

REGLAMENTO INTERNO 2018



COLEGIO
SAGRADO CORAZÓN
Sophianum

COLEGIO SAGRADO CORAZON SOPHIANUM - AREQUIPA

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: Generalidades y Bases legales

Cap. I: Del Reglamento Interno

- Concepto
- Finalidad

Cap. II: Base Legal y Alcances

TITULO II: De la Institución Educativa

Cap. I: Naturaleza de la I.E.

- Del funcionamiento
- Domicilio Legal
- De la Entidad Promotora

Cap. II: Línea Axiológica, fines y objetivos

- Fines
- Misión y Visión
- Objetivos

TITULO III: De la Estructura Orgánica

TITULO IV: De las funciones de cada órgano

TITULO V: De los Estudiantes

Cap. I: Derechos, deberes y obligaciones del estudiante.

Cap. II: Estímulos, Prohibiciones y Sanciones al Estudiante.

TÍTULO VI: De la promoción de la convivencia escolar sin violencia

TÍTULO VII: De la Organización del Trabajo Educativo

Cap. I: Del Régimen Académico

- Planificación
- Programación
- Sistema Metodológico
- Calendarización
- Periodo Vacacional
- Supervisión Educativa

Cap. II: Del Régimen Administrativo

Cap. I: De la Organización del Trabajo Administrativo

Cap. II: Planificación: Instrumentos de Gestión; PEI, PAT, RI, MOF

TÍTULO VIII: Del Registro Escalafonario

- Organización del Escalafón Docente, Administrativo
- Uso y Obligaciones

TÍTULO IX: Del Proceso de Admisión, Matrícula, Evaluación, Promoción, Repitencia y Certificación

Cap. I: Admisión

Cap. II: Matrícula, Traslados y Ratificación

Cap. III: Promoción y Repitencia

Cap. IV: Evaluación y Certificación

TÍTULO X: Del Régimen Laboral

Cap. I: Fines, Objetivos y Alcances

Cap. II: Admisión, Selección y Contratación

Cap. III: Derechos y Obligaciones del Personal

Cap. IV: De las medidas disciplinarias Prohibiciones y Sanciones

Cap. V: De los Estímulos

Cap. VI: De la Evaluación y Capacitación del Personal

Cap. VII: De la Jornada Laboral y Horario de Trabajo

Cap. VIII: Del Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Puesto

Cap. IX: De las Tardanza, Permisos, Inasistencias y Licencias

TÍTULO XI: Del Régimen Económico

Cap. I: Pensiones de Enseñanza

Cap. II: Del Seguro de Salud y Accidentes

Cap. III: Del Sistema de Ayuda Económica

TÍTULO XII: Seguridad y Salud en el Trabajo

Cap. I: Generalidades

Cap. III: De las Normas: Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo.

TÍTULO XIII: Disolución y liquidación del Colegio

TÍTULO XIV: Disposiciones Finales

REGLAMENTO INTERNO – 2018

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I: Del Reglamento Interno

Art 1º.- Concepto

El presente Reglamento tiene por objeto normar la finalidad y línea axiológica de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN SOPHIANUM”** así como la duración, contenido metodología y sistema del Plan Curricular, organización administrativa y funciones, régimen económico, laboral, régimen disciplinario del personal y de las estudiantes, el proceso de matrícula, evaluación y certificación, las relaciones de trabajo, el calendario escolar, las relaciones con los padres de familia y otras instituciones, entre otros aspectos.

Art. 2º.- Finalidad

Que promueva un marco jurídico que garantice los derechos de toda la comunidad educativa, asimismo que propicie la justa distribución de los bienes y servicios. Donde se viva y acentúe el valor de la familia educativa y formativa. Que los valores dominicos sean aplicados desde la integridad de la persona y la buena organización del colegio

CAPITULO II: Base Legal y Alcances

Art. 3º El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias
- c) Reglamento de Educación Básica Regular D.S. N° 13-2004-ED
- d) Ley de los Centros Educativos Privados N°26549.
- e) Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados D.S. N° 09-2006-ED
- f) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S. N° 050-82-ED.
- g) Lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de I.E. – R.M. N° 405-2007.
- h) Ley del Código del Niño y Adolescente – L. N° 27337-92
- i) Reglamento de Educación Religiosa Interconfesional. D.S. N° 016-72-ED.
- j) Ley Orgánica del Ministerio de Educación D.L. 25762.
- k) Ley de Mejoramiento de la Calidad y Ampliación de la Cobertura de la educación Peruana D.L. 26013.

- l) Ley 27665 de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados
- m) Decreto Supremo N° 005-2002-ED que modifica artículos del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares
- n) DS N° 021 – 2003 ED. Emergencia del Sistema Educativo Nacional
- o) TUO de la Ley General de Trabajo aprobado por el Dec. Leg. 728.
- p) Ley N° 4916 del régimen del Empleo Particular.
- q) Ley N° 19990 de la Seguridad Social.
- r) D.L. N° 18471 sobre faltas y sanciones del empleador Particular.
- s) t) R.M. N° 576-2016-ED, Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2016

TITULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAPITULO I: Naturaleza de la Institución Educativa

Art. 3º Del Funcionamiento

Es una INSTITUCIÓN EDUCATIVA sin fines de lucro, que brinda servicios educativos escolarizados en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular y tiene como promotora a la **CONGREGACIÓN RELIGIOSA DE LAS HERMANAS “DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN”**.

Art. 4º Del Domicilio legal

Tiene como domicilio legal el local destinado a su funcionamiento situado en la Avenida Aviación N° 445 distrito de Cerro Colorado, provincia y departamento de Arequipa y su funcionamiento se encuentra autorizado por la RM. N° 4081 de fecha 27-10-1947, la RM. N° 447 de fecha 09-02-1949 y la RM. N° 3708 de fecha 12-05-1952.

Art. 5º De la Entidad promotora

EL COLEGIO tiene como promotora y se rige por la Congregación Religiosa de las **HERMANAS “DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**; tiene dependencia en lo técnico pedagógico de la **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AREQUIPA NORTE** y su Régimen laboral se rige por las disposiciones contenidas en la Legislación de los Trabajadores de la Actividad Privada.

CAPITULO II: Línea Axiológica, fines y objetivos

Art. 6º De los Fines

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA “SAGRADO CORAZÓN SOPHIANUM”** ofrece sus servicios educativos, inspirados en los principios y lineamientos axiológicos de la Doctrina Social de la Iglesia Católica, del carisma de la **CONGREGACIÓN RELIGIOSA DE LAS HERMANAS “DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN”** y de los lineamientos de política Educativa del Estado Peruano; los padres de familia que matriculan a sus hijas en nuestra Institución, lo harán aceptando y respetando esta axiología.

FINES:

Proporcionamos a nuestras estudiantes estrategias que les permitan organizar su proyecto de vida, su vinculación al mundo del trabajo y a la sociedad del conocimiento, a través de:

- Una sólida formación en valores.
- Exigente formación académica, conductual y espiritual.
- Docentes ejemplares y permanentemente capacitados.
- Un servicio de tutoría y un Programa Educativo Familiar
- Una Visión empresarial de la educación.
- Una adecuada infraestructura, medios informáticos, de comunicación y tecnología de punta.

Art. 7º De la Misión y Visión

A.- MISIÓN

Somos una Institución Educativa católica, regentada por la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, que brinda una educación Cristocéntrica, guiados por la espiritualidad de Santo Domingo de Guzmán y de los principios educativos de nuestra Madre fundadora Eduviges Portalet, en el Nivel de Inicial, Primaria y Secundaria. Tiene docentes líderes en educación, con vida de fe y virtuosa; aplican el Diseño Pedagógico de LUZ Y VERDAD, con adecuados enfoques pedagógicos, que permiten desarrollar virtudes, capacidades y conocimientos en las estudiantes.

B.- VISIÓN

Ser la Institución Educativa líder a nivel nacional. Buscando la formación integral de los agentes de la comunidad educativa para vivir según el modelo de Cristo y llegar a ser Luz y Verdad; formando estudiantes con virtudes cristianas, promoviendo la consolidación de su identidad, saber intelectual y una adecuada integración a la sociedad que permita mejorar su calidad de vida, en una cultura de paz y esperanza.

Art. 8º De los Objetivos

La formación de nuestras estudiantes se inspira en los lineamientos Axiológicos de la Doctrina Social de la IGLESIA CATÓLICA, la Espiritualidad de la Orden de Predicadores de Santo Domingo de Guzmán y en el Carisma de la Congregación Religiosa de las HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN; se basa en los siguientes objetivos

- a) Educar en la Fe dirigiéndola a evangelizar a la comunidad educativa incentivando el amor a Cristo y su participación en los sacramentos; siguiendo el modelo de los Santos Dominicos.
- b) Brindar una educación Integral: Las estudiantes mediante la asimilación sistemática y crítica de la cultura y el cultivo progresivo de los valores del espíritu desarrollarán las capacidades físicas, intelectuales, morales, sociales y psicológicas, teniendo como propósito su desarrollo integral.
- c) Educar en Virtudes: Nuestra Educación basada en la Pedagogía de la Ternura y Delicadeza, cualidades propia de nuestra fundadora Eduvigis Portalet, nos conduce a practicar la alegría, verdad, fraternidad, justicia y compasión, virtudes que nos convierten en **PREDICADORES DE LA VERDAD Y PORTADORES DE LA LUZ DE CRISTO**.
- d) Promover un espíritu Mariano: Cultivar en la comunidad educativa el amor, la devoción e imitación a María Inmaculada, como Madre de Cristo y patrona de la Congregación.
- e) Lograr la identificación de la comunidad educativa con el carisma de la Congregación: “Predicar la Verdad y Portar la luz de Cristo”. Aplicando la pedagogía de la Luz y la verdad, a través de la formación en la fe y la investigación científica.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art 9º EL COLEGIO tiene la siguiente estructura orgánica

I. Promotoría

- Congregación de las Hermanas “DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN”

II. Organismos de Dirección

- Dirección
- Subdirección general
- Subdirección pastoral

II. Organismos de Asesoramiento

- Asesoría legal
- Asesoría contable
- Asesoría Pedagógica

III. ORGANISMOS PEDAGOGICOS



A. Coordinación Académica.

- Coordinación Inicial, primaria y secundaria.
- Coordinación de convivencia
- Coordinación de idiomas y Sistema LyV
- Coordinación de actividades.
- Coordinación de deportes.

B. Departamento Psicopedagógico

- Psicopedagogía
- Tutoría
- Psicología.
- Enfermería
- Auxiliar de educación

IV. Organismos de Administración

- Recepción
- Secretaría
- Tesorería.
- Informática
- Biblioteca

V. Organismos de Apoyo

- Mantenimiento
- Vigilancia

VI. ORGANISMOS DE PARTICIPACION

- Comité Laboral
- Comité de Padres de Familia - COPAFA
- Comités de aula
- Comité de Tutoría y Convivencia Escolar
- Comité de Gestión y Prevención de Riesgos y Desastres
- Comité de Movilidad
- Municipio Escolar

TITULO IV DE LO NORMADO EN DE CADA ÓRGANO

Art. 10º De la Promotoría:

La Congregación de Religiosas **HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN** es la entidad Promotora de la Institución Educativa, representada por la Madre Priora de la Provincia “Santa Rosa” Perú. Es quien establece la línea

axiológica de la institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores cristianos, contenidos en sus constituciones. Designa a la Directora De la Institución Educativa y la forma de su gobierno.

