actos de discriminación.
25. Ley N° 29635 ley de la libertad religiosa.
26. RVM N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica" y su modificatoria RVM N° 048-2024-MINEDU.
27. RM 531-2021-MINEDU y sus modificatorias.
28. R.M. 501-2025-MINEDU.
29. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.

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 Nº 28044, con su Reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados - Ley Nº 26549 y Reglamento; que se encuentra debidamente autorizada mediante la Resolución Directoral Nº 1851 del 30 de noviembre de 1989, Resolución Directoral N° 0770 del 18 de junio de1992 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
  Promoviendo 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
  Preparando y guiando a los educandos 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
  Propiciando la participación activa de los Padres de familia en la formación integral de sus hijos para buscar el equilibrio emocional con valores bien definidos.

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 y que constituyen un gran pilar son:

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 base fundamental 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 y acciones personales 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, acorde a la realidad nacional actual, que permita en los estudiantes, el desarrollo de su identidad y pertenencia, así como su espíritu cívico y su conciencia histórico nacional poniendo en práctica nuestro lema del Colegio: 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 incluyan 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 SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS SAC 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 y Gerencia General de la Persona Jurídica.

Art. 14.- La Junta General de Accionistas de la Persona Jurídica, podrá nombrar y cesar libremente al Director Académico, quien recibirá las facultades necesarias para conducir la Institución Educativa, se acredita ante el Ministerio de Educación y ejerce un cargo de confianza.

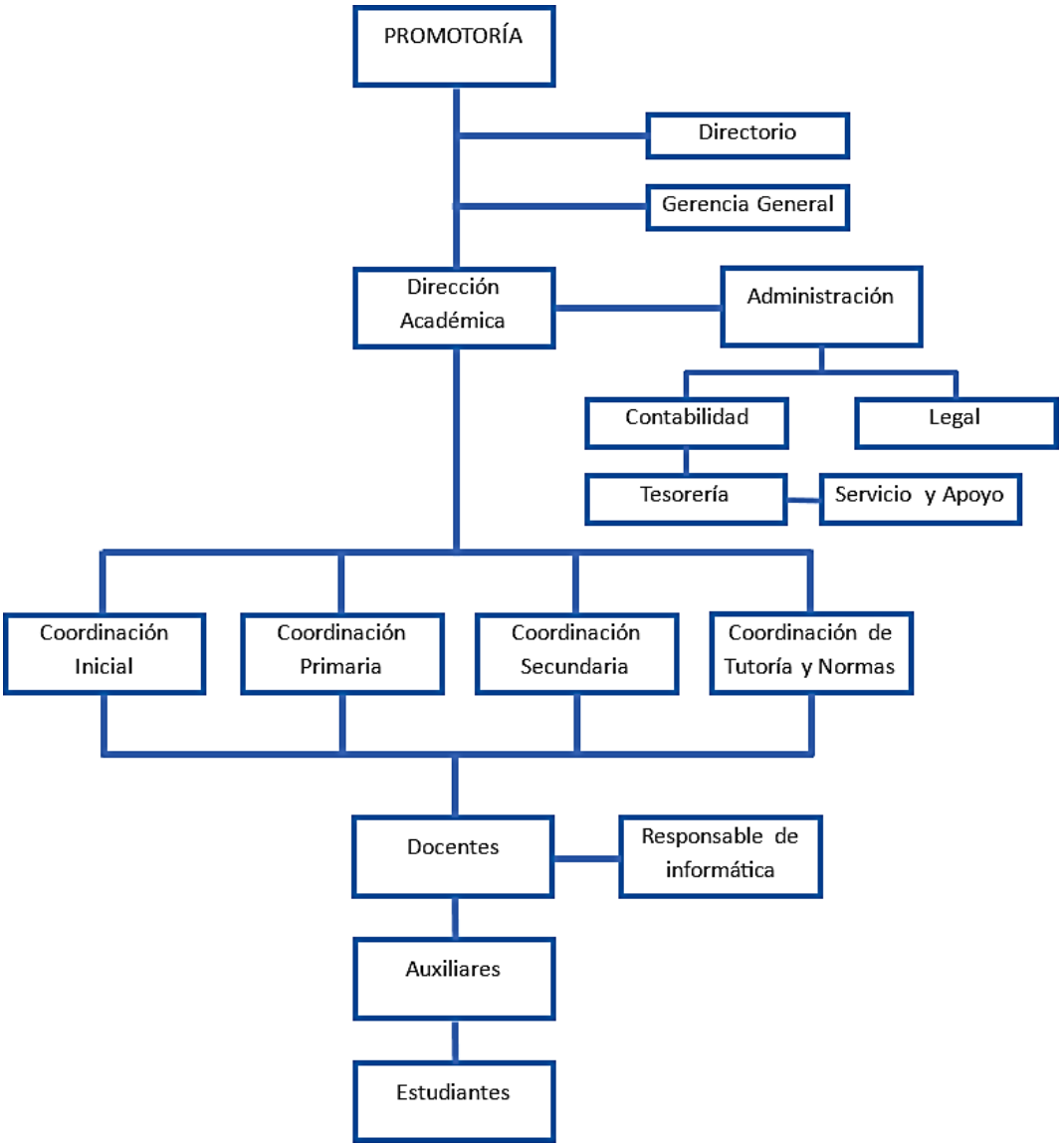
Art.15.- El Director Académico es responsable de dirigir y supervisar los aspectos técnico- pedagógicos, la dirección del personal docente y auxiliar, la evaluación académica de los estudiantes, el de la disciplina, el de admisión de los estudiantes, el de su atención espiritual, el de consejería psicológica, 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 Promotoría 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 cada uno de los Órganos y personal que componen el Organigrama se encuentran determinadas a detalle en el Manual de Organización y Funciones de la Institución – MOF.

Organización y funcionamiento



3.2 RESUMEN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 18.- 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. 19.- La Institución será dirigida por un Director(a) Académico, quien será contratado, nombrado y/o removido por Promotoría a través de la Junta General de Accionistas, y contará con grado o título profesional universitario o pedagógico.

Art. 20.- El Director Académico

Es el representante oficial del Colegio, debidamente reconocido por el Ministerio de Educación. Es el responsable de la conducción y administración de la Institución de acuerdo con las pautas que para tal fin señale Promotoría, para lo que cuenta con facultades de dirección y de gestión. El Director ostenta un cargo de dirección y confianza.

Art. 21.- 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 pedagógica de la Institución.
h) De la existencia y preservación idónea de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
i) Dirigir la política educativa 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. 22.- 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 previstas en el Reglamento y en el Manual de Organización y Funciones; así como otras que fueran necesarias.

Art. 23.- 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 o por disposición de Promotoría.
Están sujetos al régimen laboral de la actividad privada. El detalle de sus funciones, se encuentran establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 24.- Los Coordinadores Académicos de Nivel son responsables de:

a) Realizar el asesoramiento pedagógico y monitoreo del personal docente y auxiliares educativos de su respectivo 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. 25.- Docentes.-

Los Docentes o Profesores de la Institución, 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 Académica. Sus funciones se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

Art. 26.- 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) Llevar a cabo 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) Participar de las actividades extracurriculares de índole académico, deportivas, culturales y afines al quehacer educativo que programe la Institución Educativa.
h) Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne la Dirección Académica.

Art. 27.- 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 a estudiantes, padres de familia, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del Colegio.

Asimismo, no se permite el uso de redes sociales, ni actividades en línea similares, ajenas al quehacer educativo durante el horario escolar. Tampoco se permite el uso de las imágenes de los estudiantes en cuentas que no sean institucionales.

Art. 28.- Atención Tutorial - Psicología

Los Psicólogos en la Institución, brindan servicios de asesoramiento a los padres de familia, docentes y estudiantes en relación a los problemas personales de 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 de la Institución, 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. 29.- 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. 30.- El Área de 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 y a la Gerencia General designada por Promotoría. El Administrador es considerado cargo de dirección y confianza y se ejerce a tiempo completo.

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 y la Gerencia.
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) Determina instrucciones a Tesorería y Personal de Apoyo
h) Las demás funciones que le sean asignadas.

Art. 31.- El área de Administración se integra y trabajan de forma colegiada Asesoría Legal, Contabilidad, Tesorería, Secretaría y Personal de Apoyo, quienes se organizan jerárquicamente y cumplen las funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Institución.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

4.1 PLANIFICACIÓN.

La planificación en nuestra Institución es el resultado del trabajo conjunto bajo el liderazgo del Director(a) y el equipo directivo mediante el cual se analizan y elaboran los instrumentos de gestión necesarios, con el objetivo de orientar y regular las condiciones necesarias que promuevan el logro de los estándares de aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 32.- 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. 33.- 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 lectivo correspondiente.
Los Compromisos de gestión orientan la labor de planificación de la Institución al determinar los resultados que deben lograr.

Art. 34.- DEL AÑO LECTIVO: El año lectivo que corresponda al trabajo educativo en una modalidad presencial con estudiantes debe ser de mínimo 36 semanas lectivas, sin embargo podrá sufrir variaciones de acuerdo a las disposiciones excepcionales que determine y norme el Ministerio de Educación.

El año lectivo inicia en el mes de marzo y culmina 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(a) leerá la memoria del año que concluye.

4.2 CALENDARIZACIÓN

Art. 35.- El año lectivo comprende el periodo desde la matrícula hasta la clausura de las actividades académica. Su inicio y término se señalan cada año en la Calendarización bimestral y por unidades.

La Calendarización se da de acuerdo a las disposiciones del MINEDU y se publica en los medios informativos del Colegio.

4.3 PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 36.- 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.

4.4 PROPUESTA EDUCATIVA.

Art. 37.- La Propuesta Pedagógica de la Institución Educativa "Sagrado Corazón de Jesús", se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional, tiene por objetivo garantizar a todos los estudiantes el acceso a aprendizajes significativos y de calidad.

Nuestro modelo Educativo de Aprendizaje está enfocado al desarrollo de las Inteligencias Múltiples, las capacidades de Autoaprendizaje y ser Colaborativo, la Investigación, y la Educación Vivencial que garantiza la formación de educandos líderes, prácticos, investigadores, resilientes, empáticos y creativos; fomentando al máximo el desarrollo de las potencialidades intelectuales, emocionales y volitivas.

Nuestra propuesta también tiene como principio 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 que lo capaciten para construir su proyecto de vida y lo conduzcan hacia una conducta ejemplar en la sociedad dentro de una cultura de paz.

4.5 PROGRAMACIÓN

Art. 38.- La Institución elabora una Programación Curricular Institucional basada en el **Enfoque por Competencias**, que responda a los lineamientos del MINEDU y las exigencias actuales, por ello todos los docentes participaran elaborando programaciones diversificadas en base a Situaciones Significativas Retadoras que incorporen a la vez los valores institucionales y realización de los temas transversales.

Art. 39.- Se elaborará las Programaciones Anuales, que deberán ser presentadas al inicio del año escolar, las experiencias de aprendizaje deben ser entregadas mensualmente, antes del inicio de cada experiencia y las actividades de aprendizaje que serán presentadas en forma diaria de acuerdo a lo planificado. Todos estos documentos deberán ser desarrollados de manera oportuna considerando el nivel de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Art. 40.- Al iniciar el año escolar cada docente, contará con su respectiva planificación curricular, aprobada por la Coordinación del nivel y Dirección Académica.

Art. 41.- 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, experiencias de aprendizaje.
- Plan de tutoría.

Art. 42.- 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. 43.- 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 nuestro Colegio.

4.6 DEL PLAN DE ESTUDIOS:

Art. 44.- En el año académico regular en una modalidad presencial con jornada completa es el siguiente:

- **NIVEL INICIAL**

ÁREAS CURRICULARES	3 años	4 años	5 años
Matemática	8	8	8
Comunicación	8	8	8
Personal Social	4	4	4
Ciencia y Tecnología	4	4	4
Psicomotriz	2	2	2
Inglés	1	1	1
Tutoría	1	1	1

Talleres	2	2	2
Total de horas	30	30	30

- **NIVEL PRIMARIA**

ÁREAS CURRICULARES		GRADOS DE ESTUDIOS					
		1°	2°	3°	4°	5°	6°
Comunicación		8	8	8	8	8	8
Matemática		8	8	8	8	8	8
Personal Social		4	4	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología		4	4	4	4	4	4
Educación Religiosa		2	2	2	2	2	2
Inglés		3	3	3	3	3	3
Arte y Cultura		2	2	2	2	2	2
Educación Física		2	2	2	2	2	2
Tutoría		2	2	2	2	2	2
Talleres	Informática – Robótica	2	2	2	2	2	2
	Deportivos y Artísticos	2	2	2	2	2	2
	Francés	1	1	1	1	1	1
Total de Horas		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

- **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	3	3	4	4	4
Arte y Cultura	2	2	2	2	2
Ciencias Sociales	4	4	3	3	3
Desarrollo Personal Ciudadanía y Cívica	3	3	3	3	3
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	1	1	1
Talleres Deportivos y Artísticos	4	4	4	4	4
Total de Horas	**45**	**45**	**45**	**45**	**45**

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

La Institución a través de los medios de Comunicación institucionales brindará la información a los usuarios del servicio, sobre el Plan Curricular.

