

# INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIVINO MAESTRO



## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2021

*Colegio Divino Maestro*

## CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### INTRODUCCIÓN

#### TÍTULO I IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

1. DATOS INFORMATIVOS
2. CALENDARIZACIÓN
3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
4. MISIÓN – VISIÓN
5. ORGANOS QUE LA COMPONEN – ORGANIGRAMA

#### TÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA

1. DEFINICIÓN
2. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA
3. NORMAS DE CONVIVENCIA
4. ALCANCE
5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN
6. MEDIDAS CORRECTIVAS
7. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

#### TÍTULO III DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. ESTUDIANTES
2. DOCENTES
3. PERSONAL ADMINISTRATIVO
4. DIRECTIVOS
5. PADRES DE FAMILIA

#### **TÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

1. ADMISIÓN
2. MATRÍCULA
3. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
4. ASISTENCIA

#### **TÍTULO V MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
  - a. QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES
  - b. ENTRE PERSONAL DE LA IE
  - c. QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS
3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
4. MACANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE ESTUDIANTES

#### **TITULO VI CONDICIONES ECONÓMICAS**

1. PAGOS
2. PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA
3. BECAS

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Privada “Divino Maestro” – Chorrillos, tiene por finalidad dar a conocer al Personal que labora en este Plantel, educandos y Padres de Familia en general la organización conjunto de disposiciones que definen y regulan el procedimiento de la Administración así como las obligaciones y derechos de cada uno de sus componentes, con el propósito de lograr un mejor servicio educativo de acuerdo a la axiología del Plantel.



COLEGIO DIVINO MAESTRO  
CHORRILLOS

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la I.E.P. "DIVINO MAESTRO – Chorrillos, constituye un documento normativo Técnico – Administrativo de Gestión y Apoyo que regula y define las normas, funciones y procedimientos académicos, pedagógicos y administrativos desarrollados por la comunidad educativa. En él se determinan los criterios básicos de la administración, la utilización de recursos, ejecución de actividades académicas, financieras y disciplinarias.

El presente Reglamento Interno 2021 se sustenta en los conceptos axiológicos de la Institución que ha de servir como guía y orientación en la compleja existencia cotidiana del quehacer educativo, al mismo tiempo de normar el ordenamiento interno al que deben regirse todo el personal de la Institución a través de un conjunto de disposiciones específicas sobre el control de asistencia y permanencia del personal, las obligaciones, sanciones y derechos de los trabajadores, así como de las relaciones que deben existir entre la identidad. La formación del presente Reglamento Interno se ha realizado en concordancia con los lineamientos de la política de la institución, los objetivos, prioridades y metas de la Institución Educativa y a lo establecido en las normas conexas y en relación con la naturaleza de la I.E.P. "DIVINO MAESTRO – Chorrillos, UGEL 07.

DIRECCIÓN

# TÍTULO I

## IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

### 1 DATOS INFORMATIVOS

- 1.1 **Nombre de la IE** : “Divino Maestro”
- 1.2 **Directora** : Lic. Rocío del Pilar Vilcahuamán Loyola
- 1.3 **Subdirector** : Mg. Judith Erazo Espinoza
- 1.4 **RD de Creación** : RD N°0088 Apertura de Colegio 15-02-93
- 1.5 **RD Ampliación** :
- \* R.D. N° 1561. Ampliación Primaria 06 – 09 – 93.
  - \* R.D. N° 2302 Ampliación Secundaria 06 – 12 – 95.
  - \* R.D. N° 00725 Traslado de Local Escolar 29 – 02 – 00
  - \* R.D. N° 1788 Registro de Funcionamiento 17 – 09 – 07
  - \* R.D. N° 04089 Cambio de Promotoría 09 – 08 – 11
  - \* R.D. N° 001665 Ampliación de metas 04 – 02 – 19
- 1.6 **Código del local** : 299302
- 1.7 **Código Modular**
- ❖ 1.1.9 Primaria : 1067396
  - ❖ 1.1.10 Secundaria : 0323650
- 1.8 **Turno** : Mañana
- 1.9 **Lengua materna de las y los estudiantes:** Castellano.
- 1.10 **UGEL** : 07 San Borja.
- 1.11 **DRE** : Lima Metropolitana.
- 1.12 **Dirección** : Jr. Tortugas Mz. C10 Ltes 1 al 6 Urb. Cedros de Villa  
Chorrillos
- 1.13 **Número telefónico** : 2544210
- 1.14 **Correo electrónico:** [iedivinimaestro@gmail.com](mailto:iedivinimaestro@gmail.com)
- 1.15 **Temporalidad** : INICIO 08 de marzo 2021 – TÉRMINO 22 de diciembre 2021
- 1.16 **Promotor** : IEP Divino Maestro – Chorrillos SAC

## 2. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2021

INICIO DEL PERIODO ESCOLAR 2021: 8 DE MARZO											
Periodo de Consolidación de competencias											
PERIODO DE CONSOLIDACIÓN	I BIMESTRE		PERIODO VACACIONAL DEL 22 DE MAYO AL 29 DE MAYO	II BIMESTRE		PERIODO VACACIONAL DEL 24 JULIO AL 08 AGOSTO	III BIMESTRE		PERIODO VACACIONAL DEL 09 AL 17 DE OCTUBRE	IV BIMESTRE	
	I	II		III	IV		V	VI		VII	VIII
	UNIDAD	UNI		UNI	UNI		UNI	UNI		UNI	UNI
		DAD			DAD			DAD			DAD
15 DIAS	18 DIAS	20 DIAS		20 DIAS	19 DIAS		19 DIAS	24 DIAS		20 DIAS	24 DIAS
DEL 08 MARZO AL 26 MARZO	DEL 29 ABRIL AL 23 ABRIL	DEL 26 ABRIL AL 21 MAYO		DEL 31 MAYO AL 25 JUNIO	DEL 28 JUNIO AL 23 JULIO		DEL 09 AGOS TO AL 03 SET.	DEL 06 AL 07 OCT.		DEL 18 OCT. AL 12 NOV.	DEL 15 NOV. AL 17 DIC.
		EXAM EN DEL 17 AL 21 MAYO		EXAM DEL 19 AL 23 JULIO		EXAM DEL 01 AL 07 OCT.		EXAM DEL 01 AL 07 OCT.		EXAM DEL 10 AL 16 DIC.	
<b>EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN Y REZAGADOS: 17 DICIEMBRE</b> <b>NANIPO: 17 DICIEMBRE</b> <b>CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2020: 22 DICIEMBRE</b>											



### 3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### CONCEPTO

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tiene la finalidad de contribuir con una educación de calidad en la Institución Educativa, por lo tanto, debe ser un documento rector que establezca los parámetros de la vida institucional con una visión de integración y flexibilidad, considerando los principios de la interculturalidad y los valores, la tolerancia y la equidad por consiguiente el presente Reglamento Interno está estructurado por 6 Títulos teniendo como bases legales La Constitución Política del Perú en el Art. 13, Ley General de educación, el código del niño y del adolescente, el plan nacional de acción por la infancia y la Adolescencia.

El presente Reglamento Interno, después de ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa se pondrá en vigencia, al día siguiente de su aprobación.

#### LINEA AXIOLÓGICA DE LA Institución Educativa “DIVINO MAESTRO - CHORRILLOS”

Por su origen, por la naturaleza de nuestra institución y el nivel de exigencia académica que el presente año queremos impulsar para beneficio de toda la comunidad educativa, la Línea Axiológica que orienta la formación integral del estudiante, consta de las siguientes orientaciones:

- La Lealtad y Fidelidad a Dios, la Patria y la Nación Peruana.
- Identidad y respeto a nuestra institución y sus símbolos.
- El respeto y amparo de los Derechos Humanos.
- La práctica de la solidaridad, la tolerancia, el apoyo recíproco y el espíritu de cuerpo y de equipo.
- La vocación de servicio a favor de la sociedad peruana y de la humanidad.
- La búsqueda de la justicia y de la verdad, por sobre todo interés particular.
- Asumir conscientemente sus responsabilidades.
- La probidad, honestidad y abnegación en el cumplimiento de su deber.
- El espíritu de trabajo, superación y desarrollo de la potencialidad personal.
- El respeto y la conservación del medio ambiente.



## ALCANCE

- Consejo Directivo
- Personal Jerárquico.
- Personal Docente, Administrativo y de Apoyo.
- Padres de Familia.
- Estudiantes.

## BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú en el Art. 13, Ley General de educación, el Código del Niño y del Adolescente, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 01-96-ED
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- D.S. N° 007-2001-ED. Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D.S N° 006-2004-ED. Lineamientos de Política Educativa.
- D.S N° 013-2004-D- Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S N° 015-2002-ED- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y unidades de Gestión Educativa.
- D.S N° 009-2005-ED- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S N° 009-2006- ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnica – Productiva.
- D.S N° 004-98-ED y su modificatoria D.S N° 011-98-ED de Sanciones de Centros Educativos Privados.
- D.S.N°012-99-ED Reconocimiento de los estudios de Educación Primaria y Secundaria de los países miembros del convenio Andrés Bello.
- R.M. N° 0234-2005 y Directiva N° 004- VMGP-2005 Normas específicas de Evaluación de los Aprendizajes.
- R.M. N° 114-2002 ED- Reglamento de Organización y Funciones de Dirección de Educación de Lima y las Unidades de Servicios Educativos.
- Ley N° 27665 De la Protección de la Economía Familiar.
- Directiva del 2009. Resolución Ministerial N° 0441-2008-ED.
- Resolución Ministerial N° 0440-2008-ED, sobre el diseño curricular.
- Del proceso de matrícula R.M. N° 0494-2007-ED y su aprobación por R.M. N°0516-2007-ED.
- R.D N°0086-2008-ED, Aprueba Directiva N° 041-2008-ME-VMGP-DITOE. "Normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa
- Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Ley 29719 Ley de Convivencia sin violencia.

- D.S 010-2012-ED Reglamento de la ley Nro. 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- Directiva Nro. 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Directiva N° 001-2006-VMGP-DITOE, Normas para la Campaña de Sensibilización y Promoción “Tengo Derechos al Buen Trato” que incluye a la Convivencia Escolar Democrática.
- Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y los adolescentes.
- Ley N° 27911 Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual y su reglamento aprobado por DS 005-2003-ED.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificatoria y reglamentos.
- Ley N° 28983. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- R.M. N° 0405-2007-ED, Aprueban Lineamientos de Acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de Instituciones Educativas.
- RM N° 0537-2003-ED Establecer de manera obligatoria la Campaña Permanente por Escuelas Saludables, sin Alcohol, Tabaco y otras drogas en los centros y programas de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional.
- RVM N° 004-2007-ED Campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas “estudiantes sanos libres de drogas”.
- RD N° 181-2008-ED Aprueban los lineamientos educativos y orientadores pedagógicos para la prevención de las infecciones de transmisión sexual VIH y SIDA.
- RD N° 0343-2010-ED, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las I.E.
- R.V.M. N° 0067-2011-ED, Aprueban las “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia
- Resolución Viceministerial N°00093-2020 MINEDU Orientaciones para el servicio Educativo Básica durante el año 2020
- Resolución Viceministerial N°00094-2020 MINEDU Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N°00193-2020 MINEDU Orientaciones para la evaluación de competencias de estuantes de Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19
- Resolución Viceministerial N° 212- 2020 "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- Resolución Viceministerial N° 210- 2020 "Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19"
- Resolución Ministerial N° 447- 2020 "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- Resolución Ministerial N° 432- 2020" Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)."
- Resolución Viceministerial N° 133 - 2020 "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica"
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

## **UBICACIÓN E HISTORIA**

La Institución Educativa brinda servicios educativos en los niveles de educación Primaria y Secundaria, siendo su sede en el Jr. Tortugas Mz. C-10 Lt. 1,2,3,4,5 y 6 en la Urbanización Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Departamento de Lima, jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja.

## **LA COMUNIDAD DE LA URBANIZACIÓN LOS CEDROS DE VILLA**

La Urbanización Cedros de villa se encuentra ubicada en el Distrito de Chorrillos.

La población estudiantil alcanza el 95% en los niveles primaria y secundaria dentro de la jurisdicción, actualmente en el nivel superior realizan también sus estudios dentro de la comunidad, porque ya cuentan con renombradas universidades que brindan sus servicios. Los centros educativos nacionales y particulares cuentan con buena infraestructura, reflejándose el interés por brindar una mejor calidad educativa a los educandos.

La gran mayoría de la población adulta de los cedros de Villa es profesional.

La población asalariada lo constituye en su gran mayoría los profesionales médicos, abogados, arquitectos, ingenieros, policías, contadores que trabajan en las entidades bancarias y otras profesiones como profesores, enfermeras, farmacéuticas, que laboran fuera de la urbanización.

Existe otro grupo poblacional que se dedica a diversos oficios como: albañiles, costureras,

cosmetólogas, pintores, panaderos, alfareros. Así mismo se producen y comercializan plantas ornamentales en pequeña escala.

El 98% de las viviendas con de material noble, construidas con asesoramiento técnico y profesional competente. Las viviendas cuentan con agua potable, con un sistema de desagüe y electrificación.

## **FINES**

- a. El educando es el factor fundamental del proceso educativo, por lo tanto, todas las acciones a desarrollarse irán en beneficio de él.
- b. Organizar el trabajo educativo teniendo en cuenta el desarrollo Integral del educando.
- c. Programar, ejecutar y evaluar las acciones y servicios educativos de acuerdo con la política educativa y línea axiológica del plantel.
- d. Brindar servicios de orientación y bienestar a los educandos, propiciando condiciones para que desarrollen sus aptitudes y mejoren el vínculo familiar.
- e. Promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y de recreación que permitan la formación integral del educando.

## **4. VISIÓN - MISIÓN**

### **VISIÓN**

Al 2024 seremos una Institución Educativa que mejora progresivamente sus resultados de aprendizaje, a través de una gestión escolar participativa de sus miembros, brindando una atención y acompañamiento integral a sus estudiantes para alcanzar los estándares de calidad, promoviendo la madurez emocional, la educación en valores, el desarrollo de capacidades y de liderazgo en un marco de equidad, de amor a Dios, a la Patria y a la Familia.

### **MISIÓN**

Brindamos una formación integral basada en principios y valores espirituales con un nivel académico altamente competitivo, desarrollando capacidades de acuerdo a un currículo innovador, de la mano de

una moderna infraestructura equipada con alta tecnología, en un ambiente de sana convivencia y afectividad, incentivando en el educando el estudio como principio, la disciplina como norma y la solidaridad como virtud para formar personas líderes.

## **5. ÓRGANOS QUE LO COMPONEN**

### **a.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Consejo Directivo
- Dirección.
- Dirección Académica - Acompañamiento Pedagógico

### **b.- PERSONAL JERARQUICO**

- Convivencia Escolar.
- Coordinadores de los Niveles, Primaria y Secundaria.
- Asesores de Inglés, Matemática, Comunicación y Ciencia.

### **c.- ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- Área Contable
- Comité de Pensiones y Becas (COPEBE)
- Departamento Psicopedagógico
- Programa de atención a la Diversidad

### **d.- ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

- Docentes de Inicial y primaria
- Tutores de Aula.
- Cotutores de Aula.
- Auxiliares de Educación Inicial y primaria
- Instructores de primaria y secundaria.