Art. 11º De la Dirección

La Dirección es ejercida por una religiosa integrante de la Entidad Promotora y es designada por la Congregación de Religiosas **HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**. A cargo de la Priora de la Provincia “Santa Rosa” – Perú. La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, es su representante legal y la responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Art 12º De la Subdirección

La Subdirección es la segunda autoridad del colegio, elegida por la Directora, constituyéndose en un personal de confianza, realiza una jornada completa. Depende directamente de la Directora con quien coordinan permanentemente toda acción que cumple. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos por la Institución.

Art 13º De la Coordinación del Nivel Inicial, primaria y secundaria.

Las coordinaciones de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, son elegidas por la Directora, constituyéndose en un personal de confianza, realiza una jornada completa. Depende directamente de la Dirección y subdirección, con quienes coordinan permanentemente todas las actividades pedagógicas.

Las coordinaciones orientan toda actividad al logro de los objetivos propuestos por la Institución.

II. Organismos de Asesoramiento

Art. 14º De la Asesoría Legal

La asesoría legal es un organismo de consulta para la Dirección, estará en disposición constante para absolver situaciones de carácter legal que surjan entre la I.E y profesores, padres de familia o estudiantes y también con Instituciones inherentes con el trabajo educativo.

Art. 15º De la Asesoría Contable

El contador del colegio depende directamente de la dirección y trabaja junto con la tesorera de la Institución Educativa, llevando el sistema contable del colegio.

Art. 16° De la asesoría pedagógica

La asesoría pedagógica es un organismo que capacita y orienta al personal docente de la Institución Educativa, bajo supervisión y recomendaciones de la Dirección y Subdirección, sobre aspectos netamente pedagógicos, contando con la participación de todo personal docente y estudiantes. Tiene dependencia de la Congregación promotora.

III. Organismos Pedagógicos

Art. 17 Coordinación de los niveles Inicial y Primaria. Es responsable del Proyecto Educativo curricular de ambos niveles, quien desarrolla la Supervisión y Acompañamiento de las actividades propias de cada nivel. Dependen orgánicamente de la Subdirección Académica y permanecen a tiempo completo en el Colegio.

Art. 18° Coordinación del Nivel Secundario. Está a cargo de un docente, elegido por la Dirección de la Institución Educativa, quien será el encargado de ejecutar el Proyecto Educativo curricular en el nivel, quien desarrollará la Supervisión y Acompañamiento de las actividades propias en el nivel. Dependen orgánicamente de la Subdirección y permanece a tiempo completo en la Institución Educativa.

Art. 19° Coordinación de Actividades. Está a cargo de un docente, elegido por la Dirección, quien desarrolla todas las festividades cívicas, religiosas, académicas, artísticas, deportivas y culturales, incentivando a la participación de todas las estudiantes y de los padres de familia, en coordinación con los Organismos académicos dentro y fuera de la institución.

Art. 20° Subdirección Pastoral Está a cargo de una religiosa docente, elegida por la Dirección quien desarrolla la Supervisión y Acompañamiento de las actividades propias del área curricular de Religión, del Nivel Inicial, Primaria y secundaria. Asimismo, desarrolla actividades que conllevan al crecimiento de la fe de la Comunidad Educativa a través de la celebración de los sacramentos; jornadas y retiros espirituales, proyecciones pastorales y otras afines a su cargo de pastoral.

Art. 21° Coordinación de Idiomas. Está a cargo de un docente, elegido por la Dirección quien desarrolla la Supervisión y acompañamiento de las actividades

propias del área curricular de inglés y francés del Nivel Inicial, Primario y secundario. Está a cargo de los viajes al exterior de las estudiantes, con fines de fortalecer el Idioma.

Art. 22° Coordinación de deportes. Está a cargo de un docente, elegido por la Dirección quien desarrolla la Supervisión y acompañamiento de las actividades propias del área curricular de Educación Física y las disciplinas deportivas que el colegio brinda a las estudiantes como los talleres culturales y deportivos del Nivel Inicial, Primarios y secundarios. Mantiene una comunicación con el cuerpo Directivo en razón de los campeonatos deportivos que se realizan dentro y fuera del colegio.

B. DE LOS ORGANISMOS PSICOPEDAGÓGICOS

Art. 23° A.- Coordinación de convivencia. Personal elegido por la Dirección. Este Departamento depende de la Subdirección. Desarrolla actividades de carácter formativo y disciplinario. Su trabajo lo desarrollan en los tres Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Alternándolo anualmente.

Art. 24° De la Tutoría

Depende de la coordinación de convivencia. Es responsable de ayudar y reforzar de manera más directa el desarrollo y mantenimiento del efecto personalizador y socializador de la educación. Desarrolla un trabajo de acompañamiento a la estudiante. Asimismo organiza con los PPF las mejores condiciones para el proceso de aprendizaje de la estudiante dominica.

Art. 25° De la Psicológica.

Depende de la coordinación de convivencia. Es responsable de ayudar y reforzar de manera más directa el desarrollo y mantenimiento del efecto personalizador y socializador de la educación. Mantiene relación estrecha con la Tutoría para el seguimiento y acompañamiento de las estudiantes con el fin de ayudarla en su proceso de aprendizaje. Asimismo crea lazos de comunicación con los padres de familia en los temas de estudios conducta.

Art. 26° De la Enfermería

Depende de la coordinación de convivencia, brinda atención de salud a las estudiantes que lo requieran y las atiende en primeros auxilios ocasionados por accidentes o emergencias dentro del colegio. Asimismo tiene un papel orientador

y preventivo, dando charlas a toda la comunidad educativa.

Art. 27º De la Auxiliar de Educación.

Depende de la coordinación de convivencia, organiza con fines de disciplina y orden dentro de la institución a las estudiantes del Nivel inicial, primaria y secundaria. Brinda atención inmediata y oportuna a las estudiantes en casos de riñas y todo acto contra la buena disciplina y orden de la institución. Es la persona que se encarga de velar por el orden del personal y de toda la Institución.

IV. Organismos de administración

Art. 28º Los Organismos de Administrativo se encargan de organizar y ejecutar en su nivel el aspecto económico-financiero, de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

Art. 29º El personal Administrativo es contratado por la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora.

Art. 30º Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

Art. 31º De la Recepción

Depende de la Dirección, brinda información a todas las personas que llegan a la institución, es responsable de recabar la documentación que ingresa de manera permanente y da el trámite correspondiente de manera oportuna y precisa.

Art. 32º De la Secretaría

Depende directamente de la Dirección y se encarga de llevar, archivar y tramitar la documentación de la Institución Educativa, fomentando un ambiente de respeto, colaboración, y practicando una cultura de buenos tratos para la atención al personal de la Institución Educativa y al público que solicita un servicio.

Art. 33º Área contable. Está a cargo de un profesional Administrador o Contador colegiado, depende directamente de la Dirección, llevando correctamente todo el sistema contable de la Institución.

Art. 34º De la Informática

Está a cargo de un profesional en Ingeniería de Sistemas y capacitado en el aspecto educativo. , depende directamente de la Dirección, lleva correctamente todo el sistema informático de la web de la Institución Educativa, intranet y Edusoftnet.

Al finalizar cada año alcanzará un informe de los equipos tecnológicos adquiridos y de bienes que se señalaron para ser cambiados.

Art. 35º De la Biblioteca

Está a cargo de un profesional bibliotecario o un docente de la Institución, depende directamente de la Dirección, lleva correctamente todo el sistema de libros y material educativo de la institución; atiende a toda la comunidad educativa. En horarios propuestos por la Dirección. Al finalizar cada año alcanzará informe de los bienes adquiridos y de materiales que se desechará.

V. Organismos de Apoyo

Art. 36º De Mantenimiento y Apoyo

Dependen directamente de la Dirección, y se encargan de mantener en óptimas condiciones todos los ambientes del colegio, cada trabajador está ubicado por sectores, deben en todo momento ejecutar el mantenimiento requerido, velando por una limpieza oportuna y el orden de enseres. No deben descuidar su higiene personal. Es responsabilidad del personal de mantenimiento, velar por la buena imagen institucional demostrando disposición y apoyo en las diferentes actividades propias de la Institución.

Art. 37º De la Vigilancia

Dependen directamente de la Dirección, y se encargan de mantener el orden y vigilancia de los bienes que salen e ingresan de la institución. Asimismo buscará estrategias afines para el control y la buena marcha del ingreso y salida de la comunidad educativa y otras personas que visitan el colegio. La identificación de las personas desconocidas que ingresen, debe ser su tarea emergente y con calidad de control evitando alteraciones de orden y de seguridad. Deben demostrar capacidad de servicio y cordialidad en el trato al público.

VI. Organismos de participación

Art. 38º Del Comité de Padres de Familia - COPAFA

Dependen directamente de la Dirección, elegidos por la Asamblea de Presidentes de aula y liderados por la Dirección, tienen la tarea de Coadyuvar el trabajo educativo en sus propuestas de calidad educativa y apoyar las actividades económicas en bien del crecimiento de la infraestructura y bienes del colegio.

Art. 39º De los Comités de aula

Dependen directamente de la Dirección, también trabajan con la COPAFA, en las actividades de carácter formativo y económico. Le asiste la responsabilidad de liderar las actividades extracurriculares del aula, con el fin de fortalecer el currículo institucional y la participación plena de ellos en la tarea de formar a la estudiante.

Art. 40º Del Comité de Gestión y Prevención de Riesgos y Desastres

Dependen directamente de la Dirección, el Presidente (a) es el responsable directo (a). Con sus miembros se encargan de organizar en óptimas condiciones todos los equipos de personas encargadas de Defensa Civil, activando y haciendo operativo el comité de emergencia – COE y los implementos que se utilizarán en casos de emergencia. Es necesario implementar el comité de Defensa Civil de manera permanente, cuidando que todo el equipo de personas esté completo tanto para los simulacros o en alguna eventualidad atendiendo con prontitud y esmero.

Art. 41º Del Municipio Escolar.

Depende directamente de la Dirección, dirigido por la coordinación del nivel secundario; el cual organiza las elecciones y la aplicación de trabajo de las estudiantes, también de este organismo estudiantil se desprende la Brigada escolar y otras agrupaciones de participación, para que las estudiantes desarrollen su potencial democrático y político y se formen en el liderazgo y en la autonomía.

TITULO V
DE LAS ESTUDIANTES
CAPITULO I:
DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES

Art. 42º: Son estudiantes **de la institución educativa**, quienes luego de aprobar el proceso de admisión, formalizan su matrícula en cualquiera de los tres niveles que atiende la institución:

- Educación inicial.
- Educación primaria
- Educación secundaria

DE LOS DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES:

Art 43º: Toda estudiante dominica del colegio Sagrado Corazón Sophianum tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, académica, física y espiritual.
- b) Ser tratada con el respeto que merece su dignidad de “Hijas de Dios”, por el personal que labora en el colegio y por sus compañeras.
- c) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, al expresar libre y creativamente sus ideas, coadyuvando el pleno desarrollo de su personalidad.
- d) Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación, cualidades morales, méritos deportivos y artísticos.
- e) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los aprendizajes.
- f) Recibir orientaciones de acuerdo a sus periodos sensitivos, maduración y necesidades, que la lleve a un desarrollo armónico dentro de una axiología dominica.
- g) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones para que pueda superar problemas propios de su edad.
- h) Ser tratada con y respeto, sin discriminación alguna por el personal del colegio y compañeras más aún frente a cualquier reclamo u observación que considere conveniente.
- i) Recibir de su profesor (a) de aula o del área correspondiente la información oportuna sobre sus evaluaciones de inicio, proceso y salida.
- j) Gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico, en cualquier época del año escolar, en el caso que presente desniveles en su aprendizaje.
- k) Ser evaluada fuera de las fechas propuestas y cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada y dentro de periodo de espera
- l) Respeto de su integridad física, psicológica, espiritual, emocional y moral.
- m) Manifestar con libertad la verdad sin temor a represalias.