Art. 45.- Los Periodos Académicos son bimestrales y comprende un total de cuatro bimestres.

4.7 DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

Art. 46.- El Programa de Recuperación Pedagógica 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.

Art. 47.- Los procedimientos y condiciones para la Recuperación Pedagógica son regulados por el Ministerio Educación, pudiendo contemplar variaciones por disposición expresa.

4.8 PERIODOS VACACIONALES

Art. 48.- 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. 49.- DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO: El personal se rige a las normas laborales para los trabajadores de la actividad privada Decreto Legislativo 728.

4.9 SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 50.- 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 del Colegio “Sagrado Corazón de Jesús” con incidencia en el aspecto pedagógico.

Art. 51.- La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida, es de responsabilidad del personal directivo y jerárquico.

Art. 52.- El Director(a), es el supervisor por Excelencia, responsable del cumplimiento efectivo del servicio de supervisión Educativa.

Art. 53.- Los responsables de la Supervisión Educativa son: El personal directivo (Director y Coordinadores de cada nivel).

Art. 54.- 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 de Enseñanza-Aprendizaje
- Fomentar las innovaciones tecnológicas, así como el intercambio de experiencias pedagógicas.

Art. 55.-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, Proyectores multimedia, campos virtuales y ambientes deportivos y artísticos, etc.
- Uso adecuado de las TIC en las labores de enseñanza – aprendizaje.

Art. 56.-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. 57.-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. 58.- 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.

4.10 COMISIONES Y TRABAJO EDUCATIVO.

Art. 59.- 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.

Art. 60.-DE LAS REUNIONES Y CAPACITACIONES DOCENTES: El personal docente asistirá a las capacitaciones planificadas por el Colegio en los periodos programados, siendo obligatorio participar de dichas jornadas de capacitación.

4.11 DE LOS TALLERES Y CURSOS ESPECIALES

Art. 61.- El Colegio propone anualmente Talleres o cursos especiales para los estudiantes, pudiendo de acuerdo a la Planificación anual renovarse o modificarse en beneficio de los estudiantes.
Los horarios de Talleres serán oportunamente comunicados a los Padres de Familia y se consideran dentro del horario escolar para todos los estudiantes.
En el caso de Talleres extracurriculares voluntarios y fuera del horario escolar, se comunicará a los Padres de Familia sobre los horarios y costos, debiendo autorizar de manera escrita la inscripción de sus hijos.
Los responsables de los Talleres y/o cursos especiales elaborarán su Programación por bimestre, incorporando por lo menos un proyecto al año, los mismos que se desarrollarán como medios de aprendizaje. Los Talleres inician a partir del Segundo Bimestre.

Art. 62.- 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.

4.12 DE LAS EXONERACIONES Y CONVALIDACIONES

Art. 63.- 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. 64.- 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. 65.- 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. 66.- 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. 67.- 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. 68.- 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. 69.- Deberá adjuntarse los certificados correspondientes debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen.

Art. 70.- 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.

4.13 DE LAS TAREAS ESCOLARES:

Art. 71.- 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, 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.

4.14 OTROS RECURSOS

Art. 72.- 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, Plataformas educativa virtuales y otros recursos necesarios.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

5.1 DE LA EVALUACIÓN

Art. 73.-Sistema de Evaluación

De acuerdo a la Norma de evaluaciones, nuestra Institución considera que la evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y contribuye a su bienestar, reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades, motivándolo a seguir aprendiendo. La finalidad de la evaluación es contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y poder lograr los aprendizajes planteados en el Currículo Nacional.

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza de manera permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de logro de las competencias; para así poder tomar decisiones de manera oportuna y pertinente en busca de la mejora continua de los procesos de enseñanza aprendizaje.

La evaluación se alinea con los objetivos y metas educativas establecidas por el Colegio. Se utilizan diversas estrategias de evaluación, metodologías e instrumentos. Esta variedad permite evaluar diferentes habilidades y competencias de los estudiantes.

Los criterios de evaluación son claros, específicos y comunicados de forma transparente a los estudiantes. Esto les permitirá entender qué se espera de ellos y cómo serán evaluados. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.

La evaluación tiene un enfoque formativo, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades, gestionando su aprendizaje de manera autónoma.

Art. 74.- Proceso de Evaluación: En el proceso de evaluación se 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. 75- La escala de calificación es literal y descriptiva.

- **AD**, **logro destacado**, cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

- **A**, **logro esperado**, cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

- **B, en proceso**, cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

- **C**, **en inicio**, cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Art. 76.- Durante el marco de una eventual Emergencia Sanitaria u otra similar eventualidad, el MINEDU determina las Disposiciones para la Evaluación de Competencias de Estudiantes de la Educación Básica, las cuales son de observancia obligatoria para nuestra Institución.

Art. 77.- Adelanto o postergación de evaluaciones: El Director(a) 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. 78.- La promoción, permanencia y recuperación pedagógica en nuestra Institución, se rige por las disposiciones que determine el MINEDU para el Año lectivo.

Art. 79.- De acuerdo a las disposiciones que rigen la Promoción según la RVM 0094-2020-MINEDU se consideran las siguientes condiciones de promoción:

Evaluación, promoción, repitencia y certificación

A. En EBR (incluye EIB)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	III	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3º	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		4°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	V	5º	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	**Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Evaluación, promoción, repitencia y certificación

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
	VII	3°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		4°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

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

5.3 CERTIFICACIÓN

Art. 80.- 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. 81.- El certificado de estudios se expedirá de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.

Art. 82.- El certificado de estudios podrá ser retenido por falta de pago de pensiones.

Art. 83.- En el caso de solicitar Certificado para traslado, deberá cumplir con lo indicado en el presente Reglamento en el artículo correspondiente a Traslados.

Art. 84.- 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.

Art. 85.- La Institución Educativa publica anualmente y exhibe en la Oficina de Recepción, las tasas administrativas correspondientes para trámites de documentación como Constancias, Certificados, etc; las mismas que se tramitarán a través de Secretaría previa presentación de una Solicitud y se atenderán dentro del plazo de 03 días hábiles. En el caso de la documentación que se obtiene del SIAGIE, los plazos están supeditaos al funcionamiento y habilitación de dicho sistema.

CAPÍTULO VI

MODALIDADES DE SERVICIO EDUCATIVO DENTRO DE EVENTUALIDADES DE FUERZA MAYOR Y USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES

6.1 GENERALIDADES

Art. 86- En el marco de una eventualidad de fuerza mayor como una emergencia sanitaria, desastre natural, etc.; o por disposición de las autoridades del Sector Educación, que limiten la prestación del servicio presencial, se podrá considerar excepcionalmente la modalidad de servicio a distancia o virtual.

Art. 87.- EDUCACIÓN A DISTANCIA O VIRTUAL:

El servicio educativo virtual, responde a situaciones excepcionales como la que corresponde a una Emergencia Sanitaria u otra que ponga en riesgo la vida, salud, integridad y/o seguridad de los estudiantes, que implica un servicio no presencial.

El horario de estudio en esta modalidad 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. 88.- Se considera los siguientes aspectos:

a) Comunicación con los Padres de Familia o Apoderados (comunicados, plataforma, correo electrónico, etc.) o en sesiones fuera del horario escolar, a fin de poder brindar pautas y orientaciones para el logro de aprendizajes.

b) Realizar la planificación de actividades, que impliquen responsabilidades y compromisos para el logro de aprendizajes.

c) Trabajar conjuntamente con Psicología un Plan que oriente y favorezca un trabajo a distancia óptimo.

Art. 89.- El Plan de estudios en una eventual modalidad virtual se adecúa a las disposiciones que determina el MINEDU.

Art. 90.- PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS

La Institución educativa, trabaja con recursos tecnológicos como son las Plataformas virtuales, que constituyen un medio de interacción de los Docentes, estudiantes y padres de familia quienes tienen acceso a todas sus aplicaciones y funciones.

Se ha previsto para el Año Académico 2026, continuar trabajando con la Plataforma Virtual EduSoftNet, para gestionar el quehacer educativo, que permiten a los educadores, administradores, padres y estudiantes manejar eficazmente los procesos escolares y el monitoreo de la información, manteniendo permanentemente la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa, sobre el proceso educativo-formativo y sus resultados.

Art. 91.- Todos los estudiantes, así como sus Padres o Apoderados, recibirán un usuario para poder acceder a las Plataformas, debiendo ser responsables de su manejo. La Institución pone a disposición de los usuarios de nuestro servicio Tutoriales

que facilitan el acceso y manejo de las Plataformas, sin perjuicio de ello, se cuenta con soporte permanente durante el año, a través del Profesor responsable de informática.

Art. 92.- Los docentes podrán utilizar de forma complementaria diferentes recursos como vídeos tutoriales, vídeos que complementen la profundización en un tema, foros, chats, evaluaciones en línea, fichas de trabajo, PDF explicativos, encuestas, etc. Esto será parte del Portafolio virtual.

Art. 93.- PLATAFORMA GSUITE FOR EDUCATION - GOOGLE

Se utiliza también las herramientas de Google for Education que comprenden Google Classroom, Meet, Drive, entre otras.

Si se requiere trabajar mediante vídeoconferencias, estas se harán a través del Google Meet, para lo cual los estudiantes contarán con un correo institucional, que les será proporcionado por el Docente de Informática en el Primer Bimestre.

Art. 94.- El uso idóneo del correo institucional proporcionado a los estudiantes es de entera responsabilidad de los mismos, debiendo ser monitoreado y supervisado por sus Padres o Apoderados, siendo su uso estrictamente ligado al quehacer educativo.

CAPÍTULO VII

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7.1 DEL INGRESO DE ESTUDIANTES

Art. 95.- Los aspectos a considerarse son los siguientes:

a) Todo niño que postule a nuestro Colegio, para la primera etapa de Educación Inicial o cualquier otro grado o año de estudios, deberá ser inscrito por sus padres o Apoderados.

b) Los niños inscritos junto a sus padres, pasarán por el Proceso de Admisión que incluye entrevistas y evaluaciones según corresponda.

c) Los requisitos y Cronogramas se difunden anualmente a través de la Página Web Institucional.

d) En la Admisión se tendrán en cuenta las vacantes que se presenten a las diferentes secciones de acuerdo a las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.

e) Para ingresar a nuestra Institución, se requiere haber completado todo el Proceso de Admisión, con el informe de aprobación de la comisión de Admisión.

f) Las Edades mínimas de admisión a nivel Inicial y Primer grado de Primaria son determinadas por el MINEDU.

7.2 DE LA ADMISIÓN

Art. 96.- La Admisión en nuestra Institución sigue el siguiente proceso:

- Todo estudiante que postule a la Institución deberá ser inscrito por sus padres o apoderados respetando los plazos establecidos.
- Llenar una Ficha de Postulación que se proporcionará en Secretaría y se completará con los documentos requeridos en ella.
- Realizar el pago administrativo de Postulación.
- La documentación presentada será revisada por la Comisión que designa Dirección.
- Se programa en el caso de Nivel Inicial, una evaluación psicológica y una entrevista de la familia con el personal designado para la Institución; en el caso de postulantes de otros grados se programa una evaluación psicopedagógica al estudiante y una entrevista con la Familia.
- En todos los casos, concluído el proceso de postulación, se cita a los Padres de Familia o Apoderados a fin de darles el informe de ingreso y resultados.
- Posteriormente se procede con la emisión de una Carta de Bienvenida a la Institución y la emisión de la respectiva Constancia de Vacante, donde se detalla toda la documentación a presentar al momento de la Matrícula.

Art. 97- 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. 98.- Luego de haber considerado la Propuesta Educativa del Colegio y siendo conscientes de su rol coeducador, los Padres de familia o Apoderado podrán matricular a su hijo(a).

Art. 99.- 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 que tendrá carácter legal como:

- Contrato de Prestación de Servicios educativos.
- Declaración Jurada de Apoderado y responsable económico.
- Ficha del Estudiante.

Art. 100.- La gestión de matrícula se hace una sola vez cuando el estudiante ingresa a la vida escolar el estudiante, en cuya oportunidad se llena la Ficha Única de Matrícula en el SIAGIE.

Art. 101.- La matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y se registra en el SIAGIE con la presentación de los documentos siguientes:

- Partida de nacimiento.
- Fotocopia del DNI del estudiante.

En caso de traslados adicionalmente presentará:
- Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
- Certificado de Estudios.
- Constancia de no Adeudo.

Art. 102.- 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 siguiente año lectivo, de acuerdo al rol señalado por la Dirección, el mismo que es informado antes de concluir el año académico en curso a través del Boletín Informativo y además se publica en la página web del Colegio.
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, la Declaración de Apoderado y Responsable Económico y actualizar la Ficha del Estudiante.

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 desaprobatoria 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 durante el Año lectivo.
   - 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 o faltas de respeto en relación a cualquier miembro del plantel, ya sea de forma verbal, física, escrita u otras.
   - 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 de Ratificación de Matrícula, dentro de los plazos establecidos por la Institución, en cuyos casos se dispondrá inmediatamente de la Vacante, sin necesidad de preaviso.