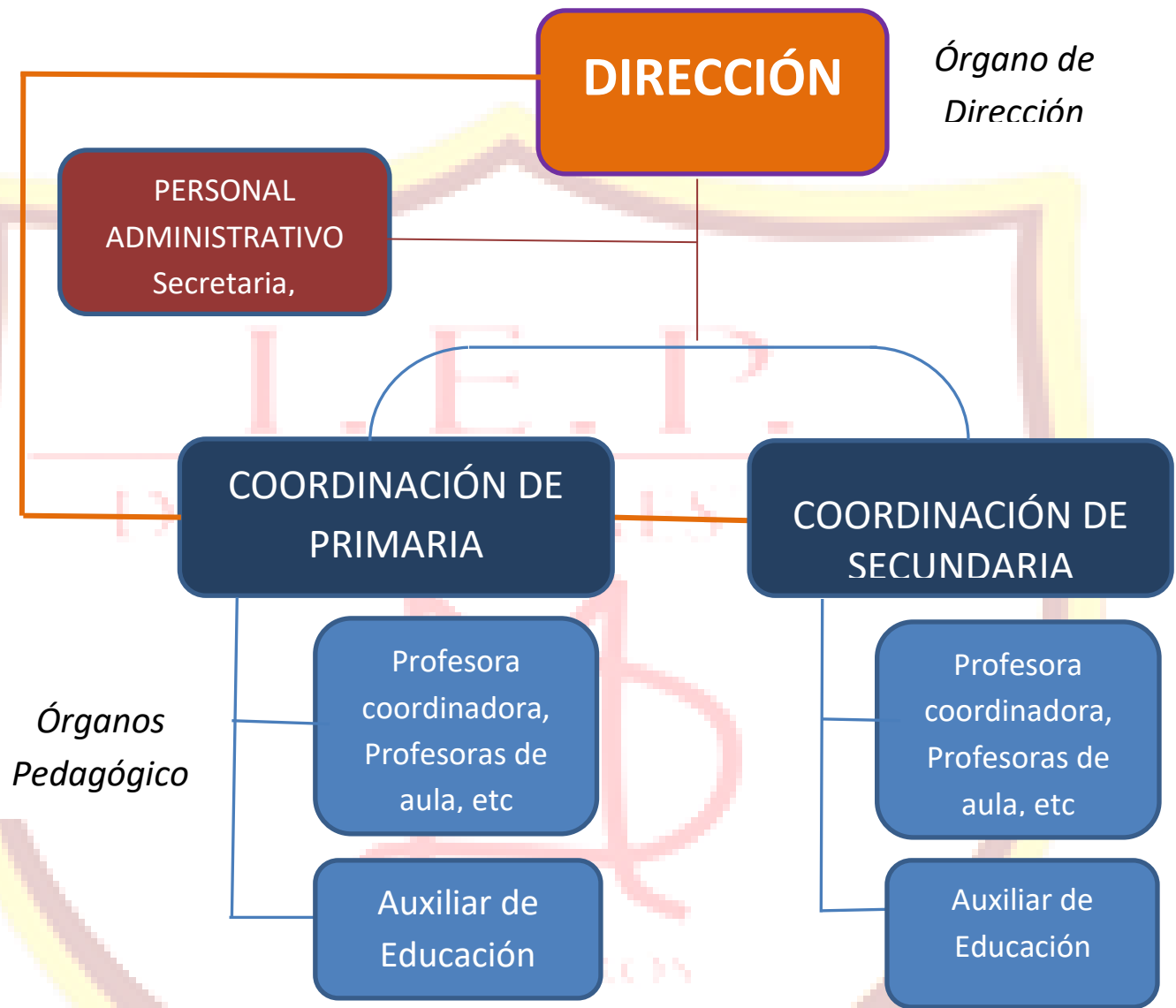
### **e.- ÓRGANO DE APOYO**

- Padres de Familia

- Personal administrativo: Recepción, Limpieza, Tópico, Fotocopia, Guardiania.
- Secretaría

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**







# TÍTULO II

## NORMAS DE CONVIVENCIA

### DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

### Artículo 01 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia en la Institución Educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención a la violencia.
- d) Coordinar con las organizaciones de la I.E, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f) Asegura que la Institución educativa este afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizaran durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprende lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones educativas.

### Artículo 02 Normas de Convivencia

Las normas de convivencia del aula son un instrumento que facilita la adecuada implementación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar para los y las estudiantes que conforman un aula, promoviendo de esta manera un comportamiento positivo en ellos.

DIMENSIONES	COMPORTAMIENTOS DESEADOS
<p><b>En relación a Sí mismo</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoce los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.</li> <li>2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.</li> <li>3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.</li> <li>4. Desarrolla conductas de autocuidado.</li> <li>5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que lo afectan relacionadas a actividades que favorezcan la convivencia escolar.</li> <li>6. Practica normas de cortesía.</li> <li>7. Cumple responsablemente con sus deberes escolares</li> <li>8. Acude puntualmente a clases</li> </ol>
<p><b>En relación a La comunidad Educativa</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.</li> <li>2. Evita toda forma de violencia en sus relaciones.</li> <li>3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.</li> <li>4. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.</li> <li>5. Respeta a las instituciones y a sus autoridades.</li> <li>6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.</li> <li>7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.</li> <li>8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.</li> <li>9. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.</li> <li>10. Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.</li> <li>11. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.</li> </ol>

**Artículo 03 ALCANCE**

El Plan de Convivencia Democrática aplica a todos los educandos, padres de familia y personal docente de la I.E.P. "DIVINO MAESTRO" de los niveles primaria y secundaria en cumplimiento a la Ley 29719 y DS 010-2012-ED que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:**

### **Artículo 04 PRIMARIA.**

- a) Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- b) Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- c) Prestar atención a las o los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- d) Facilitar mecanismos para que las o los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- e) Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios, de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos. Las o los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- f) Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas. Por ejemplo: si ya no quiere asistir a la institución educativa e inventa excusas para ello, si deja de lado ciertas actividades, si repentinamente está triste, callado, etc.
- g) Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).
- h) Programar en la Escuela Familiar, temas relacionados a como impartir la disciplina en el hogar, y como modelar la conducta de sus niños.
- i) Orientar a los padres de familia sobre los programas de televisión u otros medios de comunicación que sus niñas o niños ven.

### **Artículo 04 SECUNDARIA.-**

- a) Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía, comunicación asertiva y la solución pacífica de conflictos.
- b) Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas.
- c) Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
- d) Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- e) Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- f) Realizar las Asambleas Escolares de Aula para dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a las o los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
- g) Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

## MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

### Artículo 05 PRIMARIA Y SECUNDARIA

- a) Toda medida correctiva debe ser razonable, proporcional, inmediata y precisa.
- b) Ante la infracción de una norma de convivencia, tener en cuenta los antecedentes y la frecuencia de los hechos del que trasgrede.
- c) Propiciar en la o el estudiante el proceso de autorreflexión, es decir que toda acción tiene su consecuencia tanto para el mismo y los demás.
- d) Ayudar a la o el estudiante que identifique las fuentes de conflicto tomando en cuenta la perspectiva del otro (comprendan lo que piensan y siente, desarrollando la empatía).
- e) Fomentar en el estudiante a que aprendan a resolver de manera autónoma sus conflictos y con ello logren idear una forma de reparar la relación dañada.
- f) Seguimiento para verificar en el estudiante la autorregulación en su comportamiento.
- g) Informar sobre los acuerdos tomados a los padres de familia y anotar en el cuaderno de incidencias.
- h) Si el caso fuera frecuente, comunicar a los padres a fin de solicitar ayuda especializada externa e informar haciendo constar del tratamiento sugerido.

### Artículo 06 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

- a) Se considera que existe acoso escolar cuando un educando recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo, hostigarlo, intimidarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.
- b) Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. La intervención implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes. Si se detecta a tiempo, la intervención es más eficaz, mitigando el daño causado al estudiante agredido. La primera herramienta para detectar estos casos será la observación. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar se tomarán uno o más de los siguientes criterios básicos, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima:
  - a. Existencia de intención premeditada de hacer daño.
  - b. Repetición de las conductas agresivas.
  - c. Duración en el tiempo.
- c) Partiendo de las anteriores consideraciones, el equipo responsable orienta al personal de la institución sobre situaciones de acoso escolar que recoja una información precisa sobre este fenómeno y le ofrece estrategias para trabajar y orientar a las o los estudiantes y

padres de familia en la prevención y detección del acoso escolar, a fin de que su acción sea inmediata y eficaz en la observación peculiar de este tipo de comportamiento y de los casos detectados.

d) En tal sentido, se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

ACTORES	ACCIONES A TOMAR
<p style="text-align: center;"><b>VICTIMA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apoyo y medidas de protección.</b> La actuación inmediata es garantizar la seguridad de la víctima, de forma que no se produzcan nuevas agresiones. Se brindará condiciones de seguridad para que comunique lo que pasa. Brindar una tutoría especial de apoyo a cargo de un docente.</li> <li>- <b>Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución.</b> Importancia de la presencia y acompañamiento de los profesores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas.</li> <li>- <b>Entrevista.</b> Con la mayor discreción posible, en un lugar discreto. Es Probable que haya recibido amenazas de agresiones mayores si cuenta lo sucedido. La entrevista la realiza en primera instancia los profesores responsables y en segunda instancia por su gravedad con la psicóloga designada para estos casos con la que guardara una especial afinidad. A través de sus manifestaciones podremos conocer el alcance de la agresión, sus sentimientos y repercusiones.</li> <li>- <b>Comunicación a los padres de familia.</b> Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo psicológico con los que cuenta la institución.</li> <li>- <b>Cambio de aula.</b> Sólo como último recurso que acuerde el equipo de Convivencia de acuerdo al Reglamento Interno y a los informes solicitados al equipo responsable según la gravedad del caso.</li> <li>- <b>Comunicación a entidades públicas de protección de menores.</b> Si se considera que está en cierto peligro la integridad física o emocional al ser seriamente amenazado. En esta situación será la Dirección la única encargada de recurrir a los organismos de protección de menores de acuerdo a ley.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AGRESOR(A)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Fomentar la reparación del daño cometido.</b> Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente.</li> <li>- <b>Entrevista.</b> Cuando el conflicto grave se confirma, hay que hablar inmediatamente con el/los agresor/es. La entrevista la realiza los profesores responsables y/o con</li> </ul>