- n) Recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- o) Participar libre y voluntariamente de las diferentes organizaciones estudiantiles, talleres culturales y deportivos.
- p) Ser informada periódicamente del estado de su evaluación, en todo lo que comprende el Plan de estudio, según el Nivel educativo.

DE LOS DEBERES DE LAS ESTUDIANTES:

Art. 44º Los deberes y obligaciones que tienen las estudiantes para con la institución y las personas que la conforman hacen de ellas personas de bien por eso:

- a) Comprende y se compromete a cumplir las normas axiológicas de la institución educativa, que le motivan a vivenciar principios y virtudes propugnados por la Iglesia y la PROMOTORIA de la institución educativa.
- b) Colabora con el mantenimiento del ambiente familiar cristiano de la institución educativa, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a nuestra madre universal la Virgen María Inmaculada y a los santos Dominicos. Asistir a misa los días domingos en compañía de su familia.
- c) Logra un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad sometándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- d) En los casos de evaluación de recuperación, debe demostrar el logro de los aprendizajes, es obligatorio rendir las pruebas en el mismo plantel. Salvo en casos muy excepcionales y con previa autorización de la dirección en otro centro educativo
- e) Participa responsablemente y con alegría en las actividades curriculares y extracurriculares, deportes, cívico-patrióticas, defensa civil, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario religioso-cívico escolar o por invitaciones de instituciones.
- f) Respeta la propiedad privada dentro y fuera del plantel y el honor de las personas.
- g) Justifica sus inasistencias y tardanzas en el día de su incorporación a la institución educativa mediante carta acompañada de documentos que sustenten dicha inasistencia o tardanza, al incumplir se declara todo pedido de justificación fuera de lugar. Las mismas que serán evaluadas.
- h) Cuida la buena conservación del local, muebles, útiles escolares, laboratorios y otros materiales del colegio, así como el orden y la limpieza. Asimismo los Servicios Higiénicos; frente a cualquier deterioro la estudiante asume su reposición inmediata, como también limpiar en caso de escribir en carpetas y paredes.
- i) Participa en campañas de fomento de la paz y de moralización.
- j) Acepta, con dignidad las correcciones a que se hacen merecedora por las faltas, errores causados por negligencia.
- k) Permanece en el aula durante las clases; en los campos deportivos en educación física y en los patios durante los recreos.

- l) Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acude a quien corresponde en el momento oportuno.
- m) l) Es cortés y respeta de palabra y de obra al personal que trabaja en el colegio, a sus compañeras y nunca niega un saludo de luz y verdad, demostrando delicadeza, sencillez, la ayuda, el perdón y evita que sus palabras, gestos o escritos que puedan herir la susceptibilidad de las demás.
- n) Si por designación de sus docentes y/o compañeras fuera llamada a ejercer una función, acepta esta responsabilidad en actitud de servicio y procura ser fiel a esta confianza.
- o) Asiste correctamente uniformada con sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada, 7:40 a.m.
- p) Guarda silencio en las actividades culturales y religiosas; en la formación y en el desplazamiento hacia las aulas, biblioteca, en el oratorio, como muestra de respeto y educación
- q) Presenta la agenda firmada todos los días, es un instrumento de comunicación entre el padre de familia y la institución educativa.
- r) Entrega y pone en conocimiento a sus padres toda información emanada de la institución.
- s) Llegar puntual a la institución educativa. Toda tardanza injustificada es contabilizada, al acumular cinco tardanzas sin justificar, el padre de familia tendrá que firmar una carta de compromiso.

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LAS ESTUDIANTES

Art 45º: Las estudiantes deberán cumplir las siguientes indicaciones sobre su presentación personal, evitando:

- a) El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos; el uso de maquillaje, delineador, rubor, lápiz labial, uñas largas y /o pintadas que atenten contra la sencillez y la correcta presentación de la estudiante. Sólo se permitirá perlititas de color blanco en el caso de aretes.
- b) Salir del colegio o intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole.
- c) Se abstendrán de usar el cabello teñido o iluminado, está terminante prohibido llevar los sueltos cabellos o delante del rostro. Evitar toda forma de cerquillo
- d) El uniforme oficial
 - Falda del colegio debajo de la rodilla.
 - Blusa según modelo oficial.
 - Blazer de vestir a la altura de la cadera con insignia bordada y botones
 - Medias azul marino con franja verde, debajo de la rodilla.
 - Zapatos azules, modelo del colegio no se permitirá otro modelo
 - Cinta Azul para todas las estudiantes.

e) Época de frío intenso: Inicial, Primaria y Secundaria

- Suéter azul.
- Polera color plomo
- Medias panty, color azul marino sin diseño

f) El uniforme de Educación Física

- Buzo verde con blanco del colegio
- Polo blanco del colegio
- Pantalóneta.
- Zapatillas color blanco sin adornos. no se permite de otro color.
- Medias blancas, debajo de la rodilla
- Cinta Azul para todas las estudiantes.

g) Otros

- La mochila será de color negro, sin aplicaciones de otros colores y/o distintivos.
- Las mochilas para el nivel Inicial y Primaria deberá ser con ruedas y de color negro. No es necesario que sea grande, porque las estudiantes dejan todo el material en el locker del aula NO SE PERMITE OTRO COLOR
- Mandil del colegio para el nivel inicial y primario.
- Gorro según modelo del colegio
- El peinado con una sola cola o con trenza, evitar ganchos de color en el cabello
- Las estudiantes de nivel secundario sin maquillaje ni accesorios innecesarios
- Prohibido usar el uniforme como prenda de vestir para la calle u otros eventos no programados por el colegio.

CAPITULO II: ESTIMULOS, PROHIBICIONES Y CORRECTIVOS A LA ESTUDIANTE

Art 46º: DE LOS ESTÍMULOS

Las estudiantes se hacen acreedoras a estímulos de carácter personal o grupal, por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizadas en bien de su prójimo, su centro educativo, de la comunidad y de la nación.

Art 6º: LOS ESTÍMULOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE OTORGA EL COLEGIO SON:

- a) Premio de excelencia a la estudiante que logra el más alto puntaje de aprovechamiento y conducta, durante los cinco años de educación

secundaria. El Premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los cinco años del nivel y haberse destacado en las actividades de la I.E y fuera de él.

- b) Medalla de oro al mérito por el más alto promedio ponderado en el nivel secundario.
- c) Diploma de Honor a los dos (2) primeros puestos de rendimiento y conducta por sección en nivel secundario.
- d) Diploma de Honor, por haber demostrado actitudes significativas, positivas y haber vivenciado virtudes propias de una estudiante dominica; en Grado de primaria y Año de secundaria.
- e) Premios especiales como, reconocimientos Directorales y otros que demuestran grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:
 - Actividades religiosas
 - Actividades culturales y académicas,
 - Participaciones deportivas y artísticas.
 - Actividades de promoción del hombre; por la vida y por la familia.
 - Actividades ecológicas y otras que se establecen en el PAT.

Art. 47º: Las estudiantes se hacen acreedores de estímulos de carácter grupal, como:

- a) El “Escudo Dominicano”, otorgado a la sección o aula que logra el más alto promedio de comportamiento.
- b) Ocupar el sitio preferencial en las reuniones que se desarrollan en la institución educativa.
- c) Diploma de Honor al aula que se destaque en el trabajo de calidad, la puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la formación de la persona y la buena imagen de la comunidad educativa.

DE LAS PROHIBICIONES

Art 48º: En concordancia con el Ideario, Reglamento Interno y demás normas, **EL COLEGIO** orienta el comportamiento de las estudiantes, a fin que cada una desarrolle su sentido de, libertad, responsabilidad, honestidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

Art. 49º: Está prohibido para las estudiantes:



- a) Comportamientos escandalosos, inadecuados e indecorosos dentro y fuera de la Institución como indicador del rechazo sistemático a la axiología de **la institución educativa**
- b) Participar en concursos de belleza.
- c) Llevar al colegio revistas, periódicos, publicaciones obscenas, así como dinero, alhajas, hacer uso de celulares, tablets, smartphones, ipads, iphones, o cualquier otro artefacto de valor, los que serán retenidos y devueltos al padre de familia quien suscribirá un compromiso que prevenga la reincidencia. La reincidencia ocasionará que los mismos sean retenidos hasta fin de año, según el objeto prohibido.
- d) Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ellas. Como hacer uso de vocabulario inapropiado o soez dentro y fuera de la institución
- e) Expresar ideologías que atenten contra la ideología de la Iglesia o la deontología expresa de la Constitución Política del Perú.
- f) Falsificar la firma del padre, apoderado y docente, plagiar en las evaluaciones y trabajos.
- g) Mostrarse desaseada y/o desordenada en su presentación personal.
- h) Realizar tareas o actividades que no corresponden a la hora de clase
- i) Aceptar compañía masculina con uniforme en el trayecto del colegio a su casa u otro sitio.
- j) Se detiene en tiendas y lugares públicos mientras lleva el uniforme del colegio y en situaciones inapropiadas.
- k) Salir del aula o del colegio durante las clases o el horario escolar sin autorización correspondiente y permanecer en el aula en horas del recreo, Ingresar a otras aulas o ambientes del colegio sin la autorización correspondiente, causando desorden con risas inoportunas y/o cosas que distraen a sus compañeras y a ella misma.
- l) Promover ventas, rifas, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección.
- m) Participar sin permiso en reuniones o competencias de toda índole que alteren el normal desenvolvimiento del colegio. Como también participar en juegos de envite.
- n) Usar el nombre del colegio para fines que no son de su competencia
- o) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos de la institución educativa, como destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- p) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra del personal de la institución y/o sobre asuntos que comprometen su comportamiento
- q) Traer y/o consumir bebidas alcohólicas en el colegio, o asistir a clases con síntomas de ebriedad.
- r) Otras faltas no indicadas que a juicio de los directivos o docentes ameriten la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria.

Art. 50º: Se consideran **faltas graves:**

- a) Los actos que por su gravedad, contravengan la práctica permanente de los valores y virtudes fundamentales en los que se basa el servicio educativo
- b) Cualquier acto u omisión que contravenga en el Reglamento Interno o las disposiciones de las autoridades de la institución educativa que por su forma, naturaleza o consecuencias, pueda causar daño o perjudique el normal desarrollo de las actividades educativas, que atente contra la moral, las buenas costumbres, la integridad física, psicológica, moral y emocional del Personal del Colegio, estudiantes y padres de familia o que perjudique la imagen institucional.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS A LAS ESTUDIANTES

Art. 51º: EL COLEGIO determina las medidas correctivas para las estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno. Estas medidas están orientadas a recuperar el nivel académico y comportamiento ejemplar de la estudiante y salvaguardar el derecho educativo de la familia del **COLEGIO**.

Art. 52º: Las Medidas Correctivas se sustentan en los siguientes conceptos:

- a) El reconocimiento del respeto a la libertad humana.
- b) El espíritu de justicia.
- c) La comprensión de los problemas propios de la edad de las estudiantes.
- d) La formación del criterio de conciencia, de discernir entre el bien y el mal y de asumir los efectos que produce la conducta de la estudiante

Art. 53º: Las medidas correctivas se aplican a través de acciones preventivas y educativas:

- a) Llamada de atención verbal a la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita a través de un memorándum
- c) Citación escrita al padre de familia o apoderado por el docente.
- d) Informe al tutor o tutora.
- e) Informe a la coordinación de convivencia democrática
- f) Derivación al departamento de psicología de la institución
- g) Otras que el comité de convivencia escolar vea por conveniente.
- h) Matrícula condicional.
- i) Traslado obligatorio a otra Institución Educativa o Separación del Colegio.