Art. 103.- 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. 104.- 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. 105.- 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 Institución, el traslado de matrícula y la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante.

- La solicitud debe adjuntar la Constancia de Vacante de la institución educativa a la que será trasladado el estudiante.
- Para la emisión de los certificados, los padres de familia, tutor o apoderado, deben haber cancelado sus compromisos económicos correspondientes al tiempo de servicio educativo brindado.
- El Director de la I. E. autoriza el traslado y entrega los documentos de escolaridad del estudiante.
- La documentación que se entrega es la siguiente:
    - Certificado de los Estudios realizados en la Institución educativa.
    - Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
    - Documentos personales dejados en el momento de la matrícula.
- Realizar el pago de las tasas administrativas por la emisión de los Certificados o Constancias que solicite.

Art. 106.- El estudiante que es trasladado a otra Institución Educativa pierde su vacante. Para el caso de devoluciones se aplica solo para los supuestos previstos por el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas y según las disposiciones del mismo, de manera proporcional al tiempo de permanencia del estudiante.

7.5 DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA

Art. 107.- La pensión es la retribución al servicio educativo y el monto se determina anualmente, pudiendo estar sujetas a reajustes, si el caso lo amerita.

Art. 108.- El pago de la pensión es mensual, dicho pago tendrá como plazo de vencimiento el último día calendario del mes en que se prestó el servicio, a excepción de diciembre, en cuyo caso según pronunciamiento de INDECOPI, se considerará el último día de prestación del servicio.

Art. 109.- 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.110.- 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 educativo del estudiante 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.111.- Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos estudiantes 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 cada Año lectivo.

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

c. Apoyar mediante becas parciales al hijo mayor de los Docentes y/o Personal Administrativo de la Institución.

Art. 112.- La concesión de Becas para cada estudiante o familia beneficiaria se deberá tramitar cada Año lectivo durante el periodo de ratificación de matrículas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Institución y en ningún caso el beneficio se concederá indefinidamente de forma automática. Excepcionalmente, en los casos que pudieran corresponder, se podrán otorgar becas por periodos menores a un año, previa evaluación de Administración.

Para la concesión de Becas en general se tomará en cuenta la siguiente información:

a. Presentación en Secretaría de la Institución del Expediente con la solicitud de Beca suscrita por el Padre o Apoderado acompañando los documentos sustentatorios, según el tipo de Beca que solicita.

b. 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.

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

d. Informe sobre la situación socioeconómica de la familia que ameritará el otorgamiento de beca.

e. Registro del Beneficio en el Departamento de Contabilidad y emisión de la resolución respectiva.

Art. 113.- En cumplimiento de la Ley N° 23585 y su Reglamento, la Institución Educativa otorga la beca de orfandad al estudiante que pierda al padre, tutor o persona encargada de sufragar su educación, ya sea por fallecimiento, incapacidad física o incapacidad mental permanente, debidamente comprobada o sentencia judicial de

internamiento; siempre que acredite carecer de recursos para sufragar dichos estudios.

Art. 114 .- Requisitos:

Para acceder al beneficio, el solicitante deberá presentar por Secretaría:

1. Solicitud dirigida a la Dirección, suscrita por el Padre supérstite o Apoderado.
2. Copia certificada del Acta de Defunción o, en su defecto, la resolución judicial de muerte presunta o certificado médico de incapacidad permanente emitido por el MINSA o EsSalud.
3. Declaración Jurada de Situación Económica, que acredite que la familia carece de medios para cubrir las pensiones, así como documentación sustentatoria de los ingresos actuales del apoderado como boletas de pago, recibos por honorarios, etc.
4. Copia del DNI del estudiante y del solicitante.

Art. 115.- Plazos del Trámite

1. El expediente para obtener la Beca por Orfandad debe presentarse en un plazo máximo de 60 días calendario de ocurrido el suceso. La Institución procederá a la verificación de la documentación y posteriormente al otorgamiento de la Beca en un plazo no mayor a 15 días hábiles de presentado el expediente.

Art. 116.- Trámite de Renovación Anual.- Para la continuidad del beneficio en los siguientes años lectivos, deberá subsistir la situación de vulnerabilidad económica que motivo su otorgamiento, siendo necesario que el Padre sobreviviente o Apoderado durante el proceso de ratificación de matrícula cada año presente el Expediente de Actualización socioeconómica que deberá incluir la solicitud debidamente firmada y los documentos sustentatorios que acrediten carecer de los recursos para solventar los gastos.

Art. 117.- Causales de Suspensión del Beneficio y Extinción

El beneficio se suspenderá por las siguientes razones:

- Bajo Rendimiento Académico: Desaprobar el grado escolar o el área de la mayoría de competencias al finalizar el año lectivo.
- Mala Conducta del Educando: Incurrir en faltas calificadas como "Graves” y Muy Graves" en el presente Reglamento Interno.

El beneficio será extinguido en los siguientes casos:

- Mejora Económica: Si mediante la evaluación del expediente socioeconómico realizado de forma anual se comprueba que no existe la carencia de recursos que permitan solventar los gastos, que dio origen a la concesión de la Beca.
- Información Falsa: Presentar documentos adulterados o información inexacta en la Declaración Jurada, sin perjuicio de tomar las acciones legales correspondientes.

- Traslado: Si el estudiante se retira de la Institución o solicita traslado a otro centro educativo.

Art. 118.- Supervisión y Actualización La Institución se reserva el derecho de realizar visitas socioeconómicas o solicitar una actualización de la Declaración Jurada de Ingresos y el Expediente de Actualización socioeconómica al inicio de cada año lectivo para ratificar la continuidad del beneficio.

7.7.- DE LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

Art. 119.- La concesión del otorgamiento de becas parciales o totales, 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 becas parciales, el incumplimiento en el pago puntual de las pensiones de enseñanza.
c) En el caso de considerarse que la necesidad que ameritó el otorgamiento de la beca no persiste.

7.8 DEL BENEFICIO DE DESCUENTO POR HERMANOS

Art. 120.- La Institución Educativa con la finalidad de apoyar con la economía familiar, brindará para el Año Lectivo 2026, 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. 121.- La Oficina de Contabilidad, lleva un Registro de Beneficiarios donde se consigna el monto de descuento considerando lo siguiente:

- 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.

Art. 122.- 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.

7.9 DE LAS TASAS ADMINISTRATIVAS

Art. 123.- La emisión de Certificados, Constancias, otros documentos visados, suscritos y otros emitidos 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

y exhibidas en Secretaría. Las tasas administrativas se actualizan anualmente en la fecha de determinación de los Costos del Servicio Educativo para el siguiente año.

7.10 DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Art 124.- PRESUPUESTOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN El presupuesto anual del Colegio es aprobado por Promotoría, en coordinación con la Administración del Colegio. Los recursos económicos de la Institución Educativa, están constituidos 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, 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 áreas institucionales.

Art 127.- Los responsables de las diversas áreas institucionales 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 alguna incidencia y una vez comunicada, la Dirección dispondrá las responsabilidades y medidas a que hubiere lugar.

Art. 128.- Al término del año escolar, los encargados de las diversas áreas institucionales 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, modificación y renovación son de su responsabilidad y requieren su autorización expresa.

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 o terceros será canalizada por la Dirección ante los Promotores para su autorización.

Art. 130.- La autorización para el uso de las instalaciones de la Institución Educativa a terceros, 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. No se afecte ni ponga en riesgo el cuidado y conservación de la Infraestructura.

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

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

Art. 131.- DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.- La valoración de la gestión educativa es planificada, integral, permanente.

Art. 132.- La Evaluación Institucional será dispuesta por la Promotoría 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 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 mejorar y retroalimentar la gestión educativa de la I.E.P. ".Sagrado Corazón de Jesús.", por tanto deberá ser transparente, sincera y planificada.

7.11 DEL PERSONAL

Art. 137.- DEL HORARIO DEL PERSONAL.- La puntualidad es un valor fundamental en nuestra Institución, motivo por el cual 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, considerando que el personal se encuentra bajo el Régimen Laboral de la Actividad privada.

Art.139.- DERECHOS DEL PERSONAL.- Son derechos de los trabajadores del Colegio Particular "Sagrado Corazón de Jesús" los siguientes:

a. Percibir una remuneración por las labores que realiza en su jornada establecida y las reuniones que se tengan determinadas 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 del Colegio.
d. Ser evaluado periódicamente en su rendimiento.
e. Gozar del período vacacional y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a la normatividad vigente prevista 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.
c. Cumplir con la jornada de trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas, en jornadas de trabajo presencial y a distancia si se diera el caso.
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 debe tener una presentación personal adecuada y asistir a la Institución correctamente uniformado; los días de formación y actividades, cívico patrióticos y otros indicados por la Dirección, deberán 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 al Colegio participando de las diferentes actividades académicas, eventos cívicos patrióticos, artísticos y deportivos.
l. Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
m. Cumplir obligatoriamente con los Protocolos de Bioseguridad y Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
n. Entregar la información y documentación requerida por la Institución.
o. Observar y cumplir con toda la normativa que rige a la Institución.
p. Organizar y ambientar su aula mensualmente y preparar material educativo.
q. Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Coordinación de Nivel, Dirección o el órgano correspondiente.
r. Mantener actualizada la documentación pedagógica y Administrativa de su responsabilidad.
s. Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, el orden, la puntualidad y la presentación de los estudiantes que tiene a su cargo.

t. Llevar el control de asistencia diaria de sus estudiantes.
u. Cumplir con los turnos encomendados por las respectivas Coordinaciones (entrada, recreos y salida).
v. Atender los problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje tratando o derivando los que requieran atención especializada, informando también al padre o apoderado a través de una entrevista que él programará.
w. Coordinar y mantener una comunicación permanente con los Padres de familia o Apoderado, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
x. Tener su carpeta pedagógica al día donde deberá figurar entre otros:
   - Plan de aula.
   - Organigramas (estructura nominal y funcional).
   - Reglamento de Aula.
   - Normas de Convivencia del Aula.
   - Nómina de estudiantes.
   - Integrantes del Comité de Aula.
   - Programación Curricular.
   - Cartel de competencias y capacidades.
   - Experiencias de Aprendizaje.
   - Plan de Tutoría.
y. Entregar oportunamente los registros de evaluación para la revisión de los mismos y elaboración de los Reportes de Evaluación y actas de fin de año.
z. Entregar a las coordinaciones semanalmente actualizado los anecdotarios y cuadernos de incidencias.
aa. Queda totalmente prohibido para el personal docente el uso de celulares durante el dictado de clases presenciales.
bb. Cumplir a cabalidad su horario de clase respetando el cambio de hora.
cc. Las demás inherentes a su cargo según el Manual de Organización y Funciones o que le sean encomendadas.

Art. 141.- DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL.- 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 de la Institución, 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.
b) Será considerada falta, la inasistencia al trabajo.
c) Se considera tardanza al ingresar a la Institución después de la hora de ingreso establecida.
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 inasistencia injustificada está sujeta al respectivo descuento del haber mensual.
g) La justificación de una falta se hará mediante informe dirigido a la Dirección Académica, previa aprobación del jefe inmediato superior. 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 de la Oficina de Contabilidad y Recursos Humanos.

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 de asuntos de la Institución.
- Asuntos particulares graves.
- Comisión de representación de la ciudad o región, con la presentación de la respectiva Resolución Gerencial.

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 ley.
- 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) El trámite de las licencias es mediante una 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 DEL PERSONAL.- 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.
Durante el año escolar, de marzo a diciembre, el Personal Docente por turno se capacitará en: Metodología, Nuevo DCN, Programación, Evaluación y Estrategias Metodológicas y otros temas que sean de beneficio para su labor.

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 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 de Promotoría de Felicitación.
- Resolución Directoral de Felicitación.
- Certificados o Diplomas.

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.
- No justificar su inasistencia.
- El encargar a un tercero registrar el Registro y Control de asistencia, sea al ingreso o a la salida. 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 preveerse 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.
- El uso del celular durante el dictado de clases para fines personales u otros que no estén relacionados a su labor.
- Organizar y promover ventas privadas.
- Promover y mantener tertulias en horas de labor.
- El ofrecer y dictar clases particulares a los estudiantes de su sección o curso. De ser necesario un reforzamiento, se deberá programar en la Institución.
- 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 estudiantes.
- 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 estudiantes debidamente comprobada.
- Las agresiones físicas o psicológicas, u otro tipo de maltrato a los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Se seguirán los Protocolos (SISEVE).
- 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 estudiantes 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 el despido será notificado al trabajador por carta notarial con indicación de la causal de despido y fecha de cese.

Art. 150.- DEL ROL FORMATIVO DEL PERSONAL

Corresponde al 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.
- 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.

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 una evaluación del perfil profesional y experiencia para el puesto, una Entrevista y la presentación de una clase modelo.

- 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 estos ingresos se destinará el fondo para cumplir 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 (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 promovidas mediante acciones de confraternidad en el desempeño estudiantil y laboral. Se debe considerar la política y filosofía institucional.

