

COLEGIOS



ORGANIZACIÓN

Divino Corazón de Jesús

— HUACHO — BARRANCA —

REGLAMENTO INTERNO

**PARA LA CONVIVENCIA DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

2017

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 170-2016- IEP-DCJ-H

Huacho, 16 de diciembre de 2016.

VISTO, el Proyecto de Reglamento Interno de los Alumnos y Padres de Familia de la Institución Educativa "Divino Corazón de Jesús" Huacho - Barranca.

CONSIDERANDO:

Que, es preocupación del Estado definir, dirigir, regular y evaluar la política educativa y pedagógica nacional y establecer políticas específicas de equidad, en el marco de la educación a nivel nacional;

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación 28044 y sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos, la Ley 27665 y su Reglamento, así como la Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, y demás normas conexas;

Que, la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establece que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo determinar y/o definir los lineamientos que regulen las actividades pedagógicas y conductuales de la población escolar;

Que, el Director es la primera autoridad de la Institución Educativa Privada, su representante legal y el responsable de ejercer funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento;

Que, en reunión del Directorio, se emitió y recogió opinión sobre el Proyecto del Reglamento Interno con el propósito de tener un instrumento de gestión que establezca la vida institucional de los Colegios "Divino Corazón de Jesús", a fin de garantizar la calidad del servicio educativo;

Que, existe seguridad jurídica en un Estado Democrático y Social, cuando existe libertad de actuar, según la normatividad educativa, para ello la resolución debe ser notificada a las instituciones responsables del cumplimiento de la Ley para su evaluación y conformidad, considerando que de no ser impugnada dentro de los plazos legales, tendría la calidad de cosa decidida;
Estando a los principios y normas acotadas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Colegios "Divino Corazón de Jesús" que consta de 10 capítulos y 73 artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- COMUNICAR lo dispuesto en el artículo anterior a la Comunidad Educativa en la Página Web del Colegio: <http://www.dcj.edu.pe> en la Agenda Escolar **virtual 2017**.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 un ejemplar para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PRESENTACIÓN

Los colegios Divino Corazón de Jesús, tienen como propósito, aportar a la mejora de la educación de los niños y niñas de la comunidad, en concordancia con la normatividad vigente. El Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de la visión, **“formamos para el éxito, formamos para la vida”**.

Los Directores, personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones superiores vigentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN	6
CAPITULO I	7
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO	7
ARTÍCULO 1: DE LA DIFUSIÓN	7
ARTÍCULO 2: FUNDAMENTOS	7
ARTÍCULO 3: FINES	8
ARTÍCULO 4: ALCANCE	8
ARTÍCULO 5: LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
CAPITULO II	9
DISPOSICIONES GENERALES	9
ARTÍCULO 6: ENTIDAD PROMOTORA	9
ARTÍCULO 7: RÉGIMEN	9
ARTÍCULO 8: DIRECCIÓN	9
ARTÍCULO 9: DEL REGLAMENTO INTERNO	9
ARTÍCULO 10: VISIÓN	9
ARTÍCULO 11: MISIÓN	9
ARTÍCULO 12: VALORES	10
ARTÍCULO 13: FINES	10
CAPITULO III	11
ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA	11
ARTÍCULO 14: LA ENTIDAD PROMOTORA:	11
ARTÍCULO 15: DE LA DIRECCIÓN	11
ARTÍCULO 16: EL COORDINADOR ACADÉMICO	12
CAPITULO IV	12
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO	12
ARTÍCULO 17: DEL PERSONAL DOCENTE	12
ARTÍCULO 18: AUXILIAR DE EDUCACIÓN	13
ARTÍCULO 19: DEL PSICÓLOGO	14
ARTÍCULO 20: EL RESPONSABLE DE NORMAS Y DISCIPLINA	14
ARTÍCULO 21: PERSONAL DE PORTERÍA	15
ARTÍCULO 22: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO	15
CAPITULO V	16
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO	16
ARTÍCULO 23: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO	16
ARTÍCULO 24: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	16
ARTÍCULO 25: DE LAS VACACIONES	16
ARTÍCULO 26: DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO	17
ARTÍCULO 27: DEL AÑO LECTIVO	17
ARTÍCULO 28: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR	17
ARTÍCULO 29: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR	17
ARTÍCULO 30: DEL HORARIO DEL PERSONAL	17
CAPITULO VI	18
ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	18
ARTÍCULO 31: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO	18
ARTÍCULO 32: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES	18
ARTÍCULO 33: DE LA MATRÍCULA	18
ARTÍCULO 34: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA	18
ARTÍCULO 35: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	18

ARTÍCULO 36:	DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA	19
ARTÍCULO 37:	DEL DIÁLOGO Y LA INFORMACIÓN PREVIA	19
ARTÍCULO 38:	DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL	19
ARTÍCULO 39:	DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO	19
ARTÍCULO 40:	DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS	20
ARTÍCULO 41:	DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN	20
ARTÍCULO 42:	DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	21
ARTÍCULO 43:	DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	22
ARTÍCULO 44:	DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES	22
ARTÍCULO 45:	DE LAS EXONERACIONES	22
ARTÍCULO 46:	DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN	22
ARTÍCULO 47:	LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN	22
ARTÍCULO 48:	DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	22
CAPITULO VII		23
DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES		23
ARTÍCULO 49:	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	23
ARTÍCULO 50:	DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	23
ARTÍCULO 51:	DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES	24
ARTÍCULO 52:	DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES	25
ARTÍCULO 53:	DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	26
ARTÍCULO 54:	PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN PRIMERA INSTANCIA	26
ARTÍCULO 55:	PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES EN FALTAS GRAVES	27
ARTÍCULO 56:	DEL COMPORTAMIENTO EN EL AULA	28
ARTÍCULO 57:	DEL COMPORTAMIENTO EN EL RECREO	28
ARTÍCULO 58:	DEL COMPORTAMIENTO EN EL TRANSPORTE	29
CAPITULO VIII		30
DE LA PRESENTACIÓN Y EL UNIFORME		30
ARTÍCULO 59:	DE LA PRESENTACIÓN	30
ARTÍCULO 60:	DEL UNIFORME DE GALA	30
ARTÍCULO 61:	DEL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA	31
ARTÍCULO 62:	DISPOSICIONES PARA EL UNIFORME	31
CAPITULO IX		32
DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRE DE FAMILIA		32
ARTÍCULO 63:	FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA	32
ARTÍCULO 64:	DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA	32
ARTÍCULO 65:	DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	32
ARTÍCULO 66:	DE LOS COMITÉS DE AULA	33
CAPITULO X		34
DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS		34
ARTÍCULO 67:	LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	34
ARTÍCULO 68:	DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA	34
ARTÍCULO 69:	DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA	34
ARTÍCULO 70:	DEL CALENDARIO CÍVICO	34
ARTÍCULO 71:	FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA	34
ARTÍCULO 72:	FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR RESPECTO DE LA TUTORÍA	35
ARTÍCULO 73:	DESCUENTOS EN LAS PENSIONES	35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		36
ANEXO 1: CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2017		37

INTRODUCCIÓN

Nuestro Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución Educativa, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas legales vigentes. Contiene un conjunto de reglas, normas y procedimientos para la planificación, organización y evaluación de las acciones de los distintos estamentos de los colegios "Divino Corazón de Jesús".