TITULO VI
DE LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

Art. 54º Nuestra institución educativa promueve la comunicación y el dialogo cordial entre pares, facilitando espacios para este ejercicio como jornadas, convivencias y otros

Art. 55° De ninguna manera se permite el abuso: psicológico, moral, físico o verbal. Entre estudiantes, de lo contrario se les aplica las medidas correctivas y se les brinda acompañamiento psicológico y espiritual de manera oportuna

Art. 56° Se promoverán actividades formativas; charlas, dinámicas y otros a fin de que estudiante logre una comunicación positiva, sincera y efectiva.

Art. 57° Nuestra institución educativa promueve un ambiente de armonía y paz en cada uno de sus estamentos, de tal manera que las relaciones humanas sean cristiana y cálidamente humana.

Art. 58° Los padres de familia constituyen un pilar fundamental en la prevención de alguna forma de acoso escolar, para ello informan de cualquier hecho anómalo a los organismos correspondientes para que juntos hallen la mejor solución

Art. 59° Se buscará promover un clima de armonía entre padres de familia, docentes y personales de servicio a través de su participación en las actividades que el colegio les brinde

Art. 60° Actuar en forma preventiva ante situaciones conflictivas que pueden desencadenar o generar violencia a través de un plan de acción que todos los miembros de la comunidad educativa debe conocer.

DE LA ATENCIÓN EN DIVERSOS AMBIENTES

Art.61° De la atención en las Oficinas:

- a) La estudiante serán atendidas en las oficinas durante los períodos de recreo, para efectuar pagos, trámites de documentos, uso de
- b) Fotocopiadora, consultas, etc. Durante las horas de clase, no deben ingresar al hall, ni a las oficinas.
- c) La estudiante podrán hacer uso del teléfono público sólo durante los recreos.
- d) Los padres de familia que deseen concertar citas con profesores(as), podrán hacerlo telefónicamente, a través de la recepción del plantel, y de acuerdo al rol establecido.

Art.62° Del Oratorio:

- a) Cada sección deberá ingresar y permanecer en silencio, estará acompañada por su profesor(a). Si ingresa en forma individual, lo harán con el debido respeto y devoción.
- b) No se permitirá el ingreso de las estudiantes con alimentos, bebidas, etc.
- c) Cualquier mal comportamiento en el oratorio, las Celebraciones Eucarísticas o actos litúrgicos constituyen falta grave.

Art.63° De la Biblioteca:

- a) Al ingresar a la Biblioteca la estudiante deberán permanecer en absoluto silencio, guardando el debido orden.
- b) Queda terminantemente prohibido el ingreso a la Biblioteca del

- estudiantado que se encuentre con alimentos y/o bebidas.
- c) La estudiante está obligada a devolver los libros que retire
 - d) La estudiante está obligada a cuidar y a responsabilizarse por el mal uso y deterioro de las tablets

Art.64° Del uso de la Enfermería:

- a) Las estudiantes acudirán a la Enfermería portando su Agenda.
- b) Una vez recibida la atención requerida regresará inmediatamente a su Salón, con la papeleta de transito firmada por la persona responsable, indicando la hora en que fue atendida.
- c) Si la estudiante continuamente padece de alguna dolencia, debe traer los medicamentos de casa, acompañados de la receta del médico o permiso de sus padres para consumirlos. Debe también informar de su situación médica oportunamente.
- d) Si la estudiante acudiera a Enfermería más de tres veces con la misma dolencia, se comunicará a los padres para el tratamiento respectivo.

Art.65° En las Ceremonias la estudiante debe:

- a) Asistir correctamente uniformada y presentarse con puntualidad a las actividades internas y externas.
- b) Asistir a las actividades propuestas por el Colegio, de no hacerlo, se harán acreedoras a llamadas de atención.

Art.66° Durante los recreos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Promocionar juegos que integren a nuestras educandas, evitando aquellos que desencadenen burlas o peleas.
- b) Aprovechar las horas de recreo para ir a los servicios higiénicos, evitando así la interrupción de las clases posteriores a éste.
- c) Depositar papeles o desperdicios en los patios y otros ambientes, especialmente después del período de recreo, orientando a la estudiante a arrojarlos en los tachos designados para tal efecto.
- d) Recordar a la estudiante que el ingreso a la Sala de Docentes es restringido, exceptuando casos que lo ameriten. Es indispensable la presencia de un docente en las salas cuando la estudiante ingrese.
- e) Recordar que no está permitido permanecer en las aulas, durante el período de recreo, salvo indicaciones emitidas por la Dirección.
- f) Utilizar el Comedor para la ingesta de los alimentos.
- a) g) Recordar el espacio amical, la práctica de la empatía, el respeto, la solidaridad y la generosidad entre las estudiantes en los momentos de refrigerio y recreo.

DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LOS DEPORTES

Art.67° La estudiante deberá asistir al Colegio vistiendo el buzo reglamentario sólo el día que le corresponda la clase de Educación Física y otras, según horario

o indicación expresa de la Dirección. Las estudiantes que participan en los entrenamientos deberán portar la vestimenta de cambio en un maletín para el cambio respectivo en el horario indicado.

Art.68° La estudiante que por razón justificada (prescripción médica) no estuviera en condiciones de hacer los ejercicios de Educación Física, podrá ser exonerada de la parte práctica del curso, más no de la parte teórica, previa presentación del FUT debidamente fundamentado (Certificado Médico), y firmada por el padre de familia o apoderado, pidiendo la respectiva dispensa.

La estudiante exonerada de la parte práctica del curso de Educación Física, deberá asistir a clases como observadora y responsabilizarse por la parte teórica del Área.

Art.69° Participar en el deporte representando al Colegio es cuestión de honor y disciplina, por tanto, la estudiante que faltara a un compromiso deportivo será sancionada

DE LAS FIESTAS Y ACTUACIONES

Art.70° Con excepción del Día del Maestro, no se organizarán actuaciones en honor de los profesores de la Institución Educativa, ni en público ni en Privada. En ningún caso se les hará llegar obsequios.

Art.71° La Institución Educativa no organiza fiestas sociales, de Promoción y otras de camaradería, por lo tanto no es responsable de este tipo de actividades.

Art.72° La organización de rifas, colectas, ventas, actuaciones y campañas profundas, deberán estar orientados a lograr objetivos estrictamente educacionales, por lo que deberán contar con la expresa autorización de la Dirección.

DE LAS VISITAS DE ESTUDIO Y OBSERVACIÓN

Art.73° Toda actividad educativa: excursión, visita guiada, jornada, viaje de estudios, etc. será organizada y canalizada por las áreas correspondientes, las mismas que elevarán a la Dirección un informe respectivo.

Art.74° La solicitud de realización de una actividad debe señalar de manera particular los objetivos que se desean alcanzar, el responsable y la financiación.

Art.75° Las visitas de estudio tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para la estudiante.

Art.76° Los viajes de estudio que demanden más de tres días, sólo podrán ser efectuados durante los períodos de vacaciones y previa autorización de las autoridades y leyes vigentes.

Art.77° Para la autorización se requiere:

- a) Presupuesto debidamente financiado, incluyendo el contrato del transporte.

- b) Relación de La estudiante que saldrán de viaje, indicando edades.
- c) Autorización notarial de los padres o apoderados.
- d) Relación de los docentes encargados de conducir el viaje de estudios.
- e) Portar obligatoriamente el carné de seguro contra accidentes.

Art.78° El Colegio no autoriza, ni patrocina viajes de promoción dentro y fuera del territorio nacional. En caso de realizarse tales viajes, éstos son de absoluta responsabilidad de los padres de familia.

DEL USO DE LOS LOCKERS

Art.79° En la Institución Educativa Privada Bilingüe Sagrado Corazón Sophianum, cada estudiante dispondrá de un locker, siendo responsable de lo que guarde en él.

Art.80° En el locker, la estudiante solo guardará sus útiles escolares y libros que usará durante el día.

Art.81° No está permitido guardar en los locker, revistas, libros y cualquier otro material que no tenga que ver con los estudios.

Art.82° La Coordinadora de Convivencia verificará periódicamente el contenido de los lockers para su correcto uso.

TITULO VI

DE LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

Art. 83° Nuestra institución educativa promueve la comunicación y el dialogo cordial entre pares, facilitando espacios para este ejercicio como jornadas, convivencias y otros

Art. 84° De ninguna manera se permite el abuso: psicológico, moral, físico o verbal. Entre estudiantes, de lo contrario se les aplica las medidas correctivas y se les brinda acompañamiento psicológico y espiritual de manera oportuna

Art. 85° Se promoverán actividades formativas; charlas, dinámicas y otros a fin de que estudiante logre una comunicación positiva, sincera y efectiva.

Art. 86° Nuestra institución educativa promueve un ambiente de armonía y paz en cada uno de sus estamentos, de tal manera que las relaciones humanas sean cristiana y cálidamente humana.

Art. 87° Los padres de familia constituyen un pilar fundamental en la prevención de alguna forma de acoso escolar, para ello informan de cualquier hecho anómalo a los organismos correspondientes para que juntos hallen la mejor solución.

Art. 88° Se buscará promover un clima de armonía entre padres de familia, docentes y personal de servicio a través de su participación en las actividades que el colegio les brinde.

Art. 89° Actuar en forma preventiva ante situaciones conflictivas que pueden desencadenar o generar violencia a través de un plan de acción que todos los miembros de la comunidad educativa debe conocer.

TITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO. CAPITULO I: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 90° Planificación.

La Institución Educativa, establece su Plan Anual de Trabajo con los aportes sustanciales de los planes de trabajo de cada área curricular en el que se especifican las actividades y proyectos de mejora y de innovación. Elaborado en base a la evaluación del PAT del año vigente. Cada área para la elaboración considera:

- a) Caracterización de la problemática del área, actividades y alternativas de solución.
- b) Objetivos del Plan del área en base a los problemas identificados en el año lectivo y las normas específicas en función a los compromisos educativos considerados en el presente año, por el Ministerio de educación
- c) Metas de atención; según la matrícula del año presente.
- d) Supervisión: políticas, cronograma y los instrumentos a aplicar
- e) Evaluación: lo establecido por las normas vigentes y lo que el colegio indique.

Art. 91° Programación

- a) La programación es elaborada por el personal docente, teniendo en cuenta la Calendarización del Consorcio de los Colegios Católicos a nivel nacional y regional; con la asesoría y acompañamiento permanente de las coordinaciones, en él se colocan, las competencias, capacidades, los contenidos, estrategias, metodología, indicadores, contenidos transversales, diseño de Luz y Verdad. Siendo revisado por los coordinadores y visada por la Subdirección.
- b) Se tiene un trabajo en equipo con los docentes para brindar los lineamientos y fundamentos del trabajo de la programación Curricular.
- c) La fecha para la revisión y evaluación, la establece la Dirección, velando por su fiel cumplimiento.

Art. 92° Sistema Metodológico

- a) Toda documentación llámese pruebas, prácticas, investigaciones, asignaciones, proyectos deben ser estrictamente revisados y visados por la coordinación del nivel antes de su aplicación.
- b) La fecha de aplicación de pruebas, prácticas, investigaciones, asignaciones, proyectos debe estar considerado en un cuadro de tareas y darle fiel

cumplimiento.