El clima laboral tiene que ver con las actitudes, creencias, valores y las 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 propiciar 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, promovemos la superación personal, a través de una adecuada definición de políticas y planeamiento que permita conseguir un ambiente cooperativo, de comunicación abierta favorable para el desarrollo del rol década uno dentro de la Comunidad Educativa.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1 GENERALIDADES

Art. 154.- DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la ley de la materia, la convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, administrativos, estudiantes y familias.
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, el Código de los Niños y Adolescentes y las Normas sobre Convivencia Escolar.

Los principios considerados son:
a) Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes.
b) Dignidad y defensa de la integridad personal en todos sus aspectos.
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 según lo dice la norma, es un proceso que aporta al fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como parala 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. Se plasma en los instrumentos de gestión de la Institución.

Art. 157.- DEL COMITÉ 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 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 los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atentecontra 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 de la Institución, que deberá 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.
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 reparación, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección Académica.
i) Realizar informes periódicos por escrito, al Director(a) del Colegio acerca de los casosde 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 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 de acuerdo a los Protocolos de atención establecidos por el Ministerio.

Art. 160.- DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y 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, sobre 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 a fin de tener intervención oportuna.
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 y los agresores, procede a convocarlos para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de reparación. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a 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 competentes ya sean de salud u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas reparadoras y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados 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 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 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) Estar 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 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.
c) Atención de la violencia contra los estudiantes, según los Protocolos.

8.2 DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 163.- El Colegio considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, 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, son difundidas a través de la Página web Institucional.

Art 164.- Para la elaboración de las normas de convivencia, se tendrá en cuenta que:
a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los estudiantes 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 de acuerdo a las necesidades del

grupo.
c) Las normas deben de ser claras, precisas tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

Art.-165.- Las normas de Convivencia contempladas y difundidas en la Página Web Institucional incluyen las siguientes premisas:

- Respeto y trato adecuado
- Asistencia y puntualidad
- Higiene y presentación personal
- Comportamiento en el aula y actividades extracurriculares
- Responsabilidad y participación académica
- Cuidado de las instalaciones
- Uso de dispositivos electrónicos y redes sociales
- Cultivando la fe y el respeto espiritual
- Involucramiento de Padres y tutores

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

Art. 166.- 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 respectiva 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. 167.- 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 Normas Educativas, que tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

Art. 168.- Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
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 bimestre.

8.4 DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 169.- 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 contenidodescribe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cadauno 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 grado contará con un cuaderno 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. 170.- 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. 171.- 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. 172.- El SISEVE (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento alos 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. 173.- 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. 174.- 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 garantizarsu 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. 175.- Se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía para Prevenir y atender la Violencia sexual, considerando lo siguiente:
Se reconoce al Colegio como espacio de formación integral que 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 los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

Art. 176.- Se considera violencia sexual toda conducta con connotación sexual realizada por cualquier persona, aprovechando la situación de vulnerabilidad de los niños y adolescentes, afectando su indemnidad sexual, integridad física o emocional, así como la libertad sexual.

Art. 177.- 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 legal vigente:

a. Ejecutar acciones de prevención de la violencia escolar, pudiendo hacerlo de forma conjunta con entidades competentes, donde primará el principio de interés superior del niño.
b. Atender situaciones de violencia, interviniendo según los Protocolos establecidos haciendo las respectivas denuncias.
c. Liderar y acompañar las acciones necesarias para desarrollar el trabajo dentro de la Comunidad educativa y con aliados estratégicos orientados a temas de Violencia.
d. Identificar las necesidades socio afectivas y formativas de los estudiantes a fin de fortalecer en los estudiantes sus capacidades a través de sesiones de tutoría, sesiones de aprendizaje y campañas de sensibilización.
e. Dar acompañamiento, soporte y monitoreo a través del Dpto. de Psicología.
f. Promover la capacitación de este tema en la Comunidad Educativa.
g. Fortalecer en los estudiantes el conocimiento y ejercicio de sus derechos.
h. Promover el buen trato y la Sana Convivencia Escolar.

CAPÍTULO IX
DEL ESTUDIANTE

9.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 178.- Son derechos de los estudiantes los siguientes:

a) Recibir una educación integral de calidad en un entorno presencial o excepcionalmente 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) Contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar, así como disfrutar de espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
f) Participar democráticamente en la vida escolar a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
g) Recibir de la Institución un acompañamiento formativo pedagógico y espiritual permanente a través de un trabajo conjunto con sus padres.
h) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad.
i) A ser evaluado conforme lo establece el Ministerio de Educación.
j) A recibir oportunamente las calificaciones y/o reflexiones de los trabajos presentados y las evaluaciones dadas.
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, debidamente acreditado por Certificado médico.
m) Solicitar por escrito a la Dirección a través de sus Padres, la reprogramación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.

9.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 179.- 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, además a las actividades escolares y extra curriculares.
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 del Colegio y las establecidas en el aula.
g) Mantener una presentación personal aseada y ordenada considerando lo dispuesto en el presente Reglamento.
h) Asistir a las clases presenciales con el uniforme propuesto por la Institución Educativa, sin aditamentos ajenos al mismo.
i) Asistir a sus clases, 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.
j) Rendir las evaluaciones en las fechas programadas y presentar sus tareas, trabajos y/o asignaciones en los plazos establecidos.
k) 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 estudiante o de sus compañeros, tales como: celulares (Ley N° 32385), reproductores y grabadores de audio o video, micrófonos, juguetes y otros equivalentes. El incumplimiento de este deber, 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. Para garantizar el cumplimiento de este deber el Colegio podrá hacer revisiones inopinadas en presencia de los estudiantes y procederá de ser el caso, a retener los artículos no permitidos y posteriormente citar a los padres.
   Si hubiera la necesidad de traer teléfono para comunicarse a la salida con sus Padres o Apoderado, se deberá presentar en Secretaría una solicitud por los Padres de Familia o apoderado, requiriendo el permiso respectivo y asumiendo la responsabilidad que corresponde por su manejo y cuidado; el celular obligatoriamente deberá tener su nombre y será entregado por el estudiante a la respectiva Coordinación de Nivel a la hora de ingreso y será devuelto al estudiante la hora de salida.
l) 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.
m) En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida, el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo escolar realizado durante su ausencia.
n) Demostrar honestidad y veracidad en la realización de sus trabajos escolares y pruebas escritas. La adulteración, copia o plagio son considerados faltas muy graves.
o) Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño en las pertenencias de otros. El padre de familia del estudiante responsable pagará por los daños ocasionados por éste a terceros.
p) 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.**

q) 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.
r) 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.
s) Cuidar los materiales y recursos pedagógicos (libros, instrumentos musicales, equipos, materiales de laboratorios, materiales de arte, implementos deportivos, etc.). El padre de familia o apoderado del estudiante que cause daño intencionado o imprudente (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por los daños ocasionados por éste.
t) Dar un uso responsable e idóneo de las cuentas de correo institucionales, Plataformas virtuales y otros recursos tecnológicos de la Institución.
u) Conocer y acatar que está prohibido traer, consumir o comercializar con tabaco, estupefacientes o bebidas alcohólicas en los locales de la Institución EducativaPrivada, recintos externos o en actuaciones públicas representen a la Institución.
v) No portar ningún tipo de arma u objetos peligrosos.

9.3 DEL UNIFORME:

Art. 180.- Se deberá 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 una prenda interior de color blanco. En temporada de frío el Colegio dispondrá medidas complementariasque serán oportunamente comunicadas.
- 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 y casaca.
- Polo de deportes 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.

9.4 DEL ARREGLO PERSONAL.-

Art. 181.- Los estudiantes deberán:

a. Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal.
b. Presentarse con vestimenta limpia y calzado limpio.
c. Respecto a las Damas:

- En las damas el cabello es totalmente recogido (cola alta, trenza o moño) con cinta o colet azul o rojo acordes con la vestimenta escolar, sin flequillos sobre el rostro.
- Las estudiantes 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 de acuerdo a su condición de 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).

9.5 DE LA AGENDA ESCOLAR. –

Art. 182.- 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.
Podrá ser implementada de manera física y/o virtual. En caso de pérdida o deterioro de la agenda física, el Padre de Familia podrá adquirir una nueva en Secretaria del Colegio, con previa autorización de la Coordinación de su Nivel y el pago respectivo.

9.6 SALIDA DEL AULA Y EVASIÓN. -

Art. 183.- Queda prohibido la salida injustificada durante el dictado de clases. 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 Cuaderno de Incidencias, siendo considerada como falta muy grave comunicada a la Coordinación de Normas Educativas y a las Coordinaciones Académicas respectivas.

9.7 TARDANZAS

Art.184.- Se deberá considerar lo siguiente:

1. Los estudiantes que lleguen a la Institución después de la hora de ingreso, tendrán la Anotación de Tardanza en su Agenda Escolar y/o en los dispositivos digitales que implemente la Institución.
2. Las tardanzas podrán ser justificadas por el Padre de Familia o Apoderado ante el Responsable de Normas Educativas que designe la Dirección.
3. En el caso de presentar tres o más tardanzas durante el mes, los estudiantes recibirán una Citación para los Padres de Familia, a fin que estos realicen la justificación respectiva, bajo responsabilidad; asimismo, lograr acuerdos y/o compromisos que coadyuve a lograr la puntualidad en los estudiantes.
4. En caso de incumplimiento del compromiso suscrito por el Padre de Familia o Apoderado, el caso será derivado al Comité de Disciplina.

9.8 INASISTENCIAS

Art.185.- 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 por motivos de salud debidamente acreditados.
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 y el Ministerio de Educación.
4. Es facultad del Colegio hacer llamadas telefónicas al Padre de Familia o Apoderado en caso de inasistencias para validar el motivo de las inasistencias.

9.9 PERMISOS DE SALIDA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR

Art. 186.- En el caso de estudiantes que por motivos de salud, familiares o personales, requieran salir durante el horario escolar se deberá considerar lo siguiente:

- El Padre de Familia o Apoderado que figure como tal en la Declaración de Apoderado presentado al momento de la matrícula, deberá solicitar el respectivo permiso de salida con anticipación mínima de un día. (Citas médicas, compromisos deportivos, familiares, concursos, etc), indicando la hora de salida y en compañía de quien saldrá el estudiante.
- En caso de una Emergencia debidamente justificada, el Padre de Familia o Apoderado debidamente acreditado en la Declaración de Apoderado, deberá apersonarse a la Institución para recoger personalmente a su menor hijo y firmar el Registro de Salida de Estudiantes que tiene Secretaría.
- En caso que el Padre de Familia o Apoderado autorice e indique que el estudiante se retire solo, asume la entera responsabilidad de su traslado y salida, debiendo autorizarlo expresamente a través de Secretaría, quien procederá a registrar la salida y colocar en observaciones la autorización dada por el Padre de Familia o Apoderado.
- En el caso de Padres de Familia que tengan en litigio la tenencia de sus menores hijos y hayan informado de esta situación al Colegio, por un tema de seguridad y transparencia, Secretaría procederá a realizar una llamada telefónica al Padre o Apoderado que está debidamente registrado al momento de la Matrícula, a fin de evitar situaciones que puedan generar conflicto, informándole la situación presentada.
- En el caso que un tercero que no sea el Apoderado y que figure como tal en la “Declaración Jurada de Apoderado” presentada al Colegio, solicite la salida de un estudiante, por seguridad Secretaría procederá a realizar una

llamada al Padre o Apoderado registrado para que valide la autorización de salida.
- Es responsabilidad de los Padres de Familia mantener actualizada su información.

9.10 PROCEDIMIENTOEN CASOS DE PROBLEMAS DE SALUD O ACCIDENTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Art. 187.- En el caso que un estudiante manifieste un problema de salud durante la jornada escolar o tenga algún accidente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los estudiantes que se sientan mal o se lesionen deberán comunicar al Tutor o Docente para que este proceda a su derivación a Enfermería.
- En la Enfermería se realiza una evaluación básica y se brindan las primeras atenciones. De acuerdo a la evaluación de ser necesario se procederá a comunicar a los Padres de Familia para que los recojan y los trasladen a un centro de salud especializado.
- De la evaluación básica en Enfermería se procederá con los siguientes Protocolos:

1. **Ocurrencias en que el estudiante vuelve al Aula:**

   - Los accidentes leves como escoriaciones, heridas simples o superficiales, sangrado nasal, corte superficial de la piel, caída al correr, golpes al chocar con algún objeto o persona, serán atendidos en Enfermería y posteriormente el estudiante regresará a su Aula para seguir con sus actividades normales.
   - Los dolores de cabeza, estómago y cólico de ovarios serán comunicados vía telefónica a los Padres de Familia para que autoricen de ser el caso la administración de medicación. Por precaución, en el caso de dolor abdominal no se administra pastillas para el dolor, ya que podrían encubrir cuadros como apendicitis, etc. Luego de la atención los estudiantes vuelven al Aula para continuar con sus actividades.
   - En los casos precedentes se dejará constancia de la atención en Enfermería a través de la Plataforma Edusofnet, para el conocimiento de los Padres de Familia.
   - En el caso que el Padre de familia desee retirar a su hijo por motivos de salud, deberá firmar el Registro de Salidas.