En el Reglamento Interno la palabra "Colegios", se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: "Divino Corazón de Jesús" - Huacho e Institución Educativa Privada: "Divino Corazón de Jesús" - Barranca.

Nuestro objetivo es establecer normas y procedimientos de carácter interno que permitan brindar un servicio educativo de calidad, frente a las exigencias del mundo globalizado en permanente competitividad.

El presente Reglamento tiene como objetivos específicos:

Planificar, organizar y evaluar el servicio educativo que brinda la institución; garantizando la calidad y eficiencia educativa.

Establecer el orden y la disciplina en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente de cada uno de los estamentos de la institución.

Orientar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógico y la adecuada coordinación entre colegio, alumnos y padres de familia.

Garantizar la gestión administrativa en el colegio, que permitan obtener resultados de calidad; estableciendo mecanismos que permitan la consecución de los objetivos y metas propuestos por la institución.

Promover y garantizar la participación institucional en eventos locales regionales, nacionales e internacionales.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

CAPITULO I GENERALIDADES Y PRINCIPIOS CONSTITUTIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 1: DE LA DIFUSIÓN

El presente Reglamento deberá ser de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 2: FUNDAMENTOS

Fundamentamos las bases legales de nuestro Reglamento Interno en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, de fecha 06 de julio del año 2012.
- c) Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
- d) Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- f) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- g) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- h) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571.
- i) Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de enseñanza 27665 y su Reglamento.
- j) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- k) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- l) Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- m) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- n) La Ley N° 29988, denominada "Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal".
- o) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.0440-2008-ED.
- p) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S.N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002- ED.
- q) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- r) Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED (Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular).
- s) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- t) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.

- u) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- v) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- w) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
- x) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Artículo 3: FINES

El Reglamento, en conformidad con el PEI de los colegios Divino Corazón de Jesús, regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración.

Artículo 4: ALCANCE

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a cumplir el presente Reglamento Interno.

Artículo 5: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Constituyen la Comunidad Educativa:

- a) El Promotor
- b) El Director/la Directora
- c) El Personal Docente
- d) El Personal Auxiliar
- e) El Personal Administrativo
- f) El Personal de Servicio
- g) Los Estudiantes
- h) Los Padres de Familia

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6: EL PROMOTOR

Los colegios Divino Corazón de Jesús se insertan en los considerados del Reglamento de Centros Educativos de Gestión Privada. El colegio Divino Corazón de Jesús se basa en los principios fundamentales de la persona humana y ofrece un Proyecto Educativo en concordancia con los principios del humanismo cristiano y de acuerdo con los fines de la educación.

Los colegios "Divino Corazón de Jesús" Huacho – Barranca son propiedades de las empresas: Inversiones Educativas Privadas Corazón de Jesús S.A e Inversiones DCJ E.I.R.L respectivamente.

Artículo 7: RÉGIMEN

El Colegio es una Institución Educativa Privada, con personería jurídica, creado mediante Resolución Directoral USE N°19 - N° 000004, de fecha 13 de enero de 1993.

Mediante Resolución Directoral USE N° 19 – N° 0243, con fecha 23 de mayo de 1994 y Resolución Directoral USE N° 19 – N° 01261, con fecha 20 de noviembre de 1995, se autoriza la ampliación de los servicios educativos, ofertando a la fecha los niveles de:

Educación Inicial

Educación Primaria

Educación Secundaria.

Mediante Resolución Directoral RDR N° 0522 – 2008 – se crea la IEP Divino Corazón de Jesús de Barranca, ofertando a la fecha los niveles de:

Educación Inicial

Educación Primaria

Educación Secundaria.

Artículo 8: DIRECCIÓN

Los domicilios legales son: Jr. Alfonso Ugarte N° 253, distrito de Huacho, provincia de Huaura y; Av. Grau N° 698, distrito de Barranca, provincia de Barranca, Región Lima Provincias.

Artículo 9: DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno de los colegios DIVINO CORAZÓN DE JESÚS es aprobado por el promotor. Este Reglamento norma y rige la Comunidad Educativa en todos sus estamentos determinando los lineamientos básicos entre sus miembros y las autoridades educativas correspondientes. Su formulación modificación o corrección la efectúa el promotor en coordinación con la Dirección.

Artículo 10: DEL REGLAMENTO INTERNO: MISIÓN

El Colegio sintetiza su misión en la frase: "Hacemos del aprendizaje una experiencia significativa y fascinante". La cual implica que:

"Somos una Institución Educativa líder en la Región que forma educandos competitivos con alto nivel académico y una sólida formación en valores que les permita afrontar con éxito los retos del mundo globalizado".

Artículo 11: DEL REGLAMENTO INTERNO: VISIÓN

El Colegio sintetiza su visión en la frase: "Formamos para el éxito, formamos para la vida". La cual implica que:

"La Institución Educativa "Divino Corazón de Jesús" tendrá la capacidad suficiente de implementar una educación competitiva congruente con las exigencias sociales, económicas y culturales del contexto local, regional, nacional e internacional. Desarrollará en los educandos potencialidades, capacidades y actitudes, a fin de que se conviertan en líderes gestores de su desarrollo personal y social".

Artículo 12: DEL REGLAMENTO INTERNO: VALORES

Los Colegios "Divino Corazón de Jesús" de Huacho y Barranca promueven en sus educandos una sólida formación en valores. Asimismo desarrollan en sus estudiantes competencias académicas de alto nivel a través de una educación competitiva congruente con las exigencias sociales, económicas y culturales del contexto. Consideramos que estos aspectos son fundamentales para alcanzar una sólida formación personal y social.

Los colegios "Divino Corazón de Jesús", se rigen por los siguientes principios axiológicos:

- ❖ **Responsabilidad:** Capacidad que permite discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial, sin afectar la propia dignidad ni la de los demás.
- ❖ **Respeto:** Reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente. Esto permite que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión, con interés por conocer al otro y lograr un enriquecimiento mutuo.
- ❖ **Honestidad:** Valor o cualidad humana que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. La persona que es honesta puede reconocerse, entre otras cosas por: A) Ser siempre sincero en su comportamiento, palabras y afecto. B) Cumplir con sus compromisos y obligaciones. C) Reconocer sus limitaciones o imposibilidad de hacer o cumplir con algo cuando en realidad así sea. D) Aceptar sus defectos y errores, y esforzarse por superarlos. E) Evitar la murmuración y la crítica destructiva que afectan negativamente a los demás. F) Guardar discreción y seriedad ante las confidencias personales y secretos profesionales.

Artículo 13: FINES

Son fines del colegio "DIVINO CORAZÓN DE JESÚS":

- a) Formar integral y armoniosamente a los educandos en los valores cívicos patrióticos, sociales, éticos, estéticos, físicos e intelectuales, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- b) Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- c) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y la equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- d) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- e) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosocial que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.