- c) El tratamiento metodológico lo establece cada coordinación del nivel de acuerdo a la naturaleza del área curricular, exigiendo el uso adecuado de todos los equipos tecnológicos y material educativo con que cuenta la institución, Asimismo exige de cada docente la elaboración de su propio material virtual o físico acorde a la Sesión de Aprendizaje propuesto

Art. 93° Calendarización

- a) La calendarización se elabora de acuerdo a la Resolución Ministerial que se emite cada año donde indica el inicio y término del año escolar y también se considera la propuesta del Consorcio de Colegios Católicos a nivel nacional y regional El año lectivo se inicia el primer día útil de la primera semana del mes de Marzo y concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directiva de la Dirección. En dicha calendarización se considera, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación las festividades religiosas y el día jubilar de la Institución Educativa.
- b) Toda actividad educativa complementaria como: Visitas culturales, de campo, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de la Institución
- c) El personal Directivo garantiza al 100% el cumplimiento de la calendarización del año escolar.
- d) Las horas lectivas anuales de carácter obligatorio son:

NIVEL	HORAS EFECTIVAS ANUALES
EDUCACION INICIAL	900 HORAS
EDUCACION PRIMARIA	1,100 HORAS
EDUCACIÓN SECUNDARIA	1,200 HORAS

NIVEL	HORAS EFECTIVAS SEMANALES
EDUCACION INICIAL	30 HORAS
EDUCACION PRIMARIA	35 HORAS
EDUCACIÓN SECUNDARIA	40 HORAS

Art. 94° Periodo vacacional

- a) Las vacaciones de medio año de las estudiantes se programaran cada bimestre.
- b) El personal del colegio hace uso de estas vacaciones siempre y cuando la Dirección lo dispone. Al hacer uso de vacaciones bimestrales el personal, es únicamente en retribución de los días feriados o fines de semana, que hayan trabajado en alguna actividad extracurricular que el colegio ha programado.
- c) El personal que no cumpla con la asistencia, puntualidad y permanencia que exigen el calendario escolar y el horario de trabajo, está sujeto a las sanciones de ley.

Art. 95° Supervisión Educativa.

- a) La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.
- b) Se aplica mediante una FICHA DE SUPERVISIÓN, documento que debe ser suscrito por el Personal encargado de la Supervisión y del Docente supervisado, en el que constarán los aspectos positivos encontrados, las deficiencias y la recomendación para su fiel cumplimiento al término de la distancia.
- c) Las Fichas de Supervisión constituyen el medio directo valorativo del rendimiento laboral del personal y se toman en cuenta para su evaluación y aplicaciones de ley

Art. 96° La supervisión y monitoreo tienen en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los Diseños curriculares vigentes
- c) El adecuado uso de las metodologías y materiales utilizados en el proceso de aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento y fortalecimiento del trabajo educativo realizado por los docentes.

- g) La ejecución o desarrollo curricular de manera óptima y de calidad educativa
- h) Comportamiento del docente, como el dominio de sí mismo, actitud y proactiva.
- i) La participación activa, dinámica y precisa de las estudiantes.
- j) Aspecto formativo como aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y aplicación de las virtudes cristianas.
- k) Logro de lo intelectual o cognoscitivo como las competencias, las capacidades los conocimientos de cada área curricular

Art. 97º El Plan Anual de Supervisión y acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, según la metodología a aplicar.
- c) De información, se informa al personal a supervisión y por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las recomendaciones. El fin último es mejorar el nivel académico y la buena organización de la Institución.

Art. 98º Las **técnicas** utilizadas en la supervisión y control son:

- Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes: La observación, La entrevista, La visita, La investigación y Las reuniones

Art. 99º Se procede a la supervisión general **opinada y la inopinada** una vez por cada docente y las que requiera en caso de incumplimiento a las directrices de la Sesión de Clase

Art. 100º La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 101º DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

- a) Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora.
- b) El método de supervisión utilizado en el Colegio, es el “método científico” y su resultado es tomado en cuenta en la evaluación del rendimiento laboral del docente.

Art. 102° El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso de aprendizaje y evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o acompañamiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

Art. 103° El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Diálogo individual del supervisor con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el proceso de la Sesión de clase, teniendo en cuenta los pasos o tiempo de la clase
- b) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- c) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional, siendo fiel a las recomendaciones hechas.

CAPITULO III: PLANIFICACIÓN: Instrumentos de Gestión; PEI, PAT, RI, MOF Y MAPRO

Art. 104° De los Instrumentos de Gestión;

- a) Son aquellos instrumentos de trabajo que direccionan el trabajo educativo, su omisión o encarpetamiento, significaría el envejecimiento de la institución.
- b) La elaboración, se realiza con todos el personal del colegio, nadie puede eximirse de este trabajo. La aplicación de ellos tiene carácter legal y la difusión debe ser general por vía virtual y/ o físico.
- c) Su venta o plagio para otras instituciones, constituye una falta grave, que ocasiona el despido definitivo de la persona que lo ocasionó.

Art. 105° Del Proyecto Educativo Institucional: PEI y PCC

El Proyecto Educativo Institucional: (PEI). Es el Instrumento de gestión que forma parte del proceso de planificación estratégica de largo plazo. En él se define la identidad institucional, el ideario, los principios, virtudes, los objetivos educativos y perfiles de la comunidad educativa, los estilos de gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.

Art. 106°. La elaboración del PEI está a cargo de una comisión, que lidera su elaboración designada por la Directora.

- a) Para su aprobación del Proyecto, debe someterse a un análisis y difusión en Asamblea General; una vez validado, la Dirección procederá a su aprobación sustentada en una Resolución Directoral

Art. 107° Del Proyecto Curricular del Colegio: PCC

El Proyecto Curricular del colegio (PCC) es el documento desagregado del PEI de gestión que contiene el desarrollo de la Propuesta Pedagógica; plan de estudios, diversificación curricular y la evaluación. En él, se definen los contenidos transversales, mallas curriculares, Diseño Sistemico de Luz y Verdad, competencias y capacidades.

Art. 108° El Proyecto Curricular de Centro (PCC) es elaborado por el personal directivo y los docentes, teniendo como insumo fundamental el Diseño Curricular Nacional, los lineamientos de la política regional, el diagnóstico de la realidad local, la visión y la misión de nuestra Institución Educativa considerados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

Art.109° Del Proyecto Anual de trabajo PAT

- a) El plan Anual de Trabajo - PAT: es el documento de planificación anual, elaborado de acuerdo a los lineamientos y disposiciones oficiales del Ministerio de Educación, en función a los seis (6) compromisos de la Educación Nacional. Contiene además de las fortalezas, debilidades, causas; los objetivos, metas y actividades a ejecutar el presente año.
- b) Es elaborado por el personal docente. Para su aprobación la Dirección emitirá una Resolución Directoral.
- c) El PAT entra en vigencia a partir del primer día hábil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye su evaluación.
- d) El Personal Directivo y Jerárquico supervisará y evaluará la ejecución del plan, haciendo los reajustes y correctivos necesarios.

Art 110° Del Reglamento Interno

- a) El reglamento interno se encuentra al servicio de la comunidad educativa Sagrado Corazón y tiene como finalidad orientar la convivencia armónica entre todos sus miembros, sirviendo además como referente normativo auxiliar de la gestión técnico pedagógica y administrativa de la Institución Educativa
- b) Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento y alcanzan a las estudiantes, familias, docentes, personal administrativo y de mantenimiento
- c) Es un documento de gestión de carácter eminentemente legal, elaborado por el personal Directivo y Jerárquico de la Institución y asesorado por el asesor legal.
- d) Su contenido norma la organización de la institución, es aplicativo para el trabajo educativo de la comunidad educativa.
- e) Se somete a su corrección y fortalecimiento frente a situaciones que requieren de norma legal de manera periódica.

Art.111° Del Manual de Funciones

- a) Documento de gestión, que regula el quehacer de cada organismo del colegio, en cuanto lo ha diseñado para una mejor organización. Precisa los niveles de jerarquía. Se desprende del Reglamento Interno.
- b) Contiene las funciones de los Organismos participantes del proceso

educativo, estas funciones tienen carácter obligatorio y legal cada uno de los propuestos.

Art.112° Del Manual de Procesos

Es un documento de Gestión, que se desprende del Manual de funciones. Se caracteriza por la descripción de las funciones de manera concreta y el flujograma presenta los pasos a seguir para ejercer con óptima operatividad el trabajo en la institución.

TÍTULO VIII DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Art.113° Organización del Escalafón Docente y Administrativo

El escalafón está conformado por un conjunto de datos y documentos que se registran y actualizan en forma permanente para contar con información válida y confiable sobre el personal que labora en la Institución Educativa.

Art.114° El escalafón interno permite:

- a) Registrar el ingreso del personal.
- b) Conocer sus antecedentes profesionales.
- c) Apremiar su desempeño laboral.
- d) Mantener actualizados los datos del trabajador.
- e) Tener información registrada sobre sus aciertos, deficiencias y deméritos.
- f) Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para optimizar la gestión educativa.
- g) Tener a mano la capacitación e implementación profesional reciente.

Art.115° El escalafón interno estará a cargo de la Tesorería de la institución, quien mantendrá informada a la Dirección.

Art.116° Uso y Obligaciones

El uso del escalafón tiene carácter evaluativo y cuyo resultado se tendrá en cuenta para estímulos de todo tipo hasta remunerativo y para ascenso de nivel institucional

TÍTULO IX DEL PROCESO DE ADMISIÓN, DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN CAP. I ADMISIÓN

Art. 117° Nuestra Institución Educativa, es una entidad de gestión privada, los padres de familia o apoderados que soliciten el ingreso /reingreso de sus menores

hijas a cualquier grado o año de estudios deben cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del Colegio y especialmente a observar la axiología, los fines y objetivos, la propuesta pedagógica, el nivel académico y el comportamiento que exige la institución.

CAP. II MATRÍCULA, TRASLADOS Y RATIFICACIÓN

Art. 118° DE LA MATRICULA es el procedimiento administrativo por el cual las postulantes o estudiantes regulares adquieren o continúan en la condición de estudiantes de la institución y por tanto les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

Art. 119° Son requisitos para la matrícula:

- a) Ficha Única con Código de Matrícula de la estudiante.
- b) Partida de Nacimiento.
- c) Partida de Bautismo.
- d) Información académica del año o grado inmediato anterior.
- e) Certificado de Estudios según el caso.
- f) No adeudar obligaciones económicas de pensiones del año anterior.
- g) Suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVO
- h) Recibo por derecho de matrícula

ART. 120° La continuidad de la prestación requiere obligatoriamente la renovación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS en el que consten las nuevas condiciones y características del servicio educativo para el nuevo año escolar. No existe la renovación automática del CONTRATO, las estudiantes cuyos padres de familia no cumplan con este requisito no serán consideradas como estudiantes en el año lectivo.

Art. 121° Se pierde el derecho de matrícula por:

- a) Incumplimiento de buena conducta
- b) Traslado de matrícula
- c) No ratificar oportunamente la matrícula.

- d) Por deficiencia académica.
- e) Por incumplimiento de la Matrícula con Compromiso especial, en el caso de bajo rendimiento académico o mal comportamiento.
- f) No suscribir el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** en su oportunidad.

ART.122° Los padres de familia matricularán o ratificarán la matrícula de sus hijas dentro del cronograma establecido por la Dirección del Colegio, obligatoriamente y bajo responsabilidad. De no observar el cronograma señalado se dará por NO RENOVADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS sin opción a reclamos.

No habrá renovación de contrato si:

- a) El padre de familia ha observado morosidad en el pago de pensiones, ha refinanciado el pago de las mismas o mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- b) El padre de familia ha incumplido las disposiciones contenidas en el reglamento interno de la institución educativa o de sus autoridades.
- c) Las estudiantes han observado bajo rendimiento académico o mal comportamiento durante el año escolar anterior.

ART. 123°. Es competencia de la Dirección aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección de acuerdo con la política educativa del Colegio.

Art. 124° El número de vacantes para cada grado o sección lo dispone la Dirección del Colegio. Cada sección cuenta con un promedio de 30 estudiantes.