2. **Estados de salud en que los estudiantes deben retirarse a casa para atención médica:**

   - En casos de enfermedades eruptivas, vómitos, diarrea, fiebre alta, procesos gripales, tos, dolor abdominal persistente, etc.; se procederá a llamar al Padre de Familia, Apoderado o contacto de emergencia a fin que puedan recoger a los estudiantes y brindarles la atención médica correspondiente.

- Accidentes moderados, contusiones que requieran valoración radiográfica para descartar esguinces, posibles fracturas, heridas abiertas que requieran sutura u otras que requieran atención médica serán comunicadas vía telefónica a los Padres de Familia, Apoderado o contacto de emergencia para la atención médica correspondiente.
- En el caso de no obtener respuesta de los Padres de Familia, Apoderado o contacto de emergencia, se procederá si el caso lo amerita a la evacuación al Centro de Salud más cercano para la atención del estudiante, siendo responsabilidad de los Padres de Familia cubrir los gastos de la atención médica.

3. Accidentes graves:

- Si la gravedad del caso lo amerita, como fracturas abiertas con hemorragia, caídas con golpe en la cabeza y pérdida de conocimientos, convulsiones, pérdidas de conciencia, etc; a fin de salvaguardar la vida del estudiante por la Emergencia, se procederá al trasladado al Centro Hospitalario más cercano al Colegio (Emergencia del Hospital Goyeneche), para recibir atención inmediata y se comunicará a los Padres de Familia para que se hagan presentes a la brevedad al Centro Hospitalario, siendo responsabilidad de los Padres de Familia cubrir los gastos de la atención médica.

9.11 COSAS OLVIDADAS.-

Art. 188.- En el caso de los materiales, trabajos y refrigerios olvidados en casa que se requieran entregar en horas de clase, 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.

9.12 ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS O REPARADORAS PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 189.- Son aquellos que la Institución confiere a sus estudiantes para exaltar el desempeño del estudiante en diverso ámbitos como deportivo, artístico; el esfuerzo, la dedicación, la colaboración, la sana convivencia, solidaridad, responsabilidad, aptitudes y actitudes sobresalientes.

Art. 190.-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, Estado Mayor, Escoltas y otros estamentos representativos. Para la conformación de todos estos estamentos se conformará una Comisión determinada por la Dirección, la Coordinación de Nivel y el Representante o responsable de Normas Educativas, quienes de acuerdo a los lineamientos establecidos, propondrán su conformación.

Art. 191.- MEDIDAS EDUCATIVAS.-

Son aquellas acciones preventivas yde intervención inmediata, como:

1. Diálogo personal reflexivo con el estudiante por parte del docente y/o tutor.
2. Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a comprenderel 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.192.- MEDIDAS REPARADORAS.-

Son las acciones que el Colegio realiza para corregir las faltas que cometiera un estudiante, con la finalidadde cambiar su comportamiento. Dichas medidas correctivas o reparadorasse aplicarán según el tipo de Falta cometida.

9.13 DE LAS FALTAS.-

Art. 193.- 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. 194.- 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. 195.- 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. 196.- Son consideradas **FALTAS LEVES:**

a) Las tardanzas y/o inasistencias injustificadas a clases.
b) No traer agenda física o presentarla sin firma del Padre de Familia 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 cualquierade 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 clases 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) El incumplimiento de los demás deberes y obligaciones determinados en el presente Reglamento, salvo que estén tipificados como faltas Graves o Muy Graves.

Art. 197.- 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/o colocar apodos que resulten ofensivos, a sus compañeros, profesores, personal del Colegio u otros miembros de la Comunidad Educativa.
c) Incumplir deliberadamente instrucciones o indicaciones dadas por los Docentes, Coordinadores o autoridades de la Institución, relacionadas al quehacer educativo.
d) Utilizar vocabulario grosero, ademanes o gestos vulgares, ya sea de manera escrita, verbal o gráfica, por medios físicos o virtuales.
e) Portar celulares, reproductores o grabadores de audio o video, cámaras y otros equipos electrónicos, no autorizados y que no son material educativo.
f) Preparar y/o usar plagios, así como copiar con otro u otros compañeros, durante cualquier tipo de evaluaciones.
g) Alterar respuestas en pruebas ya rendidas para obtener una calificación distinta.
h) Llegar tarde injustificadamente a clase al cambio de hora.
i) Llevar alimentos y comer durante el dictado de clases.
j) Encubrir las faltas disciplinarias de un compañero.
k) Participar en la difusión de material y/o contenido ofensivo de forma física o por medios digitales, en perjuicio de algún miembro de la Comunidad Educativa.
l) Usar el nombre de las autoridades para intereses personales.
m) 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.
n) Faltar el respeto a los símbolos patrios y/o religiosos.
o) 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.).

p) No participar en forma responsable en ejercicios de prevención como Simulacros.
q) No encender la cámara durante eventuales sesiones virtuales, sin justificación previa por parte del Padre de Familia o Apoderado a la Coordinación del Nivel.
r) No utilizar implementos de seguridad o no seguir con las indicaciones del Docente durante las sesiones de uso de Laboratorios.
s) Ocultar información médica o de salud física o mental del estudiante.
t) Visitar o permanecer en espacios no autorizados o en los cuales el Docente indique que no pueden estar.
u) Ser colaborador o coadyuvar en la comisión de una falta. Asimismo, encubrirla ocultando información.
v) Ser reincidente (más de 2 oportunidades), en la comisión de faltas leves.

Art. 198.- 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 descrédito de la misma.
b) Incumplir las Normas de Convivencia y Reglamento Interno de la Institución.
c) La inasistencia injustificada portando el uniforme fuera del colegio en horario escolar.
d) El incumplimiento reiterado de las disposiciones dadas en el presente Reglamento y en forma verbal dadas por las autoridades de la Institución Educativa.
e) El incumplimiento de los Compromisos de Mejora Personal y Puntualidad.
f) Falsificar o adulterar firmas en la agenda, Libreta de Evaluaciones o notificaciones a los padres de familia o apoderado legal.
g) Falsificar notas o cualquier tipo de documentos relacionados con la Institución.
h) La Evasión del estudiante en horas de clases.
i) Hurtar o intentar apoderarse de algún bien ajeno, físico o digital ya sea de sus compañeros, profesores o de la Institución.
j) Manipular o intentar acceder a las pertenencias físicas, archivos, etc. Que sean propiedad y uso exclusivo de los Docentes.
k) Usar el nombre del Colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.
l) 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.
m) Consumir, traer y/o vender bebidas alcohólicas, drogas o estimulantes, dentro o fuera del local escolar o con estudiantes de la Institución Educativa.
n) Tenencia y/o uso dentro de las instalaciones de la Institución Educativay 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.

o) Tardanzas o inasistencias reiteradas injustificadas, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación y Reglamento Interno.
p) 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). **En estos casos se considerarán los Protocolos sobre violencia escolar.**
q) Tocar sin consentimiento e intencionalmente partes íntimas del cuerpo de cualquier compañero. **Este hecho será considerado como violencia escolar y será tratado según el Protocolo establecido.**
r) Las manifestaciones de enamoramiento, no se permitirán dentro, ni fuera del Colegio portando el uniforme.
s) Asistir a cabinas de Internet, billares u otros lugares no recomendables a menores de edad, portando el uniforme escolar.
t) 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.
u) Observar o portar material impreso y/o digital con contenidos pornográficos u obscenos o que atenten contra la moral.
v) Las faltas graves reiteradas y otras consideradas a criterio del Comité de Disciplina de la Institución Educativa.

9.14 DE LAS MEDIDAS REPARADORAS PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 199.- 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,o Agenda escolar, Registro de Incidencias o mediante la Plataforma Virtual.
3. Suscripción de un Acta de Compromiso de rectificación de conducta o Mejora Personal con la presencia de los Padres de Familia o Apoderado.
4. Suspensión temporal.
5. Suspensión definitiva o expulsión.

Art. 200.- Para los casos de Violencia Escolar y Acoso, se seguirán los Protocolos establecidos por la normatividad vigente.

Art. 201.- PROCEDIMIENTO PARA LAS MEDIDAS REPARADORAS

R

especto 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 podrá suspender 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 laFalta, 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 realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.
4. Si la falta es Muy grave se podrá a suspender al estudiante 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.

9.15 DE LA REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS SIMILARES EN LA JORNADA ESCOLAR

Art. 202.- Con la finalidad de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades académicas, preservar la convivencia escolar y dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley N.° 32385 y R.M. 052-2026-MINEDU**, el Colegio Sagrado Corazón de Jesús regula el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos similares dentro de la Institución Educativa, pudiendo determinar de forma complementaria al presente Reglamento, boletines, guías, charlas, etc. sobre el Uso de Celulares.

Art.- 203.- El uso de teléfonos celulares y otros dispositivos similares, por parte de los estudiantes **no está permitido durante la jornada escolar**, salvo autorización expresa otorgada por la Institución Educativa.

Del estudiante

Art. 204.- Los estudiantes que, por razones justificadas, necesiten portar un teléfono celular deberán **presentar previamente una solicitud escrita**, firmada y presentada por el Padre de Familia o Apoderado, en la cual se exponga el motivo de dicha solicitud, en la Secretaría General.

Art. 205.- Una vez autorizados, los estudiantes al ingreso al Colegio deberán **entregar el celular al profesor o responsable designado,** en un estuche rotulado con su nombre y grado. El celular permanecerá bajo custodia en los casilleros destinados a tal fin, durante toda la jornada escolar, evitando su uso durante las horas de clase, recreos y demás actividades académicas.

Art. 206.- Al término de la jornada escolar, **el estudiante podrá recoger su teléfono celular** del profesor o responsable encargado, únicamente en el horario de salida establecido por la Institución.

Art. 207.- El incumplimiento de esta normativa dará lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interno del Colegio, priorizando siempre acciones formativas y orientadoras. Asimismo, el Colegio promoverá el uso responsable de la tecnología y la comunicación permanente con las familias.

Art. 208.- Es responsabilidad de los Padres de Familia o Apoderados velar por que los estudiantes cumplan con las disposiciones y restricciones antes descritas, colaborando con el Colegio en la formación de hábitos digitales saludables.

CAPÍTULO X
DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 209.- 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. 210.- Los Padres de familia o apoderados debidamente acreditados al momento de la matrícula, 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

10.1 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 211.- Los Padres de Familia tienen el derecho de:

a. Elegir el Colegio como centro educativo para sus hijos, por lo que aceptan lasnormas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
b. Ser informados de la axiología del Colegio 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, Talleres vivenciales y otras actividades organizadas por la Institución.
f. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio deEducación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del colegio.
g. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres deFamilia, a través de los Comités de Aula, Brigadas de Autoprotección y otras en las que se requiera su participación.
h. Solicitar entrevistas con el Personal de la Institución, según los horarios de atención puestos a su disposición.
i. Acceder a la Plataforma Virtual de la Institución, para lo cual recibirá un Usuario y contraseña al inicio del año lectivo.

10.2 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 212.- Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

a. Conocer, respetar y asumir la ideología del Colegio, el Reglamento Interno, la orientación axiológica del Colegio y las Normas de Convivencia.
b. Conocer, firmar el compromiso y hacer cumplir el Reglamento Interno.
c. Realizar personalmente la matrícula o ratificación de la matrícula de sus

hijos,así como firmar los documentos que le sean requeridos.

d. Brindar información oportuna, 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.
e. Indicar un número de contacto en caso de emergencias, debiendo responder las llamadas del Colegio.
f. Propiciar un entorno familiar idóneo para su hijo(a).
g. Proporcionar oportunamente las herramientas y útiles que requieren sus hijos para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
h. Preservar y cuidar la salud y bienestar de sus menores hijos, asimismo en caso de enfermedad evitar enviarlos al Colegio a fin de procurar su recuperación y no contagiar si fuera el caso a sus compañeros.
i. Entregar en forma veraz y oportuna, la información de salud y médica solicitada por la Institución.
j. Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar, así como leer los Comunicados que se le envían de forma física y a través de la Plataforma virtual.
k. Justificar obligatoriamente de manera personal las tardanzas e inasistencia de sus hijos.
l. 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. Deben saber que transcurrido ese plazo el Personal procede a retirarse de la Institución y no se responsabiliza por los estudiantes.
m. Cancelar puntualmente las mensualidades y demás obligaciones, dentro de los plazos establecidos.
n. Asistir en forma obligatoria a las citaciones personales, reuniones de comité de aula, padres de familia, escuela de padres y otras reuniones a las que sea convocado, las mismas en las que se controlará su asistencia.
o. Es responsable de la conducta de sus hijos dentro **y fuera** del Colegio, debiendo además mantenerse informado de la conducta y aprovechamiento de sus hijos.
p. Es responsable de supervisar y controlar lo que hacen sus hijos con sus celulares, las redes sociales en las que participen y los correos de sus hijos.
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 (Estudiantes, Docentes, Personal de la Institución, otros Padres de Familia), evitando incurrir en actos de violencia o falta de respeto de palabra u obra, difamación, calumnia y/o injuria.
u. Aceptar la devolución de los documentos de su menor hijo(a) en caso de que cometa faltas graves o muy graves, después de haber seguido el

proceso señalado en el Reglamento Interno y la normativa vigente.

v. A no involucrar al Colegio, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre divorcio, asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos. En estos casos el Colegio no está obligado a hacer informes particulares a solicitud de los Padres.
w. 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.
x. Dar constante, permanente y adecuado uso de la plataforma educativa virtual, suministrada y a travésde 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.
y. Responder económicamente por los daños causados por sus menores hijos en la propiedad ajena de terceros o del Colegio.
z. Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno, el cual es puesto a disposición de forma digital en la Página Web Institucional.