CAPITULO III ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORÍA

Artículo 14: EL PROMOTOR:

El promotor de los colegios DIVINO CORAZÓN DE JESÚS es el encargado de determinar la axiología y objetivos de la Institución.

FUNCIONES DEL PROMOTOR

- a) Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del colegio.
- b) Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo a las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del colegio.
- c) Aprobar el Reglamento Interno del colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con los Directores.
- d) Proponer al Personal Directivo, Docente y Administrativo y velar por su bienestar.
- e) Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral.

Artículo 15: DE LA DIRECCIÓN

Los Directores son nombrados por el promotor. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante el promotor de la organización, el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por el promotor, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante corazonista.

FUNCIONES DE LOS DIRECTORES

Gestión pedagógica

- a) Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- b) Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- c) Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- e) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la Institución o la comunidad.
- f) Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- g) Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- h) Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

Gestión Administrativa

- a) Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCI (Proyecto Curricular de la Institución) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal)
- b) Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- c) Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- d) Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- e) Hacer cumplir la normativa vigente.
- f) Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados por el promotor.
- g) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir

certificados de estudios.

- h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i) Entregar la documentación solicitada por la instancia de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional del Educación (DRE).
- j) Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.

Artículo 16: EL COORDINADOR ACADÉMICO

El cargo del coordinador depende de la Dirección. Los coordinadores son los encargados de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo a la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del colegio.

FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- a) Velar por el logro de las competencias programadas en el PCI.
- b) Elabora, ejecuta, evalúa los planes de trabajo y mejora de la institución, reportando permanentemente al director los avances pedagógico y académico.
- c) Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- d) Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- e) Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- f) Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- g) Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- h) Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- i) Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.

CAPITULO IV ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 17: DEL PERSONAL DOCENTE

El docente de los colegios DIVINO CORAZÓN DE JESÚS se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes.

FUNCIONES DEL DOCENTE:

- a) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b) Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c) Contribuir con la formación de valores en los alumnos.
- d) Presentar oportunamente a la Dirección la programación anual, unidades, sesiones de aprendizaje, Plan Anual de Trabajo, informes, registros de evaluación y otros documentos, según las disposiciones vigentes, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- e) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- f) Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.

- g) Participar en las actividades previstas dentro del Plan anual de la Institución.
- h) Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca.
- i) Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- j) Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, refrigerios) o del colegio (viajes de estudio, visitas, etc.), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- k) Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- l) Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- m) Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- n) Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o) Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por el Colegio y demás Instituciones afines.
- p) Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de Psicología y/o Disciplina.
- q) Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- r) Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- s) Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- t) Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- u) Velar por la limpieza, el orden y el mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- v) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- w) Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio o por la Coordinación Académica.

Artículo 18: AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con el docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Están consideradas como personal docente sin título pedagógico.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Los auxiliares de educación, cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- b) Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- c) Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- e) Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- f) Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g) Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, danzas y computación a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- h) Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución

- considerare convenientes.
- i) Mantener informada al docente sobre cualquier eventualidad o percance dentro y/o fuera del aula.
- j) Asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio comunicando oportunamente a la dirección.
- k) Supervisar el buen uso de los textos escolares.
- l) Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.

Artículo 19: DEL PSICÓLOGO

El Psicólogo forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO:

- a) Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
- b) Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- c) Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- d) Guiar el programa de tutoría para estudiantes.
- e) Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requieran.
- f) Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
- g) Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 4º y 5º de secundaria.
- h) Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- i) Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- j) Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- k) Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- l) Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- m) Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- n) Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución. Liderar el equipo de clima laboral en la sede.
- o) Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

Artículo 20: DEL RESPONSABLE DE NORMAS Y DISCIPLINA

El responsable de normas y disciplina forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de disciplina aprobada por la Dirección Académica de la institución. Atendiendo a los alumnos, brindando el soporte al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna sobre las incidencias conductuales de los alumnos.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE NORMAS Y DISCIPLINA

- a) Ejecutar acciones de carácter formativo y hacer seguimiento de sus efectos en el

- comportamiento.
- b) Orientar a los alumnos en la toma de decisiones sobre su comportamiento y aprovechamiento académico en coordinación con los docentes.
 - c) Promover el análisis de la situación conflictiva de los alumnos (as) y lograr en coordinación con otros estamentos, la solución más adecuada.
 - d) Establecer comunicación permanente con los profesores y padres de familia o apoderado, para coordinar la acción educativa.
 - e) Diligenciar el archivo personal de los estudiantes en coordinación con otras áreas.
 - f) Realizar la función de educador más que de instructor.
 - g) Orientar y tratar de conocer al alumno (a), a sus padres y su ambiente para atenderlo y orientarlo mejor.
 - h) Hacer llegar a los alumnos (as) los objetivos y explicarle el reglamento interno de la Institución.
 - i) Testimoniar con su vida los principios cristianos en lo que se ha comprometido.
 - j) Mantener actualizado el archivo personal de los estudiantes.
 - k) Permanecer con los alumnos (as), cuando por algunas causas estas no tengan profesor.
 - l) Supervisar la hora de ingreso, hora de salida, recreos, cambio de hora.
 - m) Hacer seguimiento las tardanzas e inasistencias y presentación personal de los estudiantes, siguiendo el procedimiento del reglamento interno.
 - n) Llamar a los padres de los alumnos que estén incumpliendo las normas de la institución, asimismo orientar y tomar decisiones siguiendo el procedimiento del reglamento interno.

Artículo 21: PERSONAL DE PORTERÍA

Su labor se circunscribe al cuidado, vigilancia y seguridad del colegio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA

- a) Controlar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.
- b) Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes del colegio (piso, pared, techo, ventana, puerta y mobiliario) tanto externa como internamente.
- c) Informar a la Dirección de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
- d) Velar por el orden de todos los ambientes y bienes de la Institución durante y después de cada actividad.
- e) Controlar que los muebles enseres que salen del colegio cuenten con la autorización de la Dirección.
- f) Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
- g) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarmas, bombas, pozos y otros y reportar cuando existen fallas en algunos de éstos.

Artículo 22: DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

Forma parte del personal de mantenimiento del colegio, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones del colegio.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO:

- a) Realizar labores de limpieza de los ambientes del colegio (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, etc.).
- b) Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo.
- c) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludables.
- d) Colaborar en los días festivos del colegio, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- e) Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- f) Realiza otras labores que le indique la Dirección.

**CAPITULO V
FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO**

Artículo 23: DURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

Los Directores junto al equipo directivo y el personal docente del colegio realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Dirección Académica.

Es un mes de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta. Las vacaciones durante los meses de enero y febrero son reguladas por el Reglamento de Trabajo de los colegios Divino Corazón de Jesús.

Artículo 24: DEL PERÍODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a) Programación de recuperación pedagógica.
- b) Proceso de matrícula.
- c) Capacitación pedagógica.
- d) Elaboración de documentación:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI) a mediano plazo 04 años.
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI).
 - Plan Anual de Trabajo (PAT).
 - Reglamento Interno (RI).
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.
 - Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - Lista de estudiantes por secciones.
 - Programaciones anuales y bimestrales.
- e) Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
- f) Ambientación de la infraestructura y de las aulas.