Art. 125° Considerar el cronograma de pagos desde la matrícula, así como los pagos por pensión de enseñanza.

Art. 126° El ingreso de las estudiantes nuevas se efectúa mediante el proceso de admisión que para el efecto realice el colegio, no admite el ingreso de estudiantes repitentes de otros centros educativos.

CAP. III PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art.127° NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO:

Los padres de familia, son conscientes que la educación y formación de las estudiantes constituye la principal inversión familiar para su futuro, por ello asumen con la misma responsabilidad las obligaciones que sostienen con el Colegio y coadyuvan al logro del **NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO** de sus hijas.

Art. 128° En ese contexto, es preocupación permanente del Colegio elevar su Nivel Académico, lo que se concreta en la exigencia constante en el rendimiento de sus estudiantes, quienes para poder garantizar el logro de los aprendizajes, deben alcanzar el **NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO**.

Art. 129° El promedio ponderado está dado por la suma total de los promedios finales dividido entre el número de áreas curriculares que comprende el Plan de Estudios de secundaria.

Art. 130° se considera bajo rendimiento escolar, no alcanzar el **NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO** de conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación.

DEL NIVEL DE COMPORTAMIENTO DE LA ESTUDIANTE

Art. 131° Los estudiantes deberán observar un **BUEN COMPORTAMIENTO**, de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación.

Art. 132° La aplicación de una medida correctiva, puede dar lugar a la pérdida automática del NIVEL DE BUEN COMPORTAMIENTO y obliga a la superación de esta suficiencia mediante la suscripción de un compromiso de matrícula.

Art. 133° En caso de reincidencia se procederá a la separación definitiva del colegio

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ESTUDIANTE

Art 134° El Sistema de evaluación de la I. Educativa considera las características de cada nivel educativo; Inicial, Primaria y Secundaria.

En todo caso es integral, permanente y flexible.

- a) Integral, porque abarca todos los niveles de aprendizaje.
- b) Permanente, por su carácter formativo, orientador.
- c) Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de las estudiantes.

Art. 135° La Institución Educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación.

- a) **De entrada**, para verificar:
 - Si las estudiantes tienen el pre-requisito para nuevos aprendizajes
 - El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
- b) **De proceso**, que en si es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- c) **De Salida** o Final, para verificar los logros de aprendizaje previsto en la Programación Anual.

Art. 136° En el periodo de planificación inicial, **la Institución Educativa** establece el diseño de evaluación, especificando indicadores, procedimientos, instrumentos y periodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Art. 137° Los indicadores de evaluación de aprendizajes se especifican en los mismos objetivos.

Art. 138° Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

- a) Observación, utilizando fichas de observación y registros anecdóticos.
- b) Auto-evaluación, utilizando fichas, diarios.
- c) Pruebas orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.
- d) Pruebas escritas, que son:
 - Proyectos educativos.
 - Verbales: de composición, reflexión o redacción, producción, gráficas.
 - Trabajos Prácticos de análisis bibliográficos.
 - Pruebas de ejecución

Art. 139° La Dirección del **La Institución Educativa**, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar.

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en **La Institución Educativa**.
- b) Postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 51%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de los docentes del Área.

Art. 140° Las estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparadas permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
- b) Las estudiantes recibirán con una semana de anticipación el rol de evaluaciones por cada bimestre.
- c) Las evaluaciones escritas serán revisadas en su evaluación, luego firmadas por la estudiante y archivadas para el colegio. Es responsabilidad de cada docente de Área entregar las pruebas parciales debidamente evaluadas a las estudiantes para ser llevadas a casa.
- d) Las estudiantes podrán ser evaluadas con pruebas escritas u orales en un máximo de dos áreas por día, dosificándose las tareas y/o trabajos pendientes para esos días.
- e) Los resultados del proceso de evaluación permanente, es publicado en la web de La Institución Educativa, todos los días del año escolar. Para aquellos padres que están al día en las pensiones de enseñanza.
- f) En el tiempo de evaluaciones escritas finales los docentes están prohibidos de dejar tareas y/ o algún otro tipo de trabajo a las estudiantes para que sea realizado en casa.
- g) Es responsabilidad de los docentes, el dosificar las tareas y/o trabajos de extensión de las estudiantes durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje.
- h) La no justificación de inasistencia a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima de la escala vigesimal.

Art. 141° Para los casos de recuperación pedagógica, la Subdirección determinará el cronograma. En todo caso, las pruebas de recuperación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará con Decreto Directoral a las estudiantes a asistir al periodo de recuperación organizados por otros Centros Educativos.

Art.142° La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED, y R.M. 0667-2005-Ed y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

Art. 143° La participación de las estudiantes que representan el Colegio en el aspecto académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en las Áreas correspondientes.

Art. 144° Las estudiantes permanentemente están informadas sobre el proceso de evaluación. Es obligación del docente, comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de Padres de Familia. Siempre y cuando estén al día en las pensiones de enseñanza.

Art.145° El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de las coordinaciones.

Art. 146° La Dirección de La Institución Educativa, exonera el trabajo físico del área de Educación física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.

Art.147° La Dirección de La institución Educativa convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Art. 148° Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección de La Institución Educativa, dentro de los 05 días hábiles luego de entregadas las pruebas de proceso y reportes de notas.

Art. 149° Evaluación de Aprendizajes de **Educación Inicial**:

- a) La escala de calificación del Nivel de Educación Inicial EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala.

LETRA	SIGNIFICADO
A	Logro Previsto
B	En Proceso
C	En Inicio

- b) El calificativo de período en cada Área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.
- c) El calificativo anual del Área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en dicha área en la última evaluación.
- d) En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En inglés se evalúa la expresión y comprensión oral y escrita.
- e) Todas las estudiantes son promovidas, salvo solicitud expresa del padre de familia, para que su hija, siga en el Nivel por razones de no haber logrado los aprendizajes.

Art. 150° Evaluación de los aprendizajes en EDUCACIÓN PRIMARIA.

PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

- a) La escala de calificación del Nivel de Educación Primaria es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

LETRA	SIGNIFICADO
AD	Logro Destacado
A	Logro Previsto
B	En Proceso
C	En Inicio

- b) El calificativo del Área Curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias.
 - El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los indicadores de logro.
- c) Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las Áreas Curriculares, se anotan en el “Registro de Evaluación de los Aprendizajes” y en el Reporte de Resultados.
- d) La promoción, Repitencia y recuperación pedagógica se determina de la siguiente manera:
 1. Las estudiantes, del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
 2. Las estudiantes de 2º, 3º y 4º grados son promovidos si obtienen como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Comunicación y

Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.

3. Las estudiantes de 5º y 6º grados son promovidos si obtienen como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo “B” en las otras Áreas.
4. Repiten el grado automáticamente las estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados, que al término del año escolar obtienen “C” en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática.
5. Repiten el grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación Pedagógica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo dispone incisos 2 y 3.

Art.151° Evaluación de los aprendizajes en EDUCACIÓN SECUNDARIA, PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

1. La evaluación en Secundaria es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria 11(once).
2. La evaluación anual de cada Área curricular se obtiene de acuerdo al promedio de los cuatro (4) bimestres del año que debe obtener como nota aprobatoria once (11)
1. **La promoción, Repitencia y recuperación** se determina de la siguiente manera:
 - 1.1. Serán promovidas las estudiantes cuando al término del año escolar aprueben todas las áreas curriculares, y el Área Curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).
 - 1.2. Serán promovidas las estudiantes cuando al término del Programa de Recuperación y Evaluación de Recuperación, aprueben todas la áreas curriculares, hayan aprobado como máximo un área curricular.
 - 1.3. Repiten el año, las estudiantes que al término del año escolar, desaproveban cuatro áreas curriculares o tres áreas curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
 - 1.4. Repiten el año, las estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación desaproveban dos o más Áreas Curriculares.
 - 1.5. Las estudiantes del Quinto Grado de Secundaria, que al finalizar el año académico haya obtenido calificativos desaprobatorios (10) o menos hasta en tres (03) áreas curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar del Programa de Recuperación Pedagógica, hasta antes del año lectivo siguiente; de persistir la desaprobación en más de un área curricular, en el mes de febrero; desaprovebarán el año escolar.

EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA

Art.152° Se evalúa literalmente la disposición frente al Reglamento Interno. El equipo de Tutoría, auxiliares de Educación es responsables de dicha evaluación.

Art.153 ° Se considera la escala valorativa literal para la evaluación de la conducta:

A	Cuando demuestra una correcta actitud o tiene Actitudes positivas.
B	Cuando las actitudes positivas que demuestra están en proceso de formación.
C	Cuando está en inicio las actitudes.

Art. 154° Si la estudiante al finalizar el año, obtiene conducta **observada**, tendrá matrícula condicionada, firmando un Compromiso ella y sus padres, previa entrevista con la Coordinación de convivencia.

Art. 155° DE LA CERTIFICACIÓN Y TRASLADO: La certificación, traslado y promoción de las estudiantes lo realiza la Institución Educativa en cumplimiento a las normas vigentes.

TÍTULO X DEL RÉGIMEN LABORAL CAP. I: FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES

Art. 156° FINALIDAD

Normar el régimen laboral del personal de la Institución Educativa “Sagrado Corazón”

Art. 157° OBJETIVOS

- a. Normar las relaciones entre la Institución Educativa y el personal a su servicio
- b. Delinear el proceso de admisión, selección y contratación del personal
- c. Señalar derechos, obligaciones, medidas disciplinarias, prohibiciones y sanciones.
- d. Establecer los criterios para la aplicación de estímulos al personal
- e. Optimizar la evaluación y capacitación del personal docente y administrativo
- f. Normar la jornada laboral, horario de trabajo, control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto.

Art. 158° ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación al personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento; siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.

CAPÍTULO II: ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Art. 159° DE LA ADMISIÓN

El proceso de admisión del personal docente, administrativo y de mantenimiento inicia con la solicitud al mercado laboral del personal que la Institución requiere, a través de anuncios en el periódico.

Se recaban los currículos vitae de los postulantes en la recepción de la Institución Educativa.

Art. 160° DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Para la selección del personal se realiza el siguiente proceso:

- Personal docente y no docente
- Llenado de la Ficha de la web del colegio. Vaciado de C.V del postulante
- Evaluaciones psicológicas, de cultura general, de religión y del área curricular, OPTIMIS y SNIPE en Inicial y Primaria respectivamente
- Ejecución de clase modelo con estudiantes o con docentes del colegio, si el caso lo requiera.
- Entrevista por la subdirección y Dirección.
- El postulante docente o no docente que cumple con los requisitos planteados y presenta el perfil idóneo para la Institución cubrirá la vacante requerida.

Cap. III: Derechos y Obligaciones del Personal

Art. 161° El personal docente y no docente de la Institución Educativa “Sagrado Corazón”, tiene derechos y obligaciones de acuerdo a la legislación vigente del sector privado y a lo considerado en el presente Reglamento.

Art. 162 ° DE LOS DERECHOS

- a) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión, de acuerdo a ley y a las posibilidades del centro educativo.
- b) Participar en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo.
- c) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Recibir apoyo de la Dirección, para su capacitación de acuerdo al presupuesto del centro educativo.
- e) Gozar de los beneficios sociales de acuerdo al régimen laboral de la actividad privada.