10.3 DE LOS COMITÉS DE AULA

Art. 213.- El Comité de Aula es un grupo de padres de cada grado elegido entre los padres de familia que asisten a la primera reunión convocada por la Dirección del Colegio, quienes tendrán la función de representarlos.

Art. 214.- Los requisitos y reglas para la elección de Comités de Aula, así como sus funciones, se encuentran en el Reglamento de Comités de Aula de la Institución.

Art. 215.- El Comité de Aula está conformado por:

- Presidente.
- Secretario(a).
- Tesorero.

Excepcionalmente, a solicitud de los Padres de Familia de algún grado, podrá incluir hasta 02 miembros adicionales que actúen como Vocales.

Art. 216.-. La elección se realiza por votación directa y por mayoría simple. En caso de que el Comité de Aula no quede conformado en la reunión, la Coordinación del Nivel junto con el Tutor(a), invitará a 3 padres de familia o Apoderados, para ser representantes del aula.

Art. 217.- Los Comités de Aula deberán procurar buscar acuerdos y consenso para realizar tareas que beneficien a los estudiantes y a la Comunidad Educativa, se rigen por el Reglamento de Comités de Aula de la Institución, el cual les será entregado para su conocimiento luego de ser elegidos.

Art. 218.- Los integrantes del Comité de Aula, mantienen comunicación con el Colegio a través de sus respectivos tutores y/o en su defecto con la Coordinación de su respectivo Nivel.

10.4 ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 219.- El Colegio Sagrado Corazón de Jesús reconoce a los Padres de Familia como parte fundamental de la Comunidad Educativa y promueve una comunicación respetuosa, oportuna y colaborativa entre la Institución y las familias.

Art. 220.- Modalidad de Atención
La atención a los padres de familia se realizará a través de:

- Entrevistas programadas con Docentes, tutores, directivos o personal especializado.
- Reuniones generales y/o individuales convocadas por la Institución.
- Canales institucionales de comunicación establecidos por el Colegio.

Art. 221.-. Horarios y Solicitud de Atención

- La atención se brindará en los horarios previamente establecidos por la Institución y que se registran en la Agenda Escolar.
- Toda solicitud de atención deberá realizarse con anticipación, respetando los canales es decir se solicitará a través de Secretaria o mediante la Agenda Escolar, mínimo con 24 horas de anticipación,
- No se atenderán asuntos académicos o administrativos fuera del horario escolar o sin cita previa, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.
- Exhortamos a los Padres de Familia a respetar los canales establecidos y horarios, evitando llamadas, mensajes de texto o Whatsapp a los números personales de los docentes. Asimismo, recordarles que el personal que labora en el Colegio no está autorizado, ni obligado a brindar sus respectivos números de uso personal para atender consultas.

Art. 222.- Normas de Convivencia en la Atención
Durante la atención, los padres de familia deberán:

- Mantener un trato respetuoso y cordial hacia el personal del Colegio.
- Respetar los tiempos asignados para cada atención, siendo puntual a la hora de la cita, se concederá una tolerancia de máximo 10 minutos. Pasado ese tiempo se deberá reprogramar la cita para no afectar el resto de la jornada.

- Las reuniones tendrán un tiempo estimado máximo de 20 minutos, a fin de poder dar la oportunidad a diferentes familias de ser atendidas.
- Evitar interrupciones de clases o actividades pedagógicas.
- No se permite la presencia de terceros, abogados o personas distintas a los Padres de Familia o Apoderados, salvo autorización expresa de Dirección.
- Se atenderá de forma individual al Padre de Familia o Apoderado a fin de tratar los asuntos inherentes únicamente a sus menores hijos.
- Al finalizar los puntos tratados, acuerdos y compromisos, se registrarán en el Acta o Ficha de Atención de Padres de Familia que serán suscritas por el Padre y Docente.
- Se solicita mantener el celular en silencio y evitar grabaciones de audio o video sin el consentimiento expreso de todas las partes.

Art. 223.- Confidencialidad y Responsabilidad

- La información compartida durante la atención será tratada con confidencialidad y utilizada únicamente para fines educativos y formativos.
- Los acuerdos establecidos entre el colegio y los padres de familia deberán ser respetados y cumplidos por ambas partes.

Art. 224 .- Compromiso de los Padres de Familia

Los padres de familia se comprometen a:

- Asistir puntualmente a las reuniones y entrevistas convocadas.
- Mantener una comunicación permanente y constructiva con la Institución.
- Colaborar activamente en el proceso formativo y educativo de sus hijos.

CAPÍTULO XI
DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 225.- 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. 226.- Al término de cada año lectivo la Dirección designará un Comité responsable de convocar, difundir y ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las Elecciones del Municipio Escolar, garantizando la participación democrática de todos los estudiantes.

Art. 227.- El Comité designado deberá cumplir las funciones establecidas en los Lineamientos para la Elección de Municipio Escolar de la Institución. Debiendo al término del proceso presentar un informe escrito a la Dirección.

11.1 DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

Art. 228.- El Municipio Escolar estará compuesto por:

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.

11.2 FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 229.- Son 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.

11.3 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art. 230.- 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.

Art. 231.- 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.

Art. 232.- 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.

Art. 233.- 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.

Art. 234.- 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.

Art. 235.- 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.

Art. 236.- 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. 237.- 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 consanguineidad (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. 238.- TRÁMITE

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

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

Art.- 239.- 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. 240.- 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.- 241.- La proclamación de la lista ganadora se hará en presencia de todos los estudiantes.

CAPÍTULO XII

SERVICIOS DE APOYO

12.1 PASTORAL EDUCATIVA.-

Art. 242.- Es un grupo humano y movimiento de líderes católicos, conformado por estudiantes de la Institución y Docentes guía que tienen como misión a partir de la Fé católica, realizar actividades y preparación para su crecimiento espiritual y proyección de solidaridad y amor al prójimo.

Art. 243.- Se encuentra regulada por el Reglamento de la Pastoral Educativa de nuestra Institución.

Art. 244- El Equipo Guía de Pastoral de nuestro Colegio, tiene a su cargo la preparación de las jornadas espirituales de la comunidad educativa.

Art. 245.- Las jornadas pastorales, buscan que el estudiante tenga un espacio de encuentro fraterno en la fe, donde puedan conocerse, reflexionar y compartir.

Art. 246.- La participación de los estudiantes en la Pastoral Educativa es opcional y deben contar con la autorización de los padres o Apoderado.

Art. 247.- Los estudiantes podrán participar en retiros espirituales y otras actividades afines dentro o fuera del horario escolar.

12.2 ESCUELA DE FAMILIAS

Art.- 248.- La Institución promueve la formación y actividades de crecimiento y mejora en las Familias, a través de actividades durante el Año Lectivo, como son las Escuelas de Familia.

Art. 249.- Los padres de familia tienen la oportunidad de participar en las sesiones de Escuela de Familia, las que se realizan desde un enfoque de formación, acorde con el proyecto educativo del Colegio y desde un enfoque psicopedagógico.

Art. 250.- La asistencia de los Padres de Familia a las Escuelas de Familia es obligatoria y se registrará en la Agenda Escolar.

Art. 251.- Las fechas e invitaciones para las Escuelas de familia se darán oportunamente a través de Comunicados.

Art. 252.- La regulación sobre escuela de Familias, se encuentra en la Guía para Escuela de Familias de nuestro Colegio.

12.3 ATENCIÓN PSICOLÓGICA ESCOLAR

Servicios de apoyo

Art. 253.- El Colegio Sagrado Corazón de Jesús brinda el servicio de Atención Psicológica con el propósito de promover el bienestar emocional, social y conductual de los estudiantes, contribuyendo a su desarrollo integral y a una sana convivencia escolar.

Art. 254.- Objetivos
La Atención Psicológica tiene como objetivos:

- Acompañar el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- Detectar oportunamente dificultades emocionales, conductuales o de aprendizaje.
- Orientar a los estudiantes en situaciones personales, familiares o escolares que afecten su desempeño y bienestar.
- Brindar orientación a padres de familia y docentes cuando sea necesario.

Art. 255.- Alcance del Servicio- La Atención Psicológica es de carácter preventivo y orientador, no sustituye tratamientos clínicos externos. En casos que lo requieran, el colegio recomendará la derivación a profesionales o instituciones especializadas.

Art. 256.- Modalidad de Atención

- El acceso al servicio podrá darse por solicitud del estudiante, del docente, de la Institución, de los Padres de familia o por los Protocolos SISEVE.

Art.- 257.- **Confidencialidad** La información obtenida durante el proceso de Atención Psicológica será tratada con estricta confidencialidad, respetando la privacidad del estudiante, salvo en situaciones que comprometan su integridad o la de terceros, conforme a la normativa vigente o los Protocolos vigentes del MINEDU.

Art. 258.- Compromisos

- Los estudiantes deberán asistir puntualmente y colaborar en el proceso de orientación.
- Los padres de familia se comprometen a participar y colaborar cuando sean convocados.
- Los docentes apoyarán las acciones de orientación psicológica en beneficio del estudiante.

12.4 ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Art. 259.- El objetivo del Programa de Orientación Vocacional es buscar identificar intereses, aptitudes y valores de los estudiantes que están próximos a concluir la etapa escolar. Es responsabilidad de los estudiantes participar activamente.

Art. 260.- Se trabaja un Plan de Trabajo con el Departamento de Psicología, Coordinación del Nivel Secundaria y Dirección.

Servicios de apoyo

Art. 261.- Durante el año académico se realizará la aplicación de Pruebas y Test que podrán ser ejecutados por el Departamento de Psicología o por las Universidades o casas de estudios superiores con las que tengamos Convenio.

Art. 262.- Los resultados de las pruebas se manejan bajo estrictos estándares éticos, informando sobre los mismos a los estudiantes y a los Padres de Familia,

Art. 263.- Durante el Año Académico se desarrollarán Charlas y Ferias a fin de promover en los estudiantes el acceso a información útil para la selección de sus carreras profesionales o técnicas, siendo responsabilidad de los estudiantes su participación.

CAPÍTULO XIII

DE LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON ATRASO ESCOLAR

Art. 264.- De acuerdo a la RVM N° 015-2026-MINEDU, se aprobó la Norma técnica que establece las disposiciones para atender a estudiantes con atraso escolar en Primaria y Secundaria, por lo cual la Institución determina las disposiciones necesarias para su respectiva implementación.

Art. 265.- Se considera atraso escolar la situación en la que un estudiante presenta una diferencia significativa entre su edad cronológica y el grado o nivel educativo que cursa, o cuando evidencia rezago académico persistente en una o más áreas fundamentales del aprendizaje.

Art. 266.- Principios Orientadores

La atención a estudiantes con atraso escolar se regirá por los principios de:
a) Inclusión educativa.
b) Equidad e igualdad de oportunidades.
c) Respeto a la dignidad y al ritmo de aprendizaje del estudiante.
d) Confidencialidad.
e) Acompañamiento integral y corresponsabilidad familia–escuela.

Art. 267.- Detección y Diagnóstico

El Colegio, a través del equipo directivo, docentes y del departamento de psicología, implementará mecanismos de detección temprana del atraso escolar mediante:

a) Evaluaciones diagnósticas
b) Seguimiento del rendimiento académico
c) Observación pedagógica
d) Entrevistas con el estudiante y su familia

Art. 268 .- Plan de Atención Individual

Una vez identificado el atraso escolar, se elaborará un Plan de Atención Individual (PAI) que contemple:

a) Adecuaciones pedagógicas según el nivel educativo
b) Estrategias de refuerzo y nivelación académica
c) Metas de aprendizaje a corto y mediano plazo
d) Seguimiento y evaluación periódica de los avances

Atención a estudiantes con atraso escolar

Art. 269.- Atención en el Nivel de Educación Primaria

En el Nivel de Educación Primaria, las medidas de atención priorizarán:

a) El refuerzo en habilidades básicas de lectura, escritura y matemáticas
b) Metodologías activas y lúdicas acordes a la edad del estudiante
c) Promoción flexible, cuando la normativa lo permita
d) Acompañamiento emocional y motivacional

Art. 270.- Atención en el Nivel de Educación Secundaria

En el Nivel de Educación Secundaria, la atención al atraso escolar incluirá:

a) Programas de nivelación por áreas o asignaturas
b) Tutorías académicas individuales o grupales
c) Orientación vocacional y académica
d) Estrategias para prevenir la deserción escolar

Art. 271.- Rol de la Familia

Los Padres de Familia del estudiante con atraso escolar deberán:
a) Participar activamente en el proceso de acompañamiento
b) Asistir a reuniones de seguimiento convocadas por la institución
c) Apoyar el cumplimiento del Plan de Atención Individual

Art. 272.- Evaluación y Seguimiento

El progreso del estudiante será evaluado de manera continua. Los resultados del seguimiento permitirán:

a) Ajustar las estrategias pedagógicas
b) Determinar la continuidad o modificación del plan de atención
c) Tomar decisiones académicas conforme a la normativa vigente

Art. 273.- Disposiciones Complementarias

Los casos no previstos en el presente capítulo serán resueltos por la Dirección del Colegio, en coordinación con la instancia educativa correspondiente, respetando la normativa nacional vigente.