	<p>la sicóloga designada para estos casos con la que guardara una especial confidencialidad.</p> <p>Si son varios se aconseja mantener las entrevistas por separados evitando que puedan comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal.</p> <p><b>- Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones.</b></p> <p>A nivel personal, de mutua voluntad de enmendar lo sucedido. A nivel grupal, pedir perdón públicamente, reparar el daño u ofensa, realizar campañas sobre la dignidad de la persona, respeto, tolerancia, compañerismo y convivencia, etc.</p> <p><b>- Medidas correctivas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Amonestación oral al alumno;</li> <li>b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres o apoderado que la deben firmar y devolver;</li> <li>c) Convocar a los padres o apoderado y al alumno para que asuman conjuntamente el compromiso de modificar la conducta sancionable. En esta reunión se elaborarán estrategias de acompañamiento tomadas en conjunto para el bienestar del alumno.</li> <li>d) Suspensión de la participación del alumno en actividades extracurriculares o complementarias.</li> <li>e) La suspensión de la participación del alumno en las actividades fuera del colegio, en las selecciones deportivas o en delegaciones en las que representen al Colegio.</li> <li>f) Cambio de aula</li> <li>g) Servicio comunitario a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores u otros.</li> <li>h) Derivación a un especialista externo en caso de que lo requiera. (Terapia personal, familiar, grupal talleres de reforzamiento o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.</li> <li>i) Impedimento de matrícula.</li> </ol>
<b>AULA</b>	<p><b>Información al aula.</b></p> <p>Información a los estudiantes y solicitud de colaboración. Describir el fenómeno del bullying o situación conflictiva que se haya originado Identificar a víctimas, agresores y espectadores.</p>
<b>PROFESORES</b>	<p><b>Información a los profesores.</b></p> <p>La información a los profesores será de acuerdo a las implicancias de la detección del hecho de acoso escolar en reunión general, por nivel educativo, por grados o por aula. Explicación de las posibles medidas correctivas que se van adoptar.</p>

<p><b>PADRES DE FAMILIA</b></p>	<p><b>Información a los padres de familia.</b>  Entrevista privada para la información de las medidas adoptadas a realizar de protección en el caso del estudiante víctima y de medidas correctivas en el caso del estudiante agresor.  Orientación y establecimiento de compromisos para su colaboración en las medidas adoptadas. En los casos de situación grave en que se haya causado daño a la integridad física, moral o psicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales. En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.</p>
<p><b>EQUIPO RESPONSABLE</b></p>	<p><b>Reunión para establecer acciones y medidas.</b>  Notificado un caso procede en primera instancia a los profesores responsables para las averiguaciones respectivas.  La información de los profesores responsables proporcionada es analizada y evaluada por el equipo de la convivencia para su tratamiento y seguimiento.  Evaluada la situación, se determina el registro o no al Libro de Registro de Incidencias.  Al ser registrado en el Libro de Registro de Incidencias se actúa conforme a lo que establece la Ley 29719 y el DS 010-2012-ED que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Democrática de la institución</p>



# TÍTULO III

## DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ESTUDIANTES

#### Artículo 07 DE LA ASIGNACIÓN DE LAS SECCIONES:

Al finalizar el año escolar previo, las Coordinaciones de Nivel en coordinación con el Departamento de Psicopedagogía / Programa de atención a la diversidad deciden la ubicación de cada estudiante en la sección que a su juicio les corresponda, previo informe de los profesores y psicólogos. Esta ubicación se mantendrá a lo largo de todo el año escolar, salvo que la Coordinación de Nivel, Convivencia Escolar y /o Programa de Atención a la Diversidad sugiera a la Dirección re-ubicar a un estudiante en otra aula.

#### Artículo 08 DE LOS DERECHOS DE LOS EDUCANDOS.

- a. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y con los fines propios y específico propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio Divino Maestro.
- b. Recibir información integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad, física y moral así como los servicios de orientación, bienestar y tutoría.
- c. Ser tratados con dignidad y respeto e informado de las disposiciones que le conciernen como educando.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Al respeto a su integridad personal, padres de familia dentro y fuera de la IE.
- f. A la libertad de pensamiento, opinión, creencia y culto religioso, siempre y cuando no se opongan ni atenten contra la moral y las buenas costumbres, la estabilidad y organización de la institución educativa.
- g. A la preparación para una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu solidaridad, comprensión, paz, tolerancia, igualdad entre sexos, amistad entre los pueblos, grupos étnicos nacionales y religiosos.
- h. A la orientación sexual adecuada de acuerdo a las necesidades e intereses de los educandos.
- i. A lograr el desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo.
- j. A ser atendidos por la Dirección como instancia máxima de la I.E quien comunicará a las autoridades competentes los casos de maltratos físicos, verbales y psicológicos o faltas contra el honor de las o los estudiantes.

- k. A ser ubicados en aulas lo más cerca de las zonas de seguridad externa, de ser posible y si las condiciones de la infraestructura lo permiten, en caso de las o los estudiantes con alguna discapacidad física, así mismo se le otorgará preferencia y facilidad, en el tratamiento y consideración en cuanto este de por medio su limitación física.
- l. Recibir apoyo psicológico y las orientaciones necesarias.
- m. Conocer el Reglamento Interno y el Plan de Convivencia de la I.E.
- n. Ser evaluados con justicia y recibir información oportuna sobre los resultados obtenidos.

#### **Artículo 09 DEBERES DE LOS EDUCANDOS**

- a. Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Es obligación del estudiante aceptar responsablemente el régimen educativo comprometiéndose a cumplir con las normas que prescribe a continuación.
- b. Respetar a sus profesores, compañeros, personal de la I.E y toda persona mayor y menor dentro y fuera de la I.E.
- c. Asistir con puntualidad a la institución educativa, aulas y actividades de participación de las o los estudiantes y/o padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal del colegio.
- d. No usar el nombre de la I.E en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- e. Participar en forma responsable en las actividades educativas de la I.E absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro del mismo y en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y/o mental.
- f. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliarios y demás enseres e instalaciones de la I.E. así como respetar las propiedades de todas las personas dentro y fuera de la I.E.
- g. Estudiar con tesón, voluntad y cumplir con las tareas, teniendo al día sus cuadernos con limpieza y orden; y entregar las evidencias en las fechas señaladas.
- h. Respetar las ideas, derechos de los demás y creencias religiosas distintas a las suyas.
- i. Respetar los símbolos patrios durante las actividades cívico-patrióticas así como en la ceremonia de los días lunes y viernes.
- j. Cantar el Himno Nacional y el Himno del colegio con voz alta y fuerte dándole la debida entonación y obligatoriamente en posición de atención y con la mano derecha sobre el pecho durante el Himno Nacional.
- k. Mantener un clima de paz, armonía y respeto mutuo, evitando propiciar cualquier acto o comentario que atenten contra ello.
- l. Permanecer en la I.E durante toda la jornada del día, evitando evasión, la cual es considerada falta grave.
- m. Entregar puntual y oportunamente a su padre o apoderados las citaciones y otros documentos que la I.E remita.
- n. Asistir con el uniforme diario completo y con el buzo Institucional los días de Educación física u otras actividades programadas con anticipación. No escribir en las casacas de buzo.
- o. Conocer correctamente el nombre y apellidos de sus profesores, auxiliares y autoridades de la I.E así como de los trabajadores evitando denominaciones antojadizas, acto que se considera falta grave.