- f) Recibir una remuneración proporcional a las horas de trabajo.
- g) Percibir las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad.
- h) Percibir la compensación por tiempo de servicios. (CTS)
- i) Ser informado periódicamente del estado de su evaluación en su desempeño laboral.
- j) Pertenecer a la Comunidad Laboral “Sagrado Corazón”
- k) No ser discriminado por razón de sexo, raza, opinión o idioma.
- l) Hacer uso del periodo vacacional de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Proponer iniciativas para la mejor marcha del plantel.
- n) Acogerse a los beneficios del Programa de Salud Ocupacional

Art.163°. DE LOS DEBERES

El Personal Dominicano del colegio “Sagrado Corazón”, tiene los siguientes deberes:

- a) Desempeñar su función con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución del Estado, a las leyes educativas, a la visión y misión institucional y a la axiología de la Congregación de las Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción.
- b) Formar niñas y adolescentes de Educación Básica Regular con un servicio de calidad, que refleje ser un docente católico y eficientemente preparado profesionalmente.
- c) Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, en el controlador biométrico del colegio, si el trabajador acumula al mes 30 minutos de tardanza tendrá un memorándum de llamada de atención y si llega a acumular tres memorándum esto se convertirá en causal de despido por falta grave.
- d) Ser un profesional proactivo y líder pedagógico, asistiendo a la Institución correctamente uniformado, así como también para las diversas actividades curriculares y extracurriculares.
- e) Con su persona formar en los valores y en las virtudes propuestas en el Diseño de Luz y Verdad de la Congregación DIC

- f) Entusiasmar y trabajar con los padres de familia y la Institución Educativa para lograr la formación integral de las estudiantes dominicas.
- g) Velar por el mantenimiento del local, instalaciones equipamiento y promover proyectos de innovación y de mejora.
- h) Preparar a los estudiantes en las diferentes disciplinas y áreas para los juegos deportivos y juegos florales escolares nacionales organizados por el MED.
- i) Conducirse con ética y dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
- j) Respetar la jerarquía de la organización de la institución en las actividades cívico–patrióticas y religiosas, tanto internas como externas.
- k) Actualizarse permanentemente participando en eventos de su especialidad, así como en actividades de auto aprendizaje.
- l) No usar el celular en horas de trabajo; en el aula u otro espacio de trabajo educativo.

Cap. IV: De las medidas disciplinarias Prohibiciones y Sanciones

Art.164°. DE LAS FALTAS

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el presente reglamento, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente

- a) Abandonar la Institución Educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
- b) Dedicarse a labores particulares en horario de trabajo.
- c) Hacer abandono injustificado de su aula en horas de clase.
- d) Llegar continuamente “tarde” a la hora de ingreso en la institución y en el aula.
- e) Omitir el registro de ingreso y salida de la Institución Educativa.
- f) Solicitar dinero a las estudiantes, sin previa autorización de la Dirección.
- g) Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.

- h) Abandonar o no asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Directora, Subdirectora, Coordinadora, Jefes de Área sin la autorización respectiva.
- i) No presentar en la fecha indicada los documentos curriculares, informes, registros de evaluación etc., solicitados por la Dirección, Subdirección, Coordinación y Jefaturas.
- j) Someter a cualquier tipo de castigo, insultos, discriminación o actos de humillación a las estudiantes.

Art. 165°. DE LAS MEDIDAS REPARADORAS

El personal que incurra en el incumplimiento de sus deberes será objeto de las medidas siguientes:

- a) Amonestación verbal para que se abstenga hacer algo contrario a las normas establecidas.
- b) Amonestación escrita (memorando), invitando a la reflexión.
- c) Descuento de las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas.
- d) Si después de las llamadas de atención verbal y escrita, el trabajador no cambia de actitud, se somete a las medidas que establece la ley vigente.
- e) Separación del centro educativo por faltas graves contra la moral y buenas costumbres, de conformidad con las normas legales vigentes.

Cap. V: De los Estímulos

Art.166°. La Dirección de la Institución otorga en forma justa y equitativa, estímulos al personal Dominicano, según corresponda. Los estímulos que pueden ser otorgados son:

- a) Felicitación escrita con oficio o Constancia por su participación permanente en bien de la educación.
- b) Diploma de Honor al Mérito, otorgado al trabajador por su participación en la programación y desarrollo de actividades acorde con el Carisma Dominicano.

- c) Resolución Directoral de felicitación, por la difusión de trabajos de recopilación e investigación que enriquecen su labor docente.
- d) Participación en Capacitaciones dentro y fuera de la ciudad: se hará en función del rendimiento, la creatividad, la identificación con la Institución y la capacidad innovadora.
- e) Incentivo económico al docente y beca completa del mes correspondiente a las estudiantes, que haya sido ganadora a nivel regional y/o nacional en representación de la Institución Educativa.
- f) Incentivo económico especial, para Subdirección, Coordinación, y otros cargos de confianza, cuando haya la aplicación de un proyecto de mejora con resultados óptimos.
- g) Viajes para eventos católicos o educativos otorgando ayuda económica según posibilidades de la Institución Educativa.
- h) Eventos católicos o educativos otorgando ayuda económica según posibilidades de la Institución Educativa.
- i) Becas a cursos, congresos y/o maestrías nacionales por el excelente desempeño del docente dominico en las diferentes áreas y especialidades.
- j) Intercambios institucionales de docentes dominicos a nivel Nacional en mérito a su identificación con el Carisma de la Institución.

Art. 167°. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

- a) Felicitación escrita por su constante capacitación en sus respectivas áreas.
- b) El aumento de la remuneración está sujeto a las implementaciones, capacitaciones y/o proyectos institucionales que evidencien resultados.

CAPITULO VI: DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 168° La Institución Educativa establece su propio sistema de evaluación y control administrativo que supervisará los procesos de mejora en los diferentes ámbitos.

- a) La Dirección es la primera supervisora, todo el personal directivo cumple labores de supervisión.

- b) La asistencia y participación a los eventos de la Institución son verificados y registrados en el file personal de cada trabajador
- c) La Institución Educativa apoyará la actualización del personal, en maestrías, diplomados, capacitaciones y talleres permanentes.
- d) El personal beneficiado por la Institución Educativa en las diversas capacitaciones tendrá la responsabilidad de realizar la réplica de dicha capacitación a sus compañeros.
- e) Los docentes recibirán capacitación permanente para el uso adecuado de las pizarras interactivas y las herramientas TICs.
- f) El acompañamiento y monitoreo pedagógico lo realiza el equipo directivo y jerárquico; brindando acompañamiento pedagógico al docente a través de acciones orientadas a alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar su práctica pedagógica. Este proceso se desarrolla a través del diálogo e intercambio de experiencias, sobre la base de la observación, teniendo en cuenta el enfoque crítico-reflexivo y la evaluación del trabajo realizado en aula.

CAPITULO VII: DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 169° La Institución Educativa funciona en horario continuo diurno con personal directivo, administrativo, docente y de mantenimiento. Los mismos que cumple los siguientes horarios:

Art. 170° De la jornada laboral

NIVEL	HORAS EFECTIVAS SEMANALES
EDUCACION INICIAL	30 HORAS
EDUCACION PRIMARIA	35 HORAS
EDUCACIÓN SECUNDARIA	40 HORAS
ADMINISTRATIVO	40 HORAS
MANTENIMIENTO Y PORTERÍA	48 HORAS

- a) Las labores escolares se inician en la fecha establecida por la dirección, se respeta el cumplimiento de las horas lectivas mínimas establecidas.



- b) El desarrollo de la hora de clase en el nivel de primaria y secundaria es de 45 minutos efectivo, el docente por ningún motivo terminará su trabajo programado antes del toque de cambio de hora o salida.
- c) Los horarios de Primaria y Secundaria, se programan en sesiones de aprendizaje de una o dos horas continuas.
- d) Las vacaciones de las estudiantes son programadas por la Dirección
- e) Los docentes que trabajan según su jornada laboral, ingresan al colegio de acuerdo al horario establecido por la dirección del plantel.
- f) La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas del trabajo las efectuará la directora de la I.E. de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales.

Art.171° DE LOS HORARIOS

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	07:30 hrs	16:30 hrs.
PERSONAL DEL NIVEL INICIAL - 4°GRADO DE PRIMARIA	07:30 hrs	16:30 hrs.
PERSONAL DEL NIVEL PRIMARIO DESDE 5° DE PRIMARIA A 5° DE SECUNDARIA.	07:30 hrs	16:30 hrs.
PERSONAL ADMINISTRATIVO	07:30 hrs	16:30 hrs
PERSONAL DE APOYO (Incluyendo el horario de refrigerio según ley)	07:30 hrs	18:30 hrs

CAPITULO VIII:

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

Art. 172. LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a. Registrar el ingreso a la Institución Educativa según horario.

- b. Asistencia y puntualidad del personal a las reuniones programadas por la Dirección, Subdirección y coordinaciones de la Institución Educativa

Art. 173. DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO

El personal de la Institución Educativa se mantendrá en su puesto de trabajo según el horario establecido.

CAP. IX:

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Art. 174°. Constituye tardanza el ingreso al plantel fuera de hora establecida al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento.

Art. 175°. Se considera inasistencia:

- a) Ausencia del docente en el aula sin justificación.
- b) No marcar el ingreso y salida de la institución, no firmar el parte diario de clases.
- c) La ausencia a los actos cívicos - patrióticos y culturales programados por la I.E.
- d) La no concurrencia a las sesiones programadas por la Dirección de la I.E, previa citación oral y/o escrita.

Art. 176°. Se justificará las tardanzas e inasistencias en caso de:

- a) Enfermedad comprobada, con los documentos de ESALUD. En caso de atenderse particularmente, se recibirá el certificado visado por ESALUD, De lo contrario abstenerse de presentarlo.
- b) Por el desempeño de comisiones de trabajo.
- c) En caso de inasistencia presentar la documentación dentro de las 24 horas de incorporarse al trabajo.
- d) Si la inasistencia es injustificada, se procederá al descuento de ley, previa evaluación de la Directora de la Institución.
- e) Las inasistencias por razones particulares de estudios, viajes u otros en las que no van representando a la institución, la decisión si son o no con goce de haber depende única y exclusivamente de la Directora.

Art. 177°. El permiso y la licencia, es la autorización para ausentarse de la Institución Educativa por motivos justificados, que otorga la Directora al trabajador que lo solicita.

Art. 178°. La Dirección otorgará los permisos solicitados, de acuerdo al procedimiento que se indica:



- a) Comunicar verbalmente a la Dirección, de manera anticipada o por teléfono en caso la necesidad lo requiera.
- b) Presentar el permiso por escrito, anexando el documento que sustente el motivo del permiso.
- c) Todo trabajador al obtener el permiso de retirarse antes de culminar su jornada, debe presentar la papeleta de salida firmada por la Subdirección a vigilancia para el escalafón del trabajador
- d) Alcanzar con anticipación, el diario de clase a la coordinación del nivel correspondiente o enviarlo si es una emergencia, para evitar la pérdida de clases; salvo en casos imprevistos que están fuera de toda responsabilidad del docente.

CAPITULO XI:

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art.179°. LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a) Elegir la Institución Educativa y participar en el proceso educativo de su hija.
- b) Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de su hija.
- c) Participar con voz y voto en las reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza la COPAFA, así como a través de sus representantes previstos en la Ley N° 28044 Ley General de Educación. gestión y el movimiento económico de la COPAFA
- d) Denunciar, ante los órganos competentes, los casos de maltrato, abuso discriminación negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en la Institución Educativa de las estudiantes.
- e) Ser atendido en la Institución educativa por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- f) Otros que establezcan, la institución educativa.

Art. 180°. LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a) Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de las estudiantes.
- b) Participar en las actividades educativas programadas por la Dirección.
- c) Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa, así como el prestigio y buena imagen institucional.
- d) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas establecidas en el presente Reglamento y cumplir los acuerdos del Comité de Aula.
- e) Matricular a sus hijas dentro del cronograma establecido por la I.E.
- f) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza establecidas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
- g) Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los COPAFA y /o comités de aula que incurran en irregularidades.