CAPÍTULO XIV

USO DE LA IMAGEN DE LOS ESTUDIANTES

Art. 274 .- El Colegio Sagrado Corazón de Jesús reconoce y respeta el derecho de los estudiantes a la protección de su imagen, identidad, intimidad y dignidad personal, por lo que regula el uso de fotografías, videos y cualquier otro material audiovisual en el que los estudiantes puedan ser identificados.

Art. 275.- El Colegio podrá captar y utilizar la imagen de los estudiantes únicamente con fines pedagógicos, institucionales, informativos y formativos, tales como actividades académicas, culturales, deportivas, religiosas o de proyección institucional, siempre en el marco del respeto a los derechos del niño, niña y adolescente.

Art. 276.- El uso de la imagen de los estudiantes se realizará previa autorización expresa y por escrito del padre, madre o apoderado legal, la cual será solicitada al momento de la matrícula o cuando la situación lo requiera. Las imágenes podrán difundirse en medios institucionales del Colegio, tales como murales, boletines, página web, redes sociales oficiales u otros medios de difusión educativa.

Art. 277.- Asimismo, los estudiantes ni Docentes deberán captar ni difundir imágenes, audios o videos de otros miembros de la Comunidad Educativa sin la debida autorización.

Art. 278.- En el caso de imágenes para uso o fines publicitarios se requerirá la autorización expresa de los Padres de Familia.

CAPITULO XV

DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

Art. 280..- Los viajes y/o salidas de estudios tienen como objetivo promover la educación vivencial, conociendo la cultura, desarrollo, actividades económicas, sociales, etc. de otros lugares, identificando todos los aspectos propuestos por estas sesiones de aprendizaje que plantean sus Docentes.

Art. 281.- Los viajes y/o salidas de estudio permiten investigar y exponer el desarrollo de una determinada cultura o actividades afines a diferentes áreas pedagógicas.

Art. 282.- Tienen también como objetivo lograr una integración en nuestros estudiantes fomentando un espíritu solidario, valorando los recursos que existen en la naturaleza y el entorno que los rodea.

Art. 283.- DE LOS RESPONSABLES.- Responsables son los profesores o tutores que elaboran los Proyectos de visitas y viajes de estudio y los conducen en dichas actividades.

Art. 284.- DE LAS FUNCIONES.- Los responsables deberán:
- Velar por la seguridad de los integrantes del grupo en todos los aspectos programados.
- Acompañar y guiar a los estudiantes durante el desarrollo de la actividad.
- Ejecutar el Plan de Trabajo propuesto.
- Elevar un informe a Dirección Académica al término de la actividad,

Art. 285.- DE LOS ALCANCES DE LOS VIAJES DE ESTUDIO
- Se organiza los viajes y/o salidas 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 y/o salidas de estudio para orientar a los estudiantes en su educación intercultural.

Art. 286.- DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO
Las delegaciones de estudiantes, profesores que realicen el viaje de estudios, deberán observar un comportamiento intachable, cumpliendo ciertas normas establecidas para dicho viaje, elaboradas por un comité especializado, así como las demás obligaciones que establezca el presente Reglamento.

Art. 287.- 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. 288.- 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.

De los viajes y visitas de estudio

Art. 289.- Los gastos de movilidad, entradas y alimentación de los estudiantes, serán cubiertos por los Padres de Familia.

Art. 290.- En el caso que por motivos justificados los estudiantes no puedan asistir, deberán realizar la justificación respectiva a través de la Coordinación de Nivel.

CAPÍTULO XII

DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art. 291.- 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. 292.- 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.

Disposición final

DISPOSICIÓN FINAL

Podrán aplicarse de manera supletorio, los aspectos que por norma expresa determine el Ministerio de Educación, siendo de observancia obligatoria. Asimismo si hubiera algún ítem o aspecto no contemplado en el presente Reglamento, se aplicará lo que determine la normatividad correspondiente.

Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU · Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Directoral N.° 043-2026-IEGP-SCJ.

Aplicación durante el año escolar 2026

Se adjunta la publicación oficial íntegra, incluidos los Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica. Su aplicación alcanza a Inicial, Primaria y Secundaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El directivo de la IIEE lidera la gestión de la disciplina escolar y garantiza las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de la convivencia, teniendo la facultad de suspender temporal o de manera permanente (expulsión) al estudiante de la IIEE.

6.2 El Comité de Gestión del Bienestar debe asegurar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y que la aplicación de las medidas correctivas y de protección sean respetuosas de los derechos de los estudiantes y del debido proceso, no pudiendo ser integrado por algún miembro, de existir conflictos de intereses.

6.3 Todos los docentes de la IIEE son responsables de la formación, medidas de protección, acompañamiento socioafectivo y modelamiento de conductas disciplinarias de sus estudiantes, ejerciendo su autoridad en el aula o entorno educativo, en ejercicio de su función pedagógica, pudiendo amonestar de manera verbal al estudiante que infringe las normas. Cuando la falta sea grave o muy grave comunicaran oportunamente a la dirección.

6.4 Los padres de familia, tutor o representante legal son corresponsables de la educación de sus hijos y asumen su compromiso en todas las etapas del proceso educativo, incluyendo su participación en la Escuela de Padres y en otras actividades que son convocados. El director de la IIEE informa de las normas, instrumentos y demás disposiciones que regulan las medidas disciplinarias.

6.5 El procedimiento, régimen de faltas y medidas correctivas establecido en los presentes lineamientos no constituye un procedimiento administrativo sancionador en los términos del Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº006-2026-JUS, toda vez que los estudiantes no son administrados, el docente no ejerce función administrativa, y las medidas correctivas o de protección que se adoptan en aplicación de los presentes lineamientos son decisiones de naturaleza educativa y formativa, y no actos administrativos.

6.6 La aplicación de las medidas correctivas o de protección se rige en el marco del principio del interés superior del niño y del adolescente, el enfoque de derechos humanos, y los principios de proporcionalidad y razonabilidad, priorizando en todo momento la finalidad formativa y considerando los apoyos y ajustes razonables que requiera, conforme a los numerales 10.2 y 10.3.

6.7 Los estudiantes deben asistir con adecuada higiene y aseo personal, y con una presentación acorde con las condiciones de seguridad y disciplina escolar, utilizando correctamente el uniforme o vestimenta establecida por la IIEE, el cabello de todas las estudiantes debe estar

ordenado, en el caso de los varones recortado y deberán asistir afeitados. Durante la jornada escolar se prohíbe el uso de maquillaje y de accesorios como aretes, piercings, anillos, cadenas, pulseras, u otros similares, así como tatuajes, faldas por encima de la rodilla, cabello pintado, entre otros, por razones de seguridad y disciplina escolar.

6.8 Los productos de apoyo, dispositivos u otros elementos que el estudiante requiera por condición, discapacidad o por razones de salud deberán ser debidamente acreditadas por los padres de familia, ante el personal directivo o docente de la IIEE.

6.10 El incumplimiento de lo establecido en los numerales 6.7 y 6.8 del presente Lineamiento constituye falta leve y da lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, establecidas en los presentes lineamientos.

VII. SOBRE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONADORAS

7.1 Clasificación de faltas: Las faltas se clasifican en:

a. **Faltas leves:** conductas que transgreden las normas establecidas por la IIEE sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas, y no constituyen una conducta reiterada.

b. **Faltas graves:** conductas que transgreden las normas establecidas, comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas o que evidencia una conducta reiterada de incumplimiento de las normas, o generando una afectación de la infraestructura y/o los bienes de la institución educativa.

c. **Faltas muy graves:** conductas que transgreden las normas de la IIEE atentando de manera directa y con intencionalidad o sin ella cuyas consecuencias ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones que correspondan a las autoridades competentes.

7.2 Presunción de faltas leves

a. Las conductas que incumplan las normas de convivencia o disciplina expresamente establecidas en el Reglamento Interno de la institución educativa, siempre que no se encuentren tipificadas como faltas graves o muy graves, se consideran faltas leves cuando no comprometan la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa, ni ocasionen una afectación grave a los bienes o infraestructura de la institución educativa. En caso de duda sobre el nivel de gravedad de esta conducta, se deriva al comité de gestión del bienestar el cual dirimirá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

b. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse en la clasificación de faltas ni ser análoga a ellos, revista una gravedad manifiesta sustentada en decisión motivada del directivo. En ningún caso, mientras dure la evaluación el comité aplicará las medidas de suspensión temporal o apartamiento reguladas en los presentes lineamientos, sin perjuicio de adoptar las medidas de protección que correspondan.

7.3 Tipificación de faltas:

7.3.1 Constituyen faltas graves:

a) Daño a la propiedad escolar: Deteriorar, ensuciar o hacer un uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la institución educativa, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura educativa.

b) Reincidencia en faltas leves: Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia conforme al subnumeral 9.1.

c) Uso indebido de teléfonos móviles u otros similares Emplear teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos o similares como relojes, lentes con cámara, tablets, smartwatch, audífonos u otros en la IIEE:- para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del director o del docente a cargo,- por barrera educativa, sin contar con la autorización del director y- por problema de salud, condición o discapacidad sin acreditación que sustente la necesidad del estudiante. Los padres o madres de familia, tutores o representante legal contribuyen al cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos por parte de los menores de edad a su cargo.

d) Tardanza reiterada sin causa justificada Incurrir en más de tres (3) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia. Las tardanzas no justificadas que no superen dicho número constituyen falta leve.

e) Agresión física leve sin lesión o psicológica Participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesión ni requieran atención médica, así como cualquier tipo de agresión psicológica.

f) Posesión de sustancias prohibidas Poseer o consumir drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) sin prescripción médica o cualquier otra sustancia dañina, dentro o fuera de la IE, sin que medien fines de comercialización o distribución a terceros.

g) Presentación de justificativos simples adulterados Presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.

h) Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad de la persona Realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación, desprecio, o cualquier otra conducta o divulgar información personal, reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.

i) Realizar acciones de condicionamiento o incitación a conductas peligrosas, humillantes, que atenten contra sí mismos o contra otros: Actividades que impliquen realizar una conducta viralizada o no, invitando a otros a poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros u otros a través de retos, apuestas de cualquier índole.

j) Atentar contra la imagen institucional de la comunidad educativa: Realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la IIEE o de cualquiera de sus miembros dentro o fuera de ella. No constituye falta la formulación de quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

7.3.2 Constituyen faltas muy graves:

a) Actos de odio o apología a la violencia: Exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo o basados en cualquier otro motivo discriminatorio, o que hagan apología a la violencia dentro o fuera de la institución educativa, en redes sociales o en cualquier medio contra cualquier persona.

b) Actos de discriminación: Conducta conducente a un trato diferenciado o desigual sin justificación que se ejerce sobre un miembro de la comunidad educativa por cualquier motivo, incluidos su condición de desarrollo, discapacidad, origen, lengua, cultura, religión o nivel socioeconómico, ocasionando el menoscabo del ejercicio de sus derechos.

c) Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual: Incurrir en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito físico o virtual, redes sociales o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera de la IIEE.

d) Acoso escolar con afectación a la integridad: Ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying incluyendo salas de chat, foros o plataformas, comunidades virtuales o redes sociales destinadas a la exclusión, humillación u hostigamiento, contra uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan, faciliten u orienten de manera directa o indirecta a la autolesión o el suicidio de la víctima.

e) Alteración violenta del orden o la paz educativa Promover, organizar o ejecutar el boicot, toma física de instalaciones o la interrupción masiva y de las actividades pedagógicas y administrativas, impidiendo por vías de hecho el ejercicio del derecho a la educación de los demás estudiantes.

f) Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura educativa: Destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, los laboratorios, tecnologías educativas, la ciberseguridad o infraestructura de la IIEE o la movilidad escolar o bienes de terceros de los miembros de la comunidad educativa.

g) Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos: Exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas o beneficios materiales de cualquier índole a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño físico, psicológico o exclusión social, o bajo el pretexto de cuotas obligatorias de agrupaciones escolares, ritos de iniciación, bautizos escolares, cobro por protección o cupos, obligándolo, además, de ser el caso, a realizar actividades ilícitas o a someterse a la voluntad de terceros dentro o fuera de la IIEE o en actividades organizadas por esta.

h) Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente: Imputar falsamente a un docente, directivo o personal administrativo la comisión de un delito, falta o infracción administrativa o disciplinaria, difundir información que afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales, con el fin de perjudicar su estabilidad laboral, emocional y psicológica, reputación o libertad, así como la continuidad del servicio educativo y la gestión de la disciplina.