- p. Conservar y mantener siempre en buen estado la Agenda (sin grafitis u otra inscripción), para su presentación diaria.
- q. El ingreso y salida se realizara en forma ordenada y por las puertas designadas.
- r. Observar una conducta ejemplar, merced a su convicción y cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno del educando.
- s. Acatar con hidalguía y espíritu de disciplina, los consejos, recomendaciones y medidas correctivas que emanen de la superioridad.
- t. Usar un vocabulario apropiado y adecuado desterrando toda vulgaridad.
- u. Comunicar al personal de la I.E sobre algún hecho sospechoso que atente contra la integridad de la comunidad educativa.
- v. Participar conscientemente en todos los simulacros de evacuación para casos de sismos, incendios o de atentados.
- w. La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, las o los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto. En caso de ensuciar intencionalmente salas, patios y/o cualquier dependencia de la institución, las o los estudiantes limpiarán el área que se designe.
- x. Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, las o los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones donde encontrarán a sus profesores para dar inicio a la clase.
- y. Participar obligatoriamente en actividades que ayuden a su formación integral tales como; retiro espiritual, campañas de sensibilización, actividades deportivas y artísticas, concurso de conocimiento, desfile cívico patriótico.
- z. En la hora de recreo evitar realizar juegos que lastimen a sus compañeros.
- aa. Cumplir con el Plan de Convivencia
- bb. Asimismo en la educación a distancia el estudiante debe:
- Organizar sus actividades en casa para disponer el tiempo total de estudio diario de acuerdo a la indicación de su docente.
  - Ubicar en casa un espacio físico para su estudio y trabajo, acondicionándolo adecuadamente.
  - Organizar su día total para mantener un equilibrio saludable, manteniendo los hábitos adecuados para ello.
  - Estar al tanto de los mensajes e información que le haga llegar el docente a través de los medios institucionales indicados.
  - Tener una actitud indagadora para buscar información en la plataforma, en la red y en sus recursos bibliográficos en casa para su aprendizaje.
  - Realizar las actividades propuestas por el docente con actitud indagadora y con honestidad e integridad académica.
  - Cumplir con la entrega de las actividades de acuerdo al cronograma que el docente ha comunicado. o participar, en la medida de lo posible, en las reuniones en línea con su docente.
  - Prender la cámara durante las sesiones de clases a distancia

## FALTAS

En nuestro centro educativo se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a las o los estudiantes desarrollar actitudes que les permita insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las medidas correctivas se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

#### **Artículo 10 FALTA LEVE**

Son consideradas faltas leves aquellas actitudes o comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren o expongan a un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Algunos ejemplos de Faltas Leves son:**

- a. Mantener una actitud de no superación (por ejemplo, no cumplir con los estándares mínimos de la responsabilidad escolar). Llegar tarde, faltar injustificadamente.
- b. Recurrir a excusas para no enfrentar sus responsabilidades y desafíos.
- c. Tener mala actitud frente a trabajos o tareas.
- d. No cumplir con el trabajo extraescolar que apunte a reforzar sus áreas débiles.
- e. No colaborar ni participar en las actividades del colegio.
- f. Utilizar en clases y en otras actividades formativas, sin la autorización expresa del profesor, objetos que distraen la atención (por ejemplo, juguetes, naipes, celulares, reproductores de música, video juegos, cámaras fotográficas u otros artefactos).
- g. Tener hasta 4 anotaciones en Hoja del Parte Diario de Clases y/o Anecdotario. Ellas, por transgresiones a la convivencia escolar, por ejemplo, no realizar las tareas, no traer útiles, llegar atrasado en el ingreso al colegio, a la sala de clases u otras, y/o comportarse inadecuadamente en clases, en ceremonias litúrgicas o actos del colegio, mostrar presentación personal inadecuada.
- h. Incumplir compromisos previamente adquiridos con el colegio, por ejemplo, no asistir a actividades deportivas, académicas u otras representando al colegio, a pesar de haber adquirido dicho compromiso.
- i. Traer objetos de valor o dinero en grandes cantidades. La institución educativa no se hace responsable de su pérdida.
- j. Promover rifas, fiestas, colectas, ventas sin autorización de la Dirección dentro o fuera del plantel tomando el nombre de la institución educativa.
- k. Venir con adornos piercing, aretes largos, cadenas, tatuajes, collares, chaquiras, pulseras u otros elementos que no pertenezcan al uniforme escolar.
- l. En el caso de las estudiantes venir a clases con maquillaje, uñas pintadas.
- m. Ingresar a otras aulas, oficinas u otros lugares que no le correspondan sin la autorización pertinente.
- n. Malograr mobiliario, equipos diversos: máquinas, computadoras, etc. El padre de familia se hace responsable del pago de los daños causados por su menor hijo.

- o. Ensuciar intencionalmente salas, patios y otras dependencias.
- p. Ingerir alimentos en clases o actividades del centro educativo.
- q. Traer la Agenda sin firmar por el padre o Apoderado, sucia, rayado o en mal estado.
- r. No prender la cámara en las clases a distancia

### **Artículo 11 FALTA GRAVE**

Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan negativamente la convivencia en una gran intensidad.

#### **Algunas faltas graves están consideradas las siguientes acciones y/o actitudes:**

- a. Adulterar o falsificar documentos.
- b. La reincidencia en faltas leves. (Por reincidencia se entiende la repetición de un modelo de conducta inapropiado).
- c. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
- d. Sustraer o quitar los alimentos a sus compañeros en horas de recreo, en el aula o en el patio.
- e. Sustraer los útiles escolares de sus compañeros.
- f. Desacatar una orden de una autoridad o personal del colegio.
- g. Falta de respeto al docente o personal que labora en el plantel.
- h. Dejar de asistir al plantel intencionalmente sin autorización de los padres.
- i. Pelearse dentro o fuera de la institución educativa.
- j. Promover, participar en actividades de pandillaje (traer objetos punzocortantes u otros que atenten contra la integridad física) teniendo como agravante el uso del uniforme escolar durante dichas actividades. Los padres firmaran en forma obligatoria un compromiso de honor.
- k. Presentarse en estado inadecuado (etélico o bajo los efectos de alguna droga).
- l. Introducir al colegio bebidas alcohólicas, objetos peligrosos, drogas o cualquier tipo de alucinógenos. En estos últimos casos es potestad de la Dirección denunciar el hecho a la autoridad policial.
- m. Falta de honestidad al presentar trabajos de otros estudiantes como propios.
- n. Sustraer copias de evaluaciones escritas o prácticas.
- o. Engañar durante el transcurso de pruebas, interrogaciones o exámenes.
- p. Ensuciar, rayar o escribir insultos, consignas políticas y/o religiosas en el baño, aulas de clase y demás ambientes dela institución.
- q. Invasión de la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de los compañeros, profesores, personal del colegio y en general de la Institución.
- r. Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyberacoso o cyberbullying.
- s. Realizar cualquier acción deliberada que comprometa negativamente el prestigio de la Institución.
- t. La evasión de horas de clase, (No ingresar a clase estando en el Colegio)
- u. Las relaciones sentimentales de los estudiantes vistiendo el uniforme dentro, o a los alrededores de la Institución se encuentran totalmente prohibidas.
- v. Agredir física o verbalmente a un compañero
- w. Fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección

- x. Otras faltas que a juicio del Comité de Convivencia Escolar de la Institución merezcan atención.
- y. Fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección

### **Artículo 12 ACCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA**

En el evento que un educando se presente en el Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de las drogas o estupefacientes, el Colegio queda facultado para impedir su ingreso a la sala de clases. Para estos efectos el responsable del departamento de Convivencia informará a Dirección de la presencia de un estudiante en estado de ebriedad o bajo la supuesta influencia de las drogas o estupefacientes y se adoptará la medida de impedir el ingreso a clases citando al apoderado para que retire a la o el estudiante del colegio. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las normas generales relativas a los aspectos disciplinarios.

Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores enseñados, serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Comité Convivencia Escolar y la Dirección del Colegio.

En caso de situaciones en que las o los estudiantes puedan encontrarse incurriendo o participando de una actividad penada por la ley se informará a los organismos correspondientes conforme a la edad y etapa del desarrollo. Si se presume que está siendo inducido por un adulto se entregará la información a la PNP, según corresponda (Grooming, Sexting, pornografía, robos, piratería, venta consumo de drogas, entre otros).

### **DE LOS ESTIMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estímulos pueden ser en forma individual o en forma grupal

#### **Artículo 13 EN FORMA INDIVIDUAL SE PREMIARÁ A LA O EL ESTUDIANTE QUE:**

- a- Destaque en el rendimiento escolar.
- b- Destaque en su conducta o presentación.
- c- Por ocupar lugares destacados en concursos internos y externos.
- d- Por presentar proyectos o iniciativas a favor de la tarea educativa

#### **Artículo 14 EN FORMA GRUPAL SE PREMIARÁ:**

- a- El comportamiento del aula (disciplina , puntualidad, respeto)
- b- El aseo y presentación del periódico mural
- c- Destacada participación en diferentes concursos internos, aniversario, olimpiadas divinianas.
- d- Destacada participación en diferentes concursos externos.