Artículo 25: DE LAS VACACIONES ESCOLARES

- a) Las vacaciones de los estudiantes serán bimestrales. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, etc., según disponga la Dirección del colegio.
- b) Los viajes de promoción deberán ser programados para el período vacacional del mes de octubre.

Artículo 26: DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL COLEGIO

Son documentos oficiales de los colegios DIVINO CORAZÓN DE JESÚS:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) La Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos referidos a educación.
- c) Ley y Reglamento de colegios particulares.
- d) El Plan Estratégico de la Institución.
- e) El Plan Anual de Trabajo.
- f) El Reglamento Interno del Colegio.
- g) El Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- h) La Misión y Visión de la organización.
- i) Los valores que la institución promueve.
- j) Los Informes Anuales.
- k) Los documentos de Supervisión.

- l) Las Fichas del Personal
- m) El Registro de Asistencia del Personal.
- n) Las Estadísticas.
- o) Los Libros de Actas.
- p) Las Fichas y Nóminas de Matrícula.
- q) Las Actas de Evaluación y de Asistencia de los Estudiantes.
- r) Los registros de incidencias o anecdotarios

Artículo 27: DEL AÑO LECTIVO

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, salvo precisiones de la Dirección del colegio. La calendarización del presente año se encuentra en **el anexo 1.**

Artículo 28: DEL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

El horario regular de asistencia de los estudiantes será:

Inicial:

- Estimulación 8:30 am a 1:00 pm.
- Inicial 3 años 8:00 am a 1:15 pm
- Inicial 4 años 8:00 am a 1:30 pm
- Inicial 5 años 8:00 am a 1:45 pm

Primaria – Secundaria:

1° a 4° Grado primaria: 7:40 am. a 1:45 pm.
5° Grado en adelante: 7:40 am. a 2:20 pm.

El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.15 am.

El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas aprobadas por el Ministerio de Educación.

Artículo 29: PERÍODOS DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar está dividido en cuatro bimestres.

Artículo 30: DEL HORARIO DEL PERSONAL

El horario del personal es establecido por la Gerencia administrativa de los colegios Divino Corazón de Jesús: lunes a sábados

Turno mañana: 7:30 a.m. a 3:00 p.m.
Turno tarde: 4:00 pm a 8:00 p.m.
Sábados: De 8:00 am a 1:30 pm

El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Las tardanzas son un criterio considerado dentro de la evaluación de desempeño del personal. El incumplimiento del mismo es una falta grave.

CAPITULO VI ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 31: DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

Artículo 32: DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La admisión de los estudiantes a los Colegios DIVINO CORAZÓN DE JESÚS se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva del colegio por parte de los padres del estudiante. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los Valores Institucionales.

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tengan los colegios Divino Corazón de Jesús.

Artículo 33: DE LA MATRÍCULA

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

Artículo 34: FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del apoderado.
- Copia de la cartilla de vacunas (sólo inicial).
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de notas del colegio de procedencia.
- Certificados de estudios originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (sólo primaria y secundaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono).
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Vacante del SIAGIE.
- Firma del Compromiso de Matrícula del Padre de Familia.
- Haber abonado la cuota de admisión si corresponde.
- Haber abonado la cuota de matrícula.
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

Artículo 35: DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
- b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de PFFF, pago puntual de los servicios educativos).
- c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado una deuda mayor a 3 pagos de forma continua.
- d) Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar.

e) Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres no se han comprometido el año escolar anterior a que su hijo supere:

- Problemas de disciplina.
- Faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el colegio.
- Repitencia del año escolar por dos años consecutivos
- No se realizará la ratificación de matrícula a los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el colegio a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.

f) Junto a esto, el colegio podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar siguiente a aquellos padres que hayan incurrido en las siguientes situaciones:

- Mostrar de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del personal del colegio.
- Realizar, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra el personal del colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública (medios de comunicación) y reiterada.

Artículo 36: DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula, de acuerdo a disposiciones legales vigentes, se efectúan sólo hasta el término del tercer (3º) bimestre.

Artículo 37: DEL DIÁLOGO Y LA INFORMACIÓN PREVIA

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los estudiantes.

Artículo 38: DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) De los Estudiantes

- Tener 3, 4 y 5 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
- Presentar DNI.
- De presentar Necesidades Educativas Especiales evidentes, el padre de familia asignará una persona de su confianza para su atención durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que comparten la misión y fines del colegio.

b) De los Padres de Familia

- Firmar el compromiso de matrícula con el colegio.
- Asistir a la entrevista personal con el Director/la Directora.
- Traer otros documentos que le sean solicitados.

Artículo 39: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) De los Estudiantes

- Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
- Presentar DNI.
- De presentar Necesidades Educativas Especiales evidentes, el padre de familia asignará una persona de su confianza para su atención durante el tiempo que permanezca en el colegio.

- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que comparten la misión y fines del colegio.

b) De los Padres de Familia

- Firmar el compromiso de matrícula con el colegio.
- Asistir a la entrevista personal con el Director/La Directora.
- Traer otros documentos que le sean solicitados.

Artículo 40: DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere de:

- Presentar Libreta de notas.
- Presentar su DNI.
- Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- De presentar Necesidades Educativas Especiales evidentes, el padre de familia asignará una persona de su confianza para su atención durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- No haber sido expulsado de otra Institución Educativa.
- Evidenciar un comportamiento adecuado.
- No ser repitente.
- En caso de vacantes limitadas se prioriza el ingreso de estudiantes que comparten la misión y fines del colegio.

Artículo 41: DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

En los colegios Divino Corazón de Jesús, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación y los órganos especializados del Ministerio de Educación.

Para el caso de la evaluación y repitencia de los estudiantes de los niveles de inicial y primaria se incluye los acápites correspondientes de la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular, la cual establece:

a) Para el nivel primario

La promoción al grado superior, se realiza cuando:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen "A" en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Sobre la repitencia:

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen "C" en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen el inciso anterior.

b) Para el nivel secundario

Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del proyecto curricular de centro y aprobadas por Resolución Directoral serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

La promoción al grado superior, se realiza:

- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular. (Contiene la modificación efectuada por la Resolución Ministerial 387-2005-ED).

Sobre la repitencia:

- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.

El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Artículo 42: DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación del estudiante es integral, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado. La evaluación se realiza de acuerdo a las normas vigentes y no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes (R.M.N. 0234-2005-ED).

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuatro bimestre del año escolar en curso.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del bimestre y accederán a los logros de fin de bimestre a través del sistema intranet (**plataforma virtual**). Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

De este modo, son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan

factible el pleno desarrollo de sus potenciales.

- c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

De acuerdo a la temporalidad la evaluación puede ser:

- a) De entrada o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- b) De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la dirección académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos.
- c) De salida o sumativa parcial y final para determinar el nivel de logro del año lectivo.

Considerando a los sujetos de evaluación promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.

Artículo 43: DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos, tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Artículo 44: DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los padres de un estudiante pueden presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para pedir la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, sólo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Artículo 45: DE LAS EXONERACIONES

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

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

Artículo 46: DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación.