i) Falsificación o alteración de documentos oficiales o públicos: Adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, certificados de estudios, constancias o certificados médicos u otros.

j) Hacer uso de información privada de la IIEE o de algún miembro de la comunidad educativa: Difusión no autorizada de datos personales sensibles de cualquier miembro de la comunidad educativa protegidos por la ley de protección de datos personales.

k) Fraude mediante el uso de medios físicos o tecnológicos: Sustraer, comercializar, difundir o acceder de manera no autorizada a evaluaciones académicas de la IIEE, evaluaciones oficiales, exámenes de admisión, valiéndose de cualquier medio físico o informático como el hackeo, suplantación de identidad de manera individual o a través de redes de complicidad internas o externas, con el fin de alterar preguntas, respuestas, resultados o notas.

l) Organización o captación para actividades delictivas o de juegos de apuestas: Promover, coordinar o estructurar grupos, redes, organizaciones o colectivos destinados a actividades prohibidas en la IIEE como las apuestas, el pandillaje, la captación de estudiantes para estos fines.

m) Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas: Introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) o cualquier otra sustancia dañina dentro o fuera de la institución educativa. Se exceptúan la tenencia y el uso, por el propio estudiante, de medicamentos prescritos para su tratamiento y acreditados ante la IIEE.

n) Portar, exhibir o usar armas u objetos punzocortantes: Introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas de las mismas, armas de juguete, navajas, objetos punzocortantes o cualquier elemento contundente diseñado o modificado sea o no para causar daño, miedo o temor a la integridad física o psicológica de alguno de los

integrantes de la comunidad educativa. Se exceptúan los útiles y materiales de uso pedagógico o deportivo exigidos por la IIEE y destinados al uso exclusivo de la actividad autorizada.

o) Suplantación de identidad con fines de hostigamiento, fraude académico, difamación o daño reputacional: Crear perfiles falsos usurpando la identidad de un tercero de la comunidad educativa (autoridades, docentes, otros estudiantes u otro) en redes sociales o plataformas tecnológicas o aulas virtuales.

p) Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos: Introducir, poseer, fabricar, acopiar o detonar bombas molotov, fuegos artificiales, petardos o cualquier tipo de artefacto incendiario, químico o explosivo que ponga en peligro inminente la vida de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura de la institución educativa.

q) Vulneración a la intimidad mediante el uso de tecnologías de la información: Grabar, fotografiar, registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa, en espacios públicos o privados, servicios higiénicos, vestuarios o en situaciones que vulneren su intimidad, así como su difusión o comercialización por medios físicos o digitales. No constituye falta el registro que se entrega únicamente y de forma reservada a la dirección de la IIEE o a la autoridad competente como evidencia de un hecho que se reporta.

r) Hurto o robo de bienes patrimoniales: Sustraer, apropiarse, hurtar o robar bienes patrimoniales de la IIEE o de los miembros de la comunidad educativa.

7.4 Criterios para la determinación y gradación de las medidas correctivas y/o sancionadoras.

Para la determinación de las medidas, la autoridad competente debe considerar obligatoriamente, de manera individual y debidamente sustentada en cada caso, los siguientes criterios de proporcionalidad:

a. La edad del estudiante y su desarrollo (asociado a alguna condición o discapacidad).

b. El historial de conducta del estudiante, incluidas las medidas correctivas o sancionadoras aplicadas previamente, tomando en cuenta su reincidencia o elementos atenuantes.

c. El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o que hayan influido en la falta.

d. El grado de afectación o daño causado a los integrantes de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario y movilidad de la IIEE u otro espacio de terceros.

e. La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para optar por alguna acción reparadora que corresponda.

7.5 Conductas que constituyan infracción a la ley penal

El director o el docente establece el tipo de falta cometida según las características señaladas líneas arriba. Las faltas que constituyan una presunta infracción a la ley penal deberán ser comunicadas inmediatamente por el director, docente o personal administrativo que haya tomado conocimiento de la falta a la comisaría o fiscalía correspondiente, instancias que deben asegurar, en los casos que corresponda, con la orden judicial correspondiente, su remisión al Programa Nacional de Centros Juveniles, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos

Humanos, entidad encargada de administrar el Sistema Nacional de Reinserción Social para adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del SOA - Servicio de Orientación al Adolescente en modalidad en medio abierto o del CJDR -Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación en modalidad en medio cerrado (internamiento).

VIII. ACTUACIONES ANTE FALTAS

8.1 Intervención inmediata y contención

Ante la ocurrencia de un hecho que atente contra la disciplina, el director, docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que lo presencie, deberá intervenir de manera inmediata, para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento, restableciendo las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas, brindando el soporte y contención que corresponda, priorizando la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa. El contacto físico solo procede cuando sea indispensable para detener un riesgo inminente a la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria; en ningún caso se emplea la fuerza ni el aislamiento como castigo.

8.2 Registro formal del incidente

Los hechos acontecidos deberán describirse en el libro, acta, u otro registro que la IIEE haya definido para tales fines. La información debe ser objetiva, clara y cronológica sobre los hechos, identificando, según corresponda, la relación de los estudiantes involucrados, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los testigos y las acciones inmediatas adoptadas. Se deberá consignar el nombre del docente o administrativo y su firma, señalando fecha, lugar y hora de los hechos. No deben incorporarse apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad del o los estudiantes. Esta información es confidencial y sujeto a las normas de protección de datos personales.

Todo estudiante, padre de familia, tutor o representante legal puede dar su versión de los hechos, los mismos que deberán consignarse en el mismo registro y ser debidamente firmados. La versión se recibe antes de que se determine la medida, previa comunicación al estudiante de los hechos que se le atribuyen, en un lenguaje acorde con su edad y, en caso de falta grave o muy grave, con la posibilidad de estar acompañado de su madre, padre, tutor o representante legal.

El docente o integrante de la comunidad educativa que intervino o tomó conocimiento de los hechos deja constancia en el registro y de ser una falta grave o muy grave comunica al director o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el mismo. La IIEE entrega copia del registro a la madre, padre, tutor o representante legal que lo solicite, resguardando los datos personales de los demás estudiantes involucrados. El registro del incidente no exime la obligación de activar, cuando corresponda, los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes aprobados por el Ministerio de Educación, evitando la revictimización, bajo responsabilidad.

8.3 Determinación de las medidas ante las faltas:

8.3.1 Medidas correctivas

a. Amonestación verbal

b. Disposición de reparación del daño en los casos que amerite: como restituir el daño a la infraestructura, mobiliario o alguna instalación dentro o fuera de la escuela.

c. Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares: aplicable bajo supervisión pedagógica y sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación o al descanso básico.

d. Separación temporal del aula de clases con permanencia en la IIEE: traslado del estudiante a un espacio asignado por el docente (la dirección u otro espacio destinado a desarrollar tareas pedagógicas bajo supervisión, según corresponda).

La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo que corresponda, asegurando las medidas de protección para todos los estudiantes, reforzando la tutoría, acompañamiento socioemocional, normas de convivencia, entre otros. El cumplimiento de las medidas correctivas no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.

El director de la IIEE debe prever y gestionar, en coordinación con los padres de familia, tutores o representantes legales de los estudiantes involucrados, la atención y el acompañamiento psicológico que corresponda, a través de los servicios disponibles en la institución educativa o mediante la articulación con los establecimientos y servicios públicos de salud, para lo cual brinda la información y orientación necesarias.

En caso de que los padres de familia, tutores o representantes legales opten voluntariamente por contratar servicios privados de atención psicológica, estos asumen los costos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que pudieran determinarse conforme a la legislación vigente.

8.3.2 Medidas sancionadoras

a. Suspensión temporal de asistencia a la IIEE (hasta por un máximo de 3 días hábiles):

- Ante tres faltas leves durante el bimestre escolar.
- Ante faltas graves o muy graves.

Toda suspensión requerirá informarse al familiar, padre, madre, tutor o representante legal.

b. Matrícula condicional:

El director de la IIEE deberá establecer esta sanción cuando:

- Exista una conducta reiterada durante el año escolar de faltas leves sin compromiso de cambio.
- Haber acumulado dos suspensiones durante el año.
- No evidenciar el apoyo y compromiso de la familia.
- Tener nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.

c. Separación definitiva de la IIEE (expulsión):

- Ante tres suspensiones durante el año escolar.
- Ante una falta muy grave que lo amerite.
- Ante la reiteración sistemática pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes, que impidan razonablemente la permanencia del estudiante en la institución educativa.

La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo y medidas de protección que correspondan a todos los estudiantes. El cumplimiento de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.

Toda decisión de separación definitiva deberá ser comunicada a la madre, padre, tutor o representante legal a fin de que procedan a asegurar que el estudiante acceda al servicio educativo en la modalidad e Institución que determinen; sin perjuicio de ello, o ante la inacción de la familia, el director deberá comunicar a la UGEL respectiva con la finalidad de que se garantice una opción para asegurar la continuidad de su escolaridad en una IIEE pública en la modalidad de Educación Básica Regular o Básica Alternativa que se determine, preservando su derecho a la educación. En cualquier caso, tendrán matrícula condicional.

IX. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LAS FALTAS:

a. Leves: corresponde al docente establecer medidas correctivas.

b. Graves y muy graves: corresponde al director establecer medidas correctivas y sancionadoras.

9.1 Comunicación a la familia, madre, padre, tutor o representante legal:

La IIEE promueve la participación de los padres o representantes legales en las acciones preventivas de formación y convivencia. Asimismo, comunica oportunamente las normas, las medidas aplicables y sus fundamentos, con respecto a las competencias de las autoridades educativas.

a. Ante una falta leve: se comunica de manera formal la medida correctiva aplicada en la IIEE a través del medio que se disponga.

b. Ante una falta grave o muy grave: el director o a quien éste disponga comunica de manera formal la ocurrencia de los hechos y convoca a una reunión para informar sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos los cuales deben ser claros, realistas, verificables y acordes con la edad y desarrollo del estudiante. En la misma reunión se informa las medidas correctivas y/o sancionadoras que la IIEE ha determinado.

Una vez cometida la falta, la comunicación a la familia se realiza de manera oportuna, respetuosa y confidencial, evitando toda forma de estigmatización del estudiante. La familia, madre, padre, tutor o representante legal está sujeta a las disposiciones legales sobre responsabilidad de los daños físicos, psicológicos o de otra índole que corresponda ante la conducta de sus hijos o representados.

9.2 Reconsideración de la medida:

En caso la IIEE haya emitido como medida sancionadora la Separación definitiva de la IIEE (expulsión) la familia, madre, padre o tutor o representante legal podrá solicitar una reconsideración de la medida ante la dirección de la IIEE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La reconsideración es resuelta por el director y el Comité de Gestión del Bienestar de contar con él dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, el cual incluye la comunicación a los interesados.

El Ministerio de Educación podrá Intervenir de oficio en casos críticos o complejos de violencia escolar conforme a los protocolos de actuación y de manera articulada con la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, IIEE y las entidades que correspondan.

X. PROHIBICIONES

10.1 Cualquier forma de castigo físico o humillante.

Se prohíbe que el personal directivo o docente en su potestad disciplinaria ejerza castigo físico o humillante en perjuicio de los estudiantes, tales como:

a. Trato ofensivo, denigrante, estigmatizante o vejatorio tales como insultos, burlas sobre su físico, rendimiento académico, condición social, discapacidad, raza, o características personales o de su familia u origen.

b. El uso de la fuerza con la intención de causar daño o dolor con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes como los jalones de oreja, patilla, de cabello, correazos, reglazos, palmadas, bofetadas, arañazos, mordiscos, entre otros.

10.2 Medidas discriminatorias

Se prohíbe aplicar medidas disciplinarias diferenciadas o más gravosas por razones vinculadas con discapacidad, origen, condición socioeconómica, características familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales. La aplicación de medidas correctivas debe considerar las características individuales del estudiante únicamente cuando resulten pertinentes para determinar una respuesta educativa adecuada y garantizar sus derechos.

10.3 Medidas que afecten necesidades básicas

Se prohíbe utilizar como medida disciplinaria la privación o restricción injustificada de alimentos, agua, servicios higiénicos, descanso, atención de salud, actividad física esencial o cualquier otra necesidad básica del estudiante.

Asimismo, las medidas correctivas no pueden implicar la negación de los apoyos o ajustes razonables que correspondan a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

10.4 Privación del ingreso a la IIEE

Por medida de protección a su integridad y seguridad, se prohíbe impedir o restringir el ingreso del estudiante a la IIEE como medida disciplinaria por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de la presentación personal, sin perjuicio de retirarse los accesorios, maquillajes u otros elementos prohibidos.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL ÚNICA

Las medidas previstas en los presentes lineamientos tienen naturaleza formativa y se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños ocasionados por los estudiantes, ni de la responsabilidad que corresponda cuando la conducta pueda constituir infracción a la ley penal; las cuales se determinan conforme al Código Civil, al Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes y a la normativa de la materia, ante las autoridades competentes.