#### **Artículo 15 LA DIRECCIÓN OTORGARÁ LOS SIGUIENTES ESTÍMULOS:**

- a- Felicitación con oficio.
- b- Felicitación con diplomas.
- c- Bonificación en puntaje de conducta o asignatura a fin a la acción destacada.
- d- Premios a la excelencia.
- e- Acción destacada

### **Artículo 16 UNIFORME DE PRESENTACIÓN**



- a) El uso del uniforme escolar es obligatorio en las horas de clase, las prendas deberán llevar escrito y/o bordado el nombre de la o el estudiante y la sección a la que pertenecen para así facilitar su devolución en caso de olvido.
- b) El educando mostrará permanentemente un estado óptimo en su presentación e higiene personal el corte de cabello en los varones será el modelo escolar natural, sin mechones en la cara, sin patillas, sin barba, sin bigotes sin “cortes a la moda” ni peinados extravagantes y poniendo especial cuidado en mantenerlo limpio y bien peinado. Las estudiantes llevaran el cabello recogido con colet y/o cinta blanca.
- c) Las estudiantes que ingresan al plantel con el cabello mojado, deberán realizarlo con la presentación adecuada. (Colet o cinta blanca).
- d) Las o los estudiantes no pueden hacer uso de vestimentas ajenas a las dispuestas por la institución.
- e) Las o los estudiantes están prohibidos de usar maquillaje, collares, aretes piercing u otros accesorios ajenos al uniforme así como de portar y/o usar teléfonos celulares o equivalentes dentro del plantel.
- f) Para las clases de Educación Física no se aceptaran prendas diferentes a las del uniforme, solamente el buzo oficial del colegio, polo de la institución o polo totalmente blanco (de ningún modo se acepta polos de distintos colores o con dibujos).
- g) El jamper del uniforme deberá usarse debajo de la rodilla.
- h) Las o los estudiantes deben llevar uñas cortas, limpias y sin ningún tipo de esmalte.
- i) La presentación por niveles será:

### **PRIMARIA Y SECUNDARIA**

#### **VARONES:**

- Casaca Institucional.
- Camisa blanca (escolar).
- Pantalón.
- Correa negra.
- Medias negras.
- Zapatos negros.
- Corte de cabello escolar (sin patillas largas, barba, bigotes).
- No aretes, pearcing.

#### **DAMAS:**

- Casaca institucional.
- Blusa blanca.
- Jamper (debajo de la rodilla).
- Medias plomas (largas).
- Zapatos negros.
- Cabello recogido con colet y/o cinta blanca
- Aretes color perla pequeños (opcional).



- No maquillaje, pearcing

### **EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA: (Damas y varones)**

- Buzo Institucional
- Polo Institucional
- Zapatillas blancas
- Short Institucional.

**La revisión será permanente y calificada**

### **DOCENTES**

#### **Artículo 17 DERECHOS DEL PERSONAL**

- a. Tiene derecho a un trato social y una remuneración económica acorde con la elevada función y situación económica del Centro Educativo.
- b. Participar en cursos de actualización docente con el apoyo de la institución.
- c. El Personal Docente y No Docente, es contratado por escrito por Promotoría.
- d. A gozar de licencia por enfermedad, maternidad o fallecimiento de los padres e hijos.
- e. El Personal No Docente. en función a la labor que realiza, puede variar el periodo vacacional en coordinación con la Dirección del Centro Educativo.
- f. El Personal Directivo, Docente y Administrativo tiene derecho a vacaciones de acuerdo a ley.
- g. El personal Docente y No Docente, de acuerdo a su trabajo eficiente, deben recibir estímulos por parte de Promotoría.
- h. El personal docente tiene derecho a un día libre por el día del maestro, si fuera sábado o domingo, tendrá el día lunes libre.

#### **Artículo 18 DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Desempeñar la labor educativa con honestidad, responsabilidad y eficiencia.
- b. Ser puntuales en el ingreso a la I.E., en sus horas de clases, para evitar la indisciplina de las o los estudiantes y respetar el horario de clases de sus colegas y recreos de los educandos.
- c. Cumplir con los roles de turno asignados por la Dirección y/o departamento de Convivencia en las escaleras, puerta de ingreso y durante la salida.
- d. Velar por la integridad física y moral de las o los estudiantes manteniendo el orden y limpieza de cada aula.
- e. Integrar las comisiones de trabajo en forma rotativa y colaborar con la institución en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la institución.
- f. Orientar la acción educativa hacia el fortalecimiento del contenido transversal de la I.E. y respeto de la conciencia cívico patriótica.
- g. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, y otros documentos operativos de la I.E.
- h. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y Convivencia Escolar durante sus horas de clase.

- i. Asistir puntualmente y participar activamente en las reuniones ordinarias y las de carácter técnico- pedagógico y contribuir con su aporte.
- j. Dar permiso de salida en horas de clases a las o los estudiantes en forma ordenada.
- k. Portar su carpeta pedagógica actualizada.
- l. Usar el cuaderno de control como medio de comunicación con los padres de familia.
- m. Dar a conocer a las o los estudiantes los valores en forma Bimestral.
- n. Nivelar el Rendimiento Académico a las o los estudiantes solo dentro de la Institución Educativa y sin cobro alguno, con autorización de la Dirección.
- o. Dar a conocer la bibliografía y página web exactas a las o los estudiantes, para que accedan a la información si el caso lo requiere.
- p. Utilizar las Tics y las salas de innovación pedagógica cuando el caso así lo requiere.
- q. Orientar a las o los estudiantes en la elaboración y presentación, de informes, aportes y conclusiones sin excesos de páginas sobre los temas tratados.
- r. Hacer el efecto multiplicador, de sus participaciones en los eventos de capacitación docente auspiciados por organismos del sector.
- s. Usar la Papeleta de Salida autorizada por la Dirección, al retirarse del centro educativo dentro de su jornada laboral.
- t. Participar en las formaciones generales y/o otras actividades del calendario cívico escolar, programadas para todo el año comprendidas en su jornada laboral.
- u. Después de publicada las notas solo podrá ser cambiada previa autorización de la Dirección Académica, Dirección General.
- v. Una de las funciones de los profesores es el cuidado de exámenes y/o prueba mensual, la cual deberá cumplirse con seriedad y responsabilidad, dichas funciones serán supervisadas por el responsable del Acompañamiento Pedagógico.
- w. Los promedios de las evaluaciones Mensuales y/o Bimestrales, deberán ser publicadas en el INTRANET a tiempo y los registros auxiliares entregados a los coordinadores de área para su visación.
- x. Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones a todos los miembros de la comunidad educativa.
- y. Desempeñar su cargo con dignidad, eficiencia y responsabilidad a la constitución, la política y fines del I.E.
- z. Programar, desarrollar y evaluar el currículo de acuerdo a la realidad socioeconómica y cultural de la institución educativa.
- aa. Mantener al día la carpeta pedagógica con los documentos correspondientes.
- bb. Realizar acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- cc. Realizar acciones de recuperación académica.
- dd. Todos los profesores deberán tener en cuenta la ortografía, caligrafía y orden en los cuadernos de sus estudiantes como parte de su responsabilidad.
- ee. Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de los documentos correspondiente.
- ff. Organizar y ambientar el aula de acuerdo al cronograma establecido.

- gg. Atender a los padres de familia en el horario de atención asignado a cada docente.
- hh. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección con las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación en los 2 niveles y los específicos de la institución.
- ii. Atender a las y los estudiantes y velar por su seguridad el tiempo que permanece en la I.E, incluyendo las horas de ingreso, recreo y salida.
- jj. Coordinar las actividades con los docentes responsables de la especialidad.
- kk. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los y las estudiantes y su aprendizaje, tratándolo y derivándolo para el tratamiento al responsable de convivencia y/o psicología.
- ll. Coordinar y mantener comunicación permanente a con los padres de familia a través del INTRANET y el cuaderno de control; sobre consultas relacionadas con el rendimiento académico y conductual del educando.
- mm. Asistir con el respectivo uniforme correctamente presentable
- Damas pantalón plomo, polo plomo y/o chaqueta ploma, terno en ceremonias.
  - Caballeros pantalón plomo, polo plomo y/o camisa blanca, terno en ceremonias
- nn. Desarrollar la clase con dinamismo, no permitiendo el desorden ni indisciplina.
- oo. Tratar a la o el estudiante en forma amable, cortés y digna sin llegar a un exceso de confianza que perjudiquen la armonía en clases.
- pp. Realizar la elaboración de evaluaciones mensuales y bimestrales y entregarlos a la coordinación académica para su aprobación.
- qq. Enviar a las o los estudiantes al Tópico en caso requieran de atención médica portando la Agenda para su registro de la atención.
- rr. Mantener la disciplina antes, durante y después del examen. Procurando no distraerse en la supervisión del mismo.
- ss. Supervisar que la o el estudiante trabaje diariamente el cuaderno de control anotando las tareas diarias y las firmas del padre de familia.
- tt. Preparar y conducir a las o los estudiantes en las actividades Inter - escolares.
- uu. Apoyar la tarea educativa del profesor tutor con acciones de reforzamiento y autoestima.
- vv. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.
- ww. Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.
- xx. El profesor debe apagar el proyector y/o pizarra interactiva.
- yy. Mediar el aprendizaje del estudiante a través de los medios digitales disponibles.
- zz. Establecer criterios claros sobre la participación en las actividades de aprendizaje en línea.
- aaa. Elaborar y poner a disposición del estudiante los materiales y recursos tecnológicos para el aprendizaje. Estos pueden ser originales del docente como también de otras fuentes.
- bbb. Elaborar y dirigir las sesiones en línea.
- ccc. Revisar las evidencias de aprendizaje fuera de línea y proporcionar las retroalimentaciones necesarias.
- ddd. Contestar las interrogantes de los estudiantes y sus familias por el foro y/o mensajería en los horarios establecidos.