Artículo 47: LOS CURSOS DE SUBSANACIÓN

Los estudiantes de educación secundaria que al finalizar el programa de recuperación pedagógica hayan desaprobado un curso, deberán rendir los exámenes de subsanación correspondientes en el propio colegio, según la normativa vigente y sujeta al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes.

La evaluación para los estudiantes con un curso de subsanación de Educación Secundaria será dentro de la primera quincena del mes de enero y de acuerdo al rol que se publicará oportunamente. La evaluación de los estudiantes estará a cargo del personal designado por el Director/la Directora.

Artículo 48: DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

El Director/la Directora es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, de los certificados de conducta del estudiante

u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el colegio.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, DEBERES, ORGANIZACIÓN, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 49: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo en concordancia con los valores institucionales.
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- c) Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- d) Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- e) Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- f) Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- g) Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- h) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.

Artículo 50: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se consideran deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
- b) Asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y al desarrollo de clases, permaneciendo en la misma de acuerdo al siguiente horario:

Inicial:

- Estimulación 8:30 am a 1:00 pm.
- Inicial 3 años 8:00 am a 1:15 pm
- Inicial 4 años 8:00 am a 1:30 pm
- Inicial 5 años 8:00 am a 1:45 pm

Primaria – Secundaria:

- 1° a 4° Grado primaria: 7:40 am. a 1:45 pm.
5° Grado en adelante: 7:40 am. a 2:20 pm.

- c) En caso de llegar tarde será registrado en su historia personal, aplicándose los procedimientos que el colegio define en el presente reglamento interno en estos casos.
- d) El alumno que llegue tarde al Centro Educativo después de la primera hora, deberá esperar la llegada de su padre de familia.
- e) El alumno que, sin justificación, llegase tarde al aula, talleres u otras actividades de la institución será sancionado en conducta.
- f) Entregar a admisión la justificación escrita de la o las inasistencias, elaboradas por los padres o apoderados el día del reingreso a la institución, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución.
- g) Asistir correctamente uniformados de acuerdo al horario establecido.
- h) Acudir adecuadamente aseados, peinados y no deberán usar maquillaje, ni tatuajes.

- i) En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos.
- j) Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- k) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- l) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
- m) Participar puntual y comprometidamente de las actividades del colegio.
- n) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio. En caso de daño o deterioro el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días.
- o) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio.
- p) Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.
- q) Informar a admisión en caso de problemas de salud.
- r) Respetar y respetar al otro, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal.
- s) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- t) Devolver los libros y demás materiales prestados por el colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- u) Abstenerse de actividades político-partidarias, comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
- v) Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- w) No realizar venta de ningún producto en las aulas ni fuera de ellas.
- x) Toda cita médica o de otro deberá concertarse fuera del horario escolar, salvo casos excepcionales.

Artículo 51: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y los Directores, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento.

Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

- a) Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- b) Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- c) Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores Divino Corazón de Jesús siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- d) Cumplimiento del Código de vestimenta del Estudiante.
- e) Responsabilidad y compromiso con la Institución Educativa (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

Asimismo, el Colegio DIVINO CORAZÓN DE JESÚS, otorga diversos reconocimientos:

- a) Anotaciones de felicitación en la agenda escolar virtual.
- b) Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de los valores del colegio Divino Corazón de Jesús.
- c) Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- d) Reconocimientos escritos (en boletines, comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre.
- e) Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.
- f) Reconocimiento con fines característicos a los estudiantes que destacan por la práctica de los valores corazonistas.

Artículo 52: DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad del Colegio.

En el colegio Divino Corazón de Jesús se definen dos niveles de faltas de disciplina, a saber:

a. Faltas en primera instancia

- No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución. (servicios higiénicos, aulas, etc.)
- Mostrar comportamientos y posturas que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio.
- Tardanzas injustificadas.
- Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- Promover ventas sin autorización de la dirección.
- No cumplir con la presentación personal dispuesto en el colegio.
- Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- Comercializar productos de consumo humano, alimentos manufacturados, perecibles y objetos varios dentro del colegio.
- No cumplir con los artículos 56, 57 y 58 del presente reglamento.

b. Faltas Graves

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas, se aplicará la suspensión o separación definitiva de la institución, previa evaluación del caso:

- a) Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- b) Agredir físicamente a otra persona.
- c) Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el Colegio.
- d) Evadir la asistencia al colegio portando el uniforme
- e) Faltar injustificadamente al Colegio.
- f) Introducir bebidas alcohólicas, cigarrillos, cualquier clase de droga.
- g) Traer e inducir al consumo de revistas no autorizadas para menores de edad (pornográficas, subversivas, etc) físicas o digitales.
- h) Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- i) Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la institución.
- j) Cometer fraude o robo.
- k) Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- l) Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- m) Reincidir en las faltas de primera instancia.
- n) Faltar el respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- o) Registrar comportamientos inapropiados reiteradamente.
- p) Intentar sobornar, intimidar o extorsionar a profesores, alumnos, autoridades y personal administrativo y de servicio de la institución.
- q) Salir del Colegio, aulas o formaciones sin autorización.
- r) Desprestigiar la imagen del Colegio en cualquier actividad dentro y fuera de la institución.
- s) Escribir, dibujar y/o plasmar expresiones vulgares e irrespetuosas en las instalaciones del Colegio.
- t) Demostrar acciones de enamoramiento portando el uniforme escolar, dentro y en zonas adyacentes del Colegio o en la movilidad.
- u) Utilizar elementos informáticos y/o electrónicos (MP3, MP4, grabadoras, cámaras

- fotográficas digitales, celulares, etc.) ajenos a la actividad educativa, perjudicando a sus compañeros dentro del aula de clases y/o la institución.
- v) Ingresar información a internet o medios escritos que afecten la dignidad de las personas y dañen la imagen institucional.

Artículo 53: DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante. En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante, por el contrario, la sanción está encaminada a la orientación del estudiante.

Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes, respetando el debido proceso.

Artículo 54: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DE TARDANZA Y DE PRIMERA INSTANCIA

A. Tardanza: En caso que el alumno llegase tarde a la institución, el procedimiento será el siguiente:

1. Por cada dos (02) tardanzas el demérito será de un (01) punto.
2. Después de 6 tardanzas se llamará al padre de familia, quien firmará una **carta de compromiso** al igual que su menor hijo para mejorar este valor.
3. Si la tardanza persiste (acumulativo de 8 tardanzas en el bimestre) el padre de familia firmará la **suspensión** del alumno por 2 días hábiles.
4. De ser nuevamente reincidente (acumulativo de 10 tardanzas en el bimestre) el padre de familia firmará la **suspensión** del alumno por 4 días hábiles y la **matrícula condicional**, no participando en las actividades institucionales durante el bimestre.
5. Si hasta esta instancia no se ha mejorado en este valor, la Dirección puede invitar al alumno al retiro definitivo.
6. Toda incidencia quedará registrada en su archivo personal del alumno.