Art.181°. DE LAS PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA:

Los padres de familia deben abstenerse de:

- a) Abordar a los profesores durante las horas de clase.
- b) Dejar en la recepción encargos de cualquier naturaleza o materiales educativos para ser entregados a los estudiantes o profesores.
- c) Enviar comunicados a las estudiantes y PPF sin autorización de la Dirección.
- d) Llamar la atención a estudiante dentro o fuera de la Institución, tratando de solucionar problemas entre las estudiantes.
- e) Aplicar castigos físicos o psicológicos a sus hija; dejando la posibilidad de comunicar el hecho a las autoridades pertinentes.

TITULO XI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO CAPITULO I: INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN CAP. I: Pensiones de Enseñanza

Art.182°. La Institución Educativa es de gestión privada; por tanto, el financiamiento del servicio educativo se sustenta con su propio presupuesto.
Son ingresos de la I.E.

- a) El pago del Proceso de Admisión.
- b) Las cuotas de ingreso
- c) El pago por concepto de matrícula
- d) Las pensiones de estudios (de marzo a diciembre)
- e) Los aportes por la asociación de padres de familia
- f) Pago por concepto de TUPA
- g) Pagos por tasas educativas (multas por reuniones)

Art.183° Los costos del proceso de admisión, la cuota de ingreso, la matrícula y las pensiones de estudios son fijados por la Dirección de la I.E.

- El monto de las pensiones de estudios se fija por la Dirección de la I.E. de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- La pensión de estudios es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará hasta el último día hábil del mes sin recargo alguno, conforme al cronograma que se establezca en Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- La matrícula se abona por una sola vez al año y es equivalente a una pensión de estudios.

- El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera moras e intereses, gastos legales y notariales y hasta la Resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- El pago de pensiones de estudios constituye una obligación del Padre de Familia, su incumplimiento no impide que la estudiante continúe recibiendo el servicio educativo; sin embargo y de producirse atraso en el pago de esta obligación, la I.E. está facultada a retener el resultado de las evaluaciones, la información del rendimiento académico y/o certificaciones de los periodos no pagados.

Art.184°. PAGO DE PENSIONES: NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

El costo de la pensión mensual es de S/. 790 (Setecientos noventa 00/100 Nuevos Soles), y comprende los meses de marzo a diciembre del 2018.

El pago de la matrícula se abona en cualquiera de las oficinas, agentes o plataformas virtuales del BANCO CONTINENTAL. Para hacerlo, deberán identificarse con el código de la estudiante.

CAP. II: Del Seguro de Salud y Accidentes

Art.185°. Nuestra institución cuenta con el departamento de enfermería y el personal especializado para poder asistir con los primeros auxilios o de emergencia a la estudiante, en caso de accidente común dentro de la Institución, comunicamos inmediatamente al padre de familia.

Art.186°. Seguro Escolar (opcional)

Seguro de vida y/o accidentes: PACIFICO

El pago se realiza en la Tesorería de la I.E., adjuntado copia del DNI de la estudiante.

Es necesario que las estudiantes estén afiliadas a un seguro, si fuera el caso; de estar inscrita en un seguro particular, informe en la Ficha de Datos la cobertura de clínicas; presente una **constancia** del contrato reciente y un **formato de atención** en el momento de la Matrícula.

Art.187°. Se sugiere proteger a las estudiantes con un seguro contra accidentes, de manera especial a aquellas que practican **deporte**; lo necesitan por la naturaleza de los ejercicios que realizan.

Si la estudiante no está afiliada a ningún seguro, el padre de familia asumirá los gastos de atención médica frente a cualquier eventualidad.

CAP. III: Del Sistema de Ayuda Económica

Art.188°. Es el beneficio económico, por costo de enseñanza, que percibe la estudiante de bajos recursos será de acuerdo al informe de la asistente social del Colegio y por un tiempo establecido

Art.189°. Regula los beneficios de ayuda económica; que se otorga a determinadas estudiantes de la institución, a fin de favorecer la formación académica y que no cuente con recursos económicos para cubrir los costos de su educación.

Art.190°. OBJETIVOS DEL BENEFICIO.

Son objetivos del beneficio de concesión de ayuda económica, los siguientes:

- a) Promover la excelencia académica entre las estudiantes de nuestra Institución, a fin de formar buenas personas altamente competitivas; que respondan a las exigencias que impone la realidad social.
- b) Contribuir a la identificación institucional de la estudiante, sensibilizando al beneficiario sobre sus derechos y obligaciones.

Art.191°. Alcances es de cumplimiento obligatorio para los siguientes agentes educativos:

- a) **La estudiante:** Agente principal de la tarea y primera preocupación nuestra. Son estudiantes de la institución, las que están matriculadas en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) **Las Familias:** Son Padres de Familia o apoderados. aquellos que se encuentran registrados en los documentos oficiales del Colegio.

Art.192°. Del Tipo y Otorgamiento de las Ayudas Económicas

- **Ayuda Económica:** Se procederá a la ayuda económica de acuerdo al informe de la asistente social de la Institución educativa y esta deberá ser por un tiempo estipulado, que comprende de marzo a junio y de agosto a noviembre con una duración máxima de un año escolar.

Art.193°. Los Padres de familia o Apoderados que consideran poder renovar el beneficio de Ayuda Económica, están obligados a presentar oportunamente los siguientes documentos:

- Solicitud a la Dirección, (según formato adjunto)
- Declaración Jurada personal de sus ingresos.
- Constancia de Trabajo, con expresa indicación de sueldos y salarios del mes anterior al de la solicitud, si fuera el caso.
- Certificado de domicilio.
- Reporte de Evaluación del III Bimestre, con un promedio destacado.
- Evaluación de conducta con Nota Literal "A", "AD" en los tres bimestres.

- Recibo por Derecho de Trámite
- Otros que la Dirección de la institución educativa, solicite al detectar casos especiales.

Art.194°. La calificación de los expedientes para el otorgamiento de Ayuda Económica la efectúa el COMITÉ DE TUTORÍA y la asistente social durante el **Cuarto Bimestre.**

Art.195°. Otorgada la ayuda económica, a la Institución educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y de requerir la información adicional necesaria, con visitas domiciliarias periódicamente

Art.196°. La Dirección de la institución educativa, puede restablecer o suspender la Ayuda Económica; según los casos debidamente probados.

Art.197°. El beneficio otorgado cubre únicamente el pago de las pensiones y está sujeto a evaluación de cada Bimestre Académico.

Art.198°. De los requisitos para mantener el beneficio de la Ayuda Económica.

LA ESTUDIANTE

- a) Tener un buen rendimiento académico: que la estudiante obtenga la aprobación de la totalidad de las áreas por Bimestre académico, con un promedio logrado y con calidad de invicta en el año anterior.
- b) Mostrar buena conducta y cumplir con el Reglamento Interno, tanto en el Colegio como fuera de él; no debiendo registrar papeletas y/o memorando por ningún motivo.
- c) Participar en las actividades que organiza el colegio y representarlo en los diferentes eventos a nivel local, regional y nacional.

Art.199°. DEL PADRE O APODERADO

Debe contribuir al desarrollo pleno de su menor hija durante todo el proceso de aprendizaje de la siguiente manera:

- a) Participar activamente en las actividades religiosas, cívico patrióticas, culturales, sociales y deportivas que organiza la institución en beneficio de su hija.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones de Padres de Familia que convoque las autoridades del colegio, el tutor, tutora o los miembros del comité de Aula.
- c) No propiciar ni participar en actividades, usando el nombre del Colegio, que no tengan el Visto Bueno de la Dirección de la institución.

- d) Cumplir puntualmente la cancelación del pago de matrícula; así como el pago de las pensiones de enseñanza que le correspondan, respetando el cronograma de pago indicado por el colegio.
- e) Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el colegio y los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- f) Respetar y apoyar el desarrollo académico que efectúan los docentes.
- g) Realizar diariamente el control y seguimiento académico de su menor hija revisando su agenda escolar y sus cuadernos de clase.
- h) Velar por la asistencia diaria y puntual de su menor hija a las actividades ordinarias de la institución y al cumplimiento de sus actividades de extensión.
- i) Enviar a su menor hija a las actividades extracurriculares que realice la institución, donde su presencia sea obligatoria.
- j) Entrevistarse con el Profesor Tutor o tutora por lo menos una vez al mes, para conocer el desarrollo de la vida escolar de su hija; respetando el horario de atención señalado por la institución

Art.200°. De la Pérdida o suspensión del beneficio económico

Se pierde o suspende el beneficio económico, por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos contemplados en el artículo 11º del presente Reglamento.

Art.201°. Características Específicas

Corresponde a la Dirección del colegio, el otorgamiento de la Ayuda Económica:

- a) Es potestad de la Dirección del colegio el otorgamiento de Ayuda Económica.
- b) La Ayuda Económica cubre un porcentaje mínimo del pago de las pensiones.
- c) La Ayuda Económica no constituye derecho adquirido de los beneficiarios.
- d) La Ayuda Económica está sujeta a evaluación bimestral.
- e) Es potestad de la Dirección de renovar o suspender la Ayuda Económica que se otorga por un año académico.
- f) Los padres podrán solicitar renovación del beneficio, en la fecha establecida por la institución. El inicio del trámite no significa la aceptación automática de la misma.

TITULO XII

Seguridad y Salud en el Trabajo

CAP I: Generalidades

Art.202°. La Institución Educativa tiene como política lo siguiente:

Garantizar la seguridad y salud en el trabajo con el fin de contribuir con el desarrollo del personal, para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos

laborales y un sistema de gestión que permita la prevención de los riesgos físicos y psicológicos en concordancia con la normatividad pertinente.

La Institución Educativa considera que su capital más importante es su personal y estudiantes, consciente de su responsabilidad, se compromete a generar condiciones para la existencia de un ambiente de trabajo seguro y saludable, promoviendo iniciativas a favor de su familia y la comunidad.

CAP II: De las normas: Higiene, Salud y Seguridad en el Trabajo.

Art.203°. La Dirección será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores, contra accidentes que afecten su vida, Salud e integridad física. Tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La Institución Educativa instruirá a sus trabajadores respecto a los riesgos a los que puedan estar expuestos en las labores que realizan, adoptando para el efecto todas las medidas que sean necesarias para evitar accidentes en el trabajo y, generar con la respectiva actividad individual enfermedades ocupacionales.
- b) La Institución Educativa desarrolla acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinadas a promover el cumplimiento de la normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los trabajadores.
- c) La Institución Educativa proporcionara a sus trabajadores los equipos de protección personal (área de mantenimiento) de acuerdo a la actividad que realicen y dotará los implementos de trabajo de resguardo y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- d) La Institución Educativa promoverá en todos sus niveles ocupacionales una cultura de prevención de riesgos en el trabajo.
- e) Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.
- f) Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.
- g) Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad. El Colegio de acuerdo con las

circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

- h) No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- i) Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones de la Institución, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

TITULO XIII DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL COLEGIO

Art.204°. El colegio se disolverá por las siguientes causas:

- Ausencia de personal idóneo para el funcionamiento de la Institución Educativa.
- Poner en peligro la integridad física del personal de la Institución Educativa.
- Por sanciones administrativas por parte de la autoridad competente: GREA, UGEL
- Por desastres naturales: erupción volcánica, terremotos, entre otros.

TITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Art.205°.

- a) El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral que lo apruebe.
- b) La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Directora del Plantel en coordinación con la entidad promotora.

Arequipa, febrero del 2018

**Hna. Karla Cabrejos Zapata
Directora**