eee. Acondicionar espacios para el desarrollo de los aprendizajes, en la modalidad a distancia

#### **Artículo 19 FUNCIONES DEL TUTOR DE AULA**

- a. Fomentar y facilitar la adaptación social
- b. Conocer los problemas y situaciones de cada educando en forma individual
- c. Realizar el seguimiento en los procesos de aprendizaje de sus tutoriados.
- d. Contribuir a la individualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e. Orientarlo en la organización del estudio y técnicas del trabajo individual.
- f. Informar sobre sus resultados académicos, las consecuencias de conductas negativas de sus tutoriados y las alternativas a seguir.
- g. Contribuir a la creación y cohesión del grupo de las o los estudiantes.
- h. Realizar un análisis del grupo en colaboración con el equipo de docentes que corresponden a su sección.
- i. Animar, compartir y fomentar actividades que promuevan la madurez de sus tutoriados.
- j. Colaborar en la preparación de actividades extracurriculares.
- k. Fomentar y mantener relaciones adecuadas con los padres de los educandos.
- l. Asesorar y orientar a los padres en todos aquellos asuntos que afecten la educación integral de sus hijos.
- m. Orientar y guiar en tareas de apoyo para el aprendizaje de sus tutoriados.
- n. Orientar a los padres sobre el momento evolutivo que vive el educando y forma de abordar los posibles problemas.
- o. Coordinar las programaciones con el grupo de las o los estudiantes especialmente para aquellos con necesidades educativas especiales.
- p. Informar acerca de las necesidades emocionales de sus educandos y coordinar actividades que promuevan su crecimiento emocional.
- q. Participar en reuniones con el resto de tutores para programar y evaluar las actividades de la tutoría.
- r. Promover actividades que creen un clima emocional favorable para el desarrollo del educando.
- s. Velar por la integridad física y moral de los estudiantes manteniendo el orden y limpieza de cada aula.
- t. Mantener un liderazgo en su presentación personal y en su expresión.
- u. Usar la agenda y el INTRANET como medio de comunicación con los padres de familia.
- v. Dar cuenta a la autoridad inmediata superior de los problemas importantes que susciten en el orden académico, disciplinario, sanitario, psicológico, moral o social de las o los estudiantes.
- w. Asumir las horas de Tutoría asignada por la Dirección. En ningún caso, los docentes Tutores ni el coordinador de tutoría tendrán más de una sección a su cargo.
- x. Llevar una ficha de conducta en cada aula permanentemente donde se describa el comportamiento y faltas de todos los educandos.
- y. Asistir y escuchar las charlas de escuela familiar.

## **Artículo 20 FUNCIONES DEL COTUTOR**

- a. Elaborar las sesiones de Tutoría cuando el tutor no se encuentra presente y/o acompañando al Tutor en cada momento de la sesión.
- b. Asumir las horas de Tutoría asignada por la Dirección en caso el tutor se ausente.
- c. Apoyar al tutor durante las actividades extracurriculares que se realicen dentro de la institución.
- d. Animar, compartir y fomentar actividades que promuevan la madurez de sus tutoriados.
- e. Contribuir a la creación, cohesión y recreación del grupo de las o los estudiantes.
- f. Velar por la integridad física y moral de las o los estudiantes manteniendo el orden y limpieza de cada aula.
- g. Mantener un liderazgo en su presentación personal y en su expresión.

## **Artículo 21 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE COMPUTACIÓN**

- a. Orientar la labor educativa en base a los fines propuestos en el curso.
- b. Coordinar las actividades a realizar para un correcto trabajo dentro del aula y/o laboratorio.
- c. Ejecuta la programación curricular tomando en cuenta las necesidades y los objetivos planteados para el curso.
- d. Velar por la seguridad, presentación y disciplina de las los estudiantes a su cargo.
- e. Velar por el uso correcto y el buen mantenimiento de los equipos de cómputo que se utilizan durante su sesión de clase.
- f. El uso de la sala de cómputo para el dictado de clases
- g. Informar inmediatamente sobre los daños y/o deterioro de los equipos de computo
- h. El profesor de la última hora de clases deberá apagar todos los equipos de la sala de cómputo.

## **Artículo 22 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA**

- a. Orientar la labor educativa en base a los fines propuestos en el curso.
- b. Coordinar las actividades a realizar para un correcto trabajo dentro del aula y/o laboratorio.
- c. Ejecuta la programación curricular tomando en cuenta las necesidades y los objetivos planteados para el curso.
- d. Velar por la seguridad, presentación y disciplina de las o los estudiantes a su cargo.
- e. Velar por el uso correcto y el buen mantenimiento de los materiales e insumos que se utilizan durante su sesión de clase.
- f. Informar inmediatamente sobre los daños y/o deterioro de los materiales de laboratorio
- g. Terminada la sesión de clase el profesor deberá apagar todos los equipos del laboratorio
- h. Terminada la sesión de clase el profesor deberá guardar todos los materiales e insumos que utilizó, dejando debidamente ordenado el laboratorio.
- i. Solicitar a los estudiantes los insumos que necesiten para el desarrollo de la clase
- j. Verificar que los grifos queden cerrados para evitar la pérdida de agua

## **Artículo 23 FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA**



- a. Orientar la labor educativa en base a los fines propuestos en el curso.
- b. Ejecuta la programación curricular tomando en cuenta las necesidades y los objetivos planteados para el curso.
- c. Velar por la seguridad, presentación y disciplina de los estudiantes a su cargo.
- d. Velar por el uso correcto y el buen mantenimiento de los materiales que se utilizan durante su sesión de clase.
- e. Informar inmediatamente sobre los daños y/o deterioro de los materiales.
- f. Terminada la sesión de clase el profesor deberá guardar todos los materiales que utilizó, dejando debidamente ordenado el departamento de Educación Física.
- g. Solicitar a las o los estudiantes los insumos que necesiten para el desarrollo de la clase
- h. Exigir el correcto uso del uniforme de educación física
- i. El profesor es responsable por la pérdida de los materiales de educación física

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 24 FUNCIONES DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y/O INSTRUCTOR**

- a. Asistir puntual y debidamente uniformado. Siendo su hora de Ingreso 7.10 a.m. (teniendo una tolerancia de 5 minutos).
- b. Mantener informado al Departamento de Convivencia Escolar y/o a la Coordinadora ante cualquier dificultad, anomalía o situación que pueda presentarse referente a profesoras, educandos o Padres de familia.
- c. Apoyar en el ingreso de las o los estudiantes colocando el sello respectivo en el cuaderno de control.
- d. Controlar la salida de las o los estudiantes verificando que salgan bien presentados y ordenados, también deben verificar que estudiantes se van solos y quienes se van acompañados.
- e. Conducir a las o los estudiantes que se quedan al colegio hasta el aula respectiva
- f. Tratar a las o los estudiantes con respeto e imparcialidad.
- g. Colaborar activamente en las actividades del aula en coordinación con la tutoría respectiva.
- h. Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.
- i. Ser responsable en el orden y cuidado del mobiliario y materiales de las aulas a su cargo, de acuerdo al inventario.
- j. Cuidar la integridad física, psicológica y moral de las o los estudiantes a la hora de recreo.
- k. Asistir a todas las reuniones programadas y actividades de la I.E.P.
- l. Durante las reuniones de PPFf brindarán su apoyo en el cuidado de las o los estudiantes que asistan a dicha reunión en un ambiente apropiado para dicha función.
- m. Otras funciones que la dirección y/o las coordinaciones crean pertinente establecer.
- n. Llevar adecuadamente el anecdotario de las secciones a su cargo
- o. Informar a jefatura de normas los incidentes presentados durante el día
- p. Informar mediante la agendal y vía INTRANET las incidencias de las o los estudiantes a su cargo (tardanzas, inasistencias, incumplimiento de tareas, indisciplina, felicitaciones y otros) a los

- padres de familia. Llevar el registro auxiliar respectivo que será visado en forma semanal por el Departamento de Convivencia Escolar.
- q. Controlar, anotar, archivar e informar sobre la asistencia, puntualidad y comportamiento del educando.
  - r. Controlar constantemente la disciplina, orden y presentación de las o los estudiantes.