B. Faltas en primera instancia. Si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas antes señaladas en el artículo 52, inciso a, el procedimiento será el siguiente:

1. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el coordinador de disciplina. Y puesto en conocimiento a su tutor con la finalidad de reforzar la corrección.
2. Cualquier incidencia será anotada en el archivo personal del estudiante.
3. Si persiste la Falta de Primera instancia por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (3 o más de estas faltas en un lapso de una semana) se registrará por escrito en una notificación la falta del compromiso del estudiante. Esta notificación será enviada a través

de la **plataforma virtual** por parte del coordinador de normas y disciplina a los padres de familia.

4. Si persiste la falta, se realizará una entrevista entre el coordinador de disciplina, los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará la Carta de Compromiso asumido por la familia. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
5. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante (dependiendo la consideración del comité de disciplina). A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado a la Dirección para firmar la Matrícula Condicional. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
6. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se invitará al retiro de la Institución, previa citación a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.
7. En este sentido, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente.

Artículo 55: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS GRAVES

Cuando el estudiante cometa alguna de las faltas de manera reiterada, el procedimiento de sanción será el siguiente:

A. En el caso de haberse encontrado al alumno con el celular durante las horas de clases, el procedimiento será el siguiente:

1. **Por primera vez:** Se decomisará el celular del estudiante, se llamará al padre de familia o apoderado, el mismo que se acercará a la institución dentro de las 24 horas. Se entregará el celular decomisado al familiar indicando el demérito de 5 puntos al estudiante. Además ambos firmarán una carta de compromiso.
2. **Por segunda vez:** se decomisará el celular, se llamará al padre de familia o apoderado, el mismo que deberá acercarse a la institución dentro de las 24 horas. Se entregará el celular decomisado al familiar indicando el demérito de 10 puntos y con una suspensión de 2 días hábiles. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado a la Dirección para firmar la Matrícula Condicional. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
3. **Por tercera vez:** Si hasta esta instancia persiste el desacato, la dirección puede invitar al alumno al retiro definitivo.
4. Toda incidencia quedará registrada en su archivo personal del alumno.

- B. De las otras faltas graves que ameriten investigación, mediante resolución directoral se suspenderá temporalmente o se invitará al retiro al estudiante de acuerdo a la gravedad de la falta.

Los alumnos que fueron suspendidos a su retorno se presentarán en compañía de sus padres y/o apoderado a la Dirección, para firmar la Matrícula Condicional.

La suspensión temporal de un estudiante es decisión exclusiva de la Dirección del colegio. De ser reincidente, es decir de no cumplir con lo señalado en la Matrícula Condicional se procederá a la invitación de retiro del estudiante, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles. Toda falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.

Sin perjuicio de cada uno de los actos llevados o realizados, que correspondan a una falta de primer instancia o a una falta grave que resultaron en la separación definitiva de los estudiantes, el padre de familia tiene expedito su derecho a apelar tal decisión de la dirección del colegio para su reconsideración, teniendo la dirección la facultad de atender tal requerimiento y dar una respuesta definitiva.

Cabe señalar que las faltas, las sanciones y el procedimiento de las sanciones antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso.

Artículo N° 56: COMPORTAMIENTO EN EL AULA

- a) El aula es un espacio que proporciona el ambiente apropiado para el aprendizaje significativo de los estudiantes, por ello deberá ser valorada por el alumno en toda dimensión. Es característica de un buen estudiante corazonista saber distinguir la clase de cualquier otra actividad.
- b) El respeto en el aula debe ser demostrado de manera permanente, guardando la compostura y el silencio necesario para el desempeño de la labor educativa por parte del docente.
- c) El alumno demostrará en todo momento respeto hacia el profesor y sus compañeros. Su actividad y/o participación puede ser libre y espontánea pero se ajustará en el marco del buen comportamiento y a las técnicas, estrategias y metodologías que el docente promueva en el aula.
- d) El alumno se pondrá de pie y en silencio como gesto de saludo, cada vez que ingrese al aula una persona mayor.
- e) La participación oral y espontánea de un alumno requerirá previamente levantar la mano para pedir la palabra, evitando comentarios inoportunos fuera de lugar.
- f) El alumno demostrará orden y respeto sin salir del aula, cuando se produzca el cambio de clase.
- g) Los alumnos que se desplacen a los laboratorios, talleres, campos deportivos y/u otras áreas, deberá conducirse según las normas básicas de desplazamiento, es decir en orden durante su desplazamiento y acompañados por el profesor correspondiente.
- h) La permanencia de los alumnos y profesores dentro del aula de clase debe garantizar el orden y limpieza de la misma hasta el término de su jornada. El profesor de la hora previa al recreo, refrigerio y salida deberá cerrar la puerta del salón de clases.
- i) La autorización para que el alumno pueda ausentarse en horas de clases, los padres ratificarán vía telefónica a la central de admisión, quien lo registrará en su archivo personal enviando un mensaje desde la plataforma virtual.
- j) El alumno solo utilizará la hora del recreo para ir a los servicios higiénicos.
- k) El alumno no podrá llevar ningún material del aula o de sus compañeros a su casa; si lo hiciera deberá devolverlo al día siguiente.
- l) Durante las evaluaciones diarias y bimestrales, dentro y fuera del horario común, el alumno deberá presentarse puntual y correctamente uniformado, ubicándose en el lugar designado y con absoluto silencio.
- m) El alumno no podrá usar en el Colegio objetos ajenos a los útiles escolares (celulares, equipos de sonido, objetos de valor, plumones indelebles, canguros, juegos de azar, encendedores, apuntador laser, objetos punzo cortantes, armas de fuego) o cualquier otro que atente contra la integridad física y moral, los mismos que serán decomisados para su devolución al padre de familia previa firma de un documento de compromiso.
- n) El Centro Educativo no se responsabiliza por la pérdida o daño de objetos ajenos a los útiles escolares.

Artículo N° 57: COMPORTAMIENTO EN EL RECREO

- a) Son espacios de tiempos destinados para el descanso de los estudiantes. Así como para atender sus necesidades fisiológicas.
- b) Durante los recreos los alumnos permanecerán en las áreas asignadas para dicho fin.
- c) Evitar juegos bruscos, peleas o todo tipo de bullying que genere molestias y daños físicos o morales a sus compañeros
- d) Las instalaciones usadas durante los recreos deberán mantenerse limpias y en orden.

- e) Los servicios higiénicos serán de uso de los alumnos de acuerdo al Nivel al que pertenecen, no debiendo permanecer más tiempo del necesario.
- f) El alumno no podrá permanecer en las aulas durante los recreos, salvo indicación y responsabilidad del tutor, profesor o auxiliar de educación.
- g) El alumno no podrá trasladarse ni ingresar a zonas restringidas (oficinas, centro de logística y sistema, etc.).
- h) Los kioscos solo podrán ser utilizados durante las horas de recreo y/o refrigerio.