#### **Artículo 25 FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a. Recepcionar expedientes, informar a la Dirección y tramitarlos a sus respectivas dependencias llevando el respectivo control, colocando la fecha y hora de la recepción de los documentos.
- b. Redactar y enviar la documentación que requiera el Centro Educativo.
- c. Llevar al día el archivo del Centro Educativo.
- d. Llevar un cuaderno de control de entrada y salida de documentos.
- e. Colaborar con la elaboración del Inventario del Centro Educativo.
- f. Tramitar y registrar la matrícula, acta de evaluación, aplazados, subsanación y promoción, traslados, exoneraciones, rectificaciones de nombres, etc.
- g. Clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Dirección (legajo de normas, relación y registro del personal, guía domiciliario, etc.).
- h. Atender al público con cortesía brindando la información y orientaciones convenientes.
- i. Realizar el trámite correspondiente para el retiro de los educandos.
- j. Cumplir con las actividades que le encomiende la Dirección o la Promotoría.
- k. Brindar un trato amable y cortes a toda persona que atienda.
- l. Informar a Dirección de las quejas de los padres de familia que llegue a su despacho.
- m. Mantener la discreción de los problemas de la Institución Educativa.
- n. Recepcionar las llamadas telefónicas y darles trámite inmediato.
- o. Cobrar por concepto de pensión, matrícula y otros, emitiendo las boletas correspondientes.
- p. Comunicar constantemente sobre su situación económica a los padres de familia que adeudan pensiones.
- q. Mantener el cuaderno de pagos al día.

**NOTA: La oficina de trabajo es exclusiva para labores administrativas y atención al público (padres de familia).**

#### **Artículo 26 FUNCIONES DEL PERSONAL DE IMPRESIONES**

- a. Fotocopiar pruebas mensuales, bimestrales, finales.
- b. Antes de imprimir cualquier documento debe tener el VºBº del personal idóneo.
- c. Fotocopiar las fichas, hojas de aplicación y prácticas para los educandos.
- d. Imprimir información en general para la institución.
- e. Archivar toda impresión y fotocopia para quedar constancia, en cada área curricular.
- f. Impresión, compaginación y encuadernación de trabajos.
- g. Mantener en operatividad los equipos de impresiones y fotocopias.
- h. Realizar control de calidad de los trabajos.



- i. Informar con anticipación la falta de insumos o requerimientos de materiales.
- j. Otras funciones inherentes a su cargo.
- k. Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones a todos los que atiendan.
- l. Entregar las copias con un plazo no mayor a 24 horas.

#### **Artículo 27 FUNCIONES DEL PERSONAL DE RECEPCIÓN**

- a. Cumple con actividades de vigilancia y seguridad durante su horario de trabajo.
- b. Coordinar con el personal de instructores y/o auxiliares el control del ingreso y salida de las o los estudiantes de acuerdo al horario establecido.
- c. Recibir, orientar con la mayor cortesía a los padres de familia.
- d. Controlar y orientar el ingreso y salida del público en general.
- e. Controlar que los muebles y enseres que salen de la institución educativa cuenten con la respectiva autorización de la dirección y/o Promotoría.
- f. Comunicar las incidencias durante su jornada de trabajo diaria y lo presenta a Coordinación, Promotoría, Dirección, Departamento de Convivencia Escolar.
- g. Permitir el ingreso de vehículos autorizados por el dirección y/o Promotoría de la I.E. y deberán hacerlo, de existir por la puerta auxiliar.
- h. Abrir la puerta del local por lo menos treinta (30) minutos antes de la iniciación de las labores académicas.
- i. Permanecer en el plantel durante su horario de trabajo.
- j. Asistir al plantel correctamente uniformado.
- k. Respetar los horarios de Atención de dirección, Convivencia coordinadores, profesores, instructores, auxiliares y secretaría para un buen desarrollo del trabajo.
- l. Ante cualquier inconveniente informar a los instructores, auxiliares o Departamento de Convivencia Escolar
- m. En caso se efectúen actividades extracurriculares deberá permanecer para el apoyo respectivo.
- n. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le sean asignados por la Dirección.

#### **Artículo 28 FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

- a. Asistir en el horario que le corresponde.
- b. Mantener el local en óptimas condiciones de limpieza.
- c. Informar en forma inmediata sobre problemas en la infraestructura del plantel.
- d. Reparar oportunamente el mobiliario deteriorado; así como solucionar en forma inmediata, cualquier tipo de inscripciones en la pared del frontis de la I.E.P.
- e. Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes.
- f. Supervisar diariamente la planta física, vigilando la limpieza y buena presentación del local.
- g. Velar, bajo responsabilidad, por la seguridad del mobiliario y material de la I.E.
- h. Abrir y cerrar las aulas y oficinas de la Institución Educativa.
- i. Colaborar con el control y cuidado del ingreso de personas ajenas al centro educativo.
- j. Colaborar en el arreglo del local para las diferentes actividades Culturales que se realicen en la institución Educativa.

- k. En caso se efectúen actividades extracurriculares, todo el personal de mantenimiento deberá permanecer en la institución para el apoyo respectivo.
- l. Brindar un trato amable y cortés a todo el que requiera de sus servicios.
- m. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados por la Dirección o Departamento de Convivencia Escolar.
- n. En caso de que algún personal falte debe cumplir su puesto haciendo la limpieza de sus aulas.

#### **Artículo 29 FUNCIONES DEL PERSONAL DE GUARDIANIA**

- a. Cuidar la seguridad de las instalaciones de la institución en el horario nocturno.
- b. Supervisar diariamente la planta física, vigilando la limpieza y buena presentación del local.
- c. Informar oportunamente ante situaciones fuera de control (robos, incendios, aniegos, etc.) a entidades pertinentes, Dirección y Promotoría.
- d. Brindar un trato amable y cortés a todo el que requiera de sus servicios.
- e. Informar inmediatamente los daños o pérdida de enseres y/o mobiliario de la Institución a Dirección y Promotoría.
- f. Apoyar en todas las actividades extracurriculares.

#### **Artículo 30 FUNCIONES DEL TÓPICO Y ENFERMERIA**

- a. Prestar apoyo de primeros auxilios al personal, las o los estudiantes y trabajadores de la I.E.
- b. Aplicar en forma responsable y oportuna los procedimientos de primeros auxilios.
- c. Usar el uniforme apropiado; estando debidamente presentado y aseado.
- d. Usar el uniforme blanco durante las actividades extracurriculares.
- e. Velar por la conservación y limpieza del instrumental manteniendo implementado el tópicó.
- f. Informar oportunamente al responsable de Convivencia y/o Dirección sobre incidencias graves atendidas en el tópicó.
- g. Derivar casos especiales y de gravedad al centro asistencial.
- h. Debe tener la relación de las o los estudiantes con problemas de asma y alérgicos a algún medicamento, para atenderlos adecuadamente.
- i. Velar por el orden y disciplina del educando que ingresa al tópicó.
- j. Gestionar con la Dirección el apoyo de laboratorios para la implementación de medicamentos.
- k. Informar a los padres de familia sobre el estado de salud de sus menores observados y de los medicamentos que se le dio a través de la Agenda.
- l. Dosificar cuidadosamente los medicamentos básicos.
- m. Exigir y sellar la Agenda del educando, que se acerca al tópicó, indicando problema tratamiento y sugerencia.
- n. Llevar una estadística diaria de las atenciones dadas en el tópicó e ingresarlas al INTRANET para el conocimiento del padre de familia.
- o. Solicitar con anticipación los medicamentos necesarios.
- p. Elaborar y emitir el informe semestral de las atenciones bajo su responsabilidad.
- q. Elaborar el inventario anual y separar los medicamentos vencidos.
- r. Brindar los primeros auxilios a las o los estudiantes que le requieren, en ningún caso está dentro

de su rol diagnosticar estados de salud.

- s. Realizar otras actividades encomendadas por Dirección y Promotoría.

### **Artículo 31 FUNCIONES DEL AREA CONTABLE**

- a. Lleva los libros o registros de contabilidad de la empresa, registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos.
- b. Elaborar la información financiera de la empresa, Dentro de