Artículo N° 58: COMPORTAMIENTO EN EL TRANSPORTE

- a) En el servicio de movilidad el alumno deberá observar las mismas normas de orden, respeto y disciplina en general, tal como se da en el aula y otras instalaciones del Colegio. El chofer de la movilidad será reforzador de las pautas impartidas.
- b) Los alumnos deberán viajar de forma ordenada, hablar sin gritos, ni alborotos, no está permitido comer, beber, ni comunicarse con el exterior.
- c) Se prestará atención, respeto y obediencia al conductor del ómnibus.
- d) El alumno utilizará el ómnibus asignado y esperará con 10 minutos de anticipación en el paradero correspondiente.
- e) Todos los alumnos deberán tener autorización escrita de la persona que se encargara de embarcarlos así como de recibirlos en los paraderos asignados.
- f) De no ser recogido puntualmente, el niño retornará al Colegio donde permanecerá hasta que sus familiares se apersonen a recogerlo. En caso de ser habitual dicho comportamiento se le suspenderá del servicio.
- g) En caso de necesitar cambio de ruta, paradero o tener que hacer el viaje por su cuenta, el alumno deberá contar con la autorización del padre o apoderado a través de Admisión, solicitándolo al responsable de normas y disciplina quien otorgará el pase respectivo.
- h) No está permitido el uso de la movilidad a los alumnos que no están inscritos en este servicio.
- i) Cualquier deterioro ocasionado dentro de la movilidad, será de responsabilidad de los alumnos, debiendo comunicarse al padre de familia para la reparación respectiva.
- j) Por ningún motivo el padre de familia podrá subir ni hacer uso de la movilidad, salvo casos excepcionales debidamente autorizados.
- k) Serán separados del uso de la movilidad del Colegio, quienes reinciden en conductas inadecuadas.

**CAPITULO VIII
DE LA PRESENTACIÓN Y EL UNIFORME ESCOLAR**

Artículo 59: DE LA PRESENTACIÓN

- a) Los alumnos deben observar las siguientes pautas en lo relacionado a la presentación:
- DAMAS:**
- El cabello debe mantenerse limpio, peinado y sujeto solo con colette de color concho de vino (guinda).
 - El uso de trencitas, extensiones y accesorios coloridos no está permitido.
 - Sólo está autorizado el uso de un par de aretes pequeños tipo perla o similar.
 - Sólo está autorizado el uso de un reloj pulsera.
 - Está prohibido el uso de maquillaje y de uñas pintadas.
- VARONES:**
- La cara deberá estar cuidadosamente rasurada.
 - El corte de cabello será estrictamente de tipo escolar manteniéndolo siempre corto, limpio y ordenado.
- b) Está prohibido el uso de accesorios tales como pulseras, "cueritos", shakiras, collares, "pëarning", etc. así como las modas generacionales como tatuajes, cabello teñido, peinados no escolares, maquillaje en rostro y uñas, aretes en varones, etc. porque no forman parte de la vestimenta escolar.
- c) El uniforme escolar, es la vestimenta que distingue a un alumno. Su uso y cuidados garantizan una buena presentación.

Artículo 60: DEL UNIFORME DE GALA

El uniforme para los alumnos de los Colegios "Divino Corazón de Jesús" del nivel inicial, primaria y secundaria estará conformado por las siguientes prendas:

1. DAMAS:

- a) Falda de laneta a cuadros, color concho de vino (guinda), con líneas verde oscuro y oro viejo, tipo escocés, pretina a la cintura y la basta a la altura de la rodilla.
- b) Blusa blanca con insignia bordada en el bolsillo izquierdo.
- c) Mavis (color concho de vino) con las iniciales "C J".
- d) Pullover color concho de vino (guinda), cerrado, cuello "V", con ribetes finos de color amarillo a la altura del cuello y la pretina. La insignia del colegio estará bordada en el lado izquierdo.
- e) Chompa color concho de vino (guinda), cerrada, cuello "V", con ribetes de color amarillo a la altura de los antebrazos y el cuello. La insignia del colegio estará bordada en el lado izquierdo.
- f) Medias de color concho de vino (guinda).
- g) Zapato escolar de color negro.
- h) Las chalinas solo serán permitidas de color concho de vino (guinda).
- i) De ser necesario el uso de alguna prenda interior de abrigo, ésta deberá ser solo de color blanco, sin estampados.

2. VARONES:

- a) Pantalón de color marrón castor, en perfecto estado sin bastas deterioradas, con pretina a la cintura y uso de correa negra.
- b) Camisa blanca, manga corta con la insignia bordada en el bolsillo: esta prenda deberá mantenerse permanentemente dentro del pantalón.
- c) Corbata (color concho de vino) con las iniciales "C J".

- d) Pullover color concho de vino (guinda), cerrado, cuello "V", con ribetes finos de color amarillo a la altura del cuello y la pretina. La insignia del colegio estará bordada en el lado izquierdo.
- e) Chompa color concho de vino (guinda), cerrada, cuello "V", con ribetes de color amarillo a la altura de los antebrazos y el cuello. La insignia del colegio estará bordada en el lado izquierdo.
- f) Medias de color marrón castor.
- g) Zapato escolar de color negro. No se permitirá el uso de zapatillas con el uniforme escolar.

Artículo 61: DEL UNIFORME DE EDUCACION FÍSICA

El uniforme de educación física (buzo completo) de los Centros Educativos "Divino Corazón de Jesús" estará conformado por las siguientes prendas:

- a) Casaca color concho de vino (guinda), y el diseño "V" de color crema, con el logotipo del Centro Educativo en el lado izquierdo.
- b) Pantalón color concho de vino (guinda), con una franja crema a los costados.
- c) Zapatillas blancas de color entero. Por ningún motivo podrá utilizar zapatillas de otro color.
- d) Medias blancas.
- e) Polo crema (holgado) con ribetes finos de color guinda y verde oscuro en las mangas cortas y en el cuello V, con logotipo del Colegio.
- f) Short o pantaloneta color concho de vino (guinda), con franja y/o ribete crema a los costados (holgado), el que será usado sólo durante las horas de clase de Educación Física y/o excepcionalmente para alguna actividad debidamente programado por los Colegios.
- g) Los alumnos portarán una bolsa de aseo conteniendo un polo crema o blanco de recambio, toalla, jabón, peine y desodorante.
- h) En todos los casos en que el alumno deba quedarse a practicar algún deporte u otra actividad, deberá traer sus implementos en un maletín adicional.

Artículo 62: DISPOSICIONES PARA EL UNIFORME

Los alumnos deben observar las siguientes pautas en relación al uso del uniforme escolar:

1. Tanto damas como varones tiene la obligación de usar siempre el uniforme del Centro Educativo y los accesorios del mismo, sin agregados, ni mutilaciones tal y como lo establecen las disposiciones del inicio del año escolar.
2. Los uniformes deberán mantenerse limpios, libres de manchas, pintas, corrosiones, alteraciones y/o agregados.
3. Sólo en el horario de Educación Física, danza, teatro o cuando se requiera en una actividad explícita los alumnos asistirán con el uniforme de Educación Física.
4. Todas las prendas de uniforme deberán tener bordado el nombre y apellidos del portador desde el primer día de clases.

El uso de la vestimenta anteriormente descrito, tanto el de Educación Física como el de uso diario, **son de carácter obligatorio**, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio de las labores escolares de cada año. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones detalladas en el Reglamento Interno.

**CAPITULO IX
DERECHOS, DEBERES Y ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Artículo 63: FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

- a) Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- c) Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del colegio.
- d) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- e) Respetar la línea axiológica del colegio en el marco de los valores institucionales.
- f) Respetar el presente Reglamento Interno.

Artículo 64: DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- b) Ser informados del proceso formativo, aprendizaje, comportamiento, evaluaciones y proyecciones de su hijo.
- c) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- d) Ser considerados como miembros activos de la Comunidad de Padres de Familia, a través de los Comités de Aula.
- e) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- f) Recibir apoyo del departamento de psicología.

Artículo 65: DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportuna tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b) Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares.
- c) Participar interesadamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocados por el docente, tutor, la psicóloga, los Directores de cada sede u otra instancia del colegio.
- d) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- e) Tratar con respeto a todo el personal del colegio, a los demás padres de familia y respetar los derechos de los estudiantes de la institución.
- f) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del colegio.
- g) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- h) Ser ejemplo en el hogar, el colegio y la comunidad.
- i) De no estar al día en la cancelación de sus mensualidades pactadas en el cronograma firmado al momento de matricular a su hijo(a) la información de los resultados de la evaluación estará restringida durante los bimestres adeudados y los certificados de estudio será limitado en caso de traslado de matrícula, en concordancia a lo dispuesto por INDECOPI.
- j) Respetar el compromiso firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia durante el proceso de matrícula.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, teniendo en cuenta el tipo de falta que cometa, la Dirección tiene la potestad de determinar la sanción más acertada, asimismo será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

Artículo 66: DE LOS COMITÉS DE AULA

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por dos (2) miembros, uno de ellos es invitado a participar por la Dirección del colegio y el segundo es elegido por los padres de familia del aula.

Deberes y derechos del comité de aula:

- a) Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b) Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.
- c) Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividades alguna que no esté en concordancia con los principios del Colegio.
- d) La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección en coordinación con el tutor.
- e) Está terminantemente prohibido que los comités de aulas realicen cobros de cuotas mensuales, a excepción de las promociones de inicial, primaria y secundaria, no siendo obligatorio la participación de los estudiantes.
- f) El comité de aula de Estimulación temprana elegirá el modelo de polo para la Olimpiada Deportiva Corazonista, renovándose en el 1^{er} grado de primaria y en el 1^{er} grado de secundaria.

CAPITULO X DE LOS SERVICIOS DE LA TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 67: LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Son los siguientes:

- a) Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- b) Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- c) Contribuir en la adquisición de hábito de trabajo, lealtad y honradez, que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- d) Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- e) Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- f) Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- g) Estimular el interés y preocupación de los profesores, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

Artículo 68: DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

Artículo 69: DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

El Plan de tutoría es elaborado por el departamento Psicología en coordinación con la Dirección del colegio. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor y el docente de orientación a la tutoría, en coordinación con el Psicólogo y la Dirección del colegio.

Artículo 70: DEL CALENDARIO CÍVICO

Los docentes que conforman el comité de actividades, se ocuparán de todas las acciones del Calendario Cívico y demás festividades que celebre el colegio. Cada una de las actividades contempladas en el Calendario, se realiza en concordancia con los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

Artículo 71: FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo tiene las siguientes funciones a este respecto:

- a) Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del colegio.
- b) Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- c) Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio.
- d) Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- e) Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

Artículo 72: FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR Y ORIENTADOR RESPECTO DE LA TUTORÍA

El docente tutor cumple con las siguientes funciones:

- a) Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes al grado que se le ha confiado, procurando un óptimo aprendizaje de acuerdo a sus potencialidades y contribuyendo con su desarrollo acorde a la edad.
- b) Compartir con los estudiantes los momentos de recreación momentos privilegiados para conocerlos mejor.
- c) Realizar el seguimiento de cada estudiante en estrecha relación con el Departamento Psicológico.
- d) Implementar el plan anual de Tutoría según lo planificado y en coordinación con la psicóloga del colegio.
- e) Informar periódicamente sobre la marcha de su aula a la Dirección.
- f) Conocer y monitorear el desarrollo de las capacidades conocimientos y actitudes. Así como las fortalezas y debilidades de los estudiantes a su cargo, para acompañar sus procesos de aprendizaje.
- g) Llevar el anecdotario de los estudiantes.

Artículo 73: DESCUENTOS EN LAS PENSIONES

El colegio Divino Corazón de Jesús, cuenta con una política de descuentos en las pensiones de los estudiantes, implementado bajo los siguientes criterios:

- a. El importe de S/. 30.00 nuevos soles sobre el monto de la pensión del segundo hijo cuando el padre matricule a dos (2) de sus menores hijos en el colegio, ya sea de manera simultánea o en periodos subsecuentes del año escolar.
- b. El padre de familia que matricule a tres (3) o a cuatro (4) de sus menores hijos se dará el descuento de S/.30.00 nuevos soles sobre el monto de la pensión, a partir del segundo hijo a más hijos, ya sea de manera simultánea o en períodos subsecuentes del año escolar.
- c. El cincuenta por ciento (50%) del monto de la pensión cuando el padre de familia sea un colaborador de nuestra institución, aplicable solamente para los hijos de los colaboradores que acrediten estar debidamente registrados en Essalud, cabe señalar que, el descuento no es aplicable para otros familiares que no sean los hijos del colaborador.
- d. El descuento máximo será del 5% cuando se realice la cancelación anticipada en el total de las pensiones de marzo a diciembre, teniendo en cuenta la evaluación efectuada por el área de cobranza.
- e. Se concederá el descuento al alumno que destaque en su rendimiento académico, previa evaluación y comunicación de la Dirección, de acuerdo a las políticas de descuento establecidas por la Gerencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El presente Reglamento Interno es adecuado y aprobado por la Dirección del colegio y entra en vigencia a partir del primer día de enero de 2017.

El presente Reglamento Interno consta de 10 Capítulos y 73 artículos los mismos que recogen los postulados establecidos en las normas legales vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio del colegio.

El presente Reglamento dinamizará operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

Los Directores de las Instituciones Educativas de cada sede tienen la responsabilidad de su cumplimiento y garantizar el desarrollo de las actividades educativas con calidad al servicio de la comunidad educativa de Huacho – Barranca.

Huacho, 16 de diciembre de 2016

Director

ANEXO 1
CALENDARIZACIÓN AÑO 2017

Primer Bimestre	Inicio de clases	01 de marzo
	Fin de clases	12 de mayo
Vacaciones para los estudiantes	Del 15 al 21 de Mayo	
Segundo Bimestre	Inicio de clases	22 de mayo
	Fin de clases	21 de julio
Vacaciones para los estudiantes	Del 24 de julio al 06 de agosto	
Tercer Bimestre	Inicio de clases	07 de agosto
	Fin de clases	06 de octubre
Vacaciones para los estudiantes	Del 09 al 15 de octubre	
Cuarto Bimestre	Inicio de clases	16 de octubre
	Fin de clases	15 de diciembre

NOTA: La calendarización de cada año lectivo estará en función de los calendarios anuales, toda vez que el presente reglamento tendrá vigencia los años 2016 al 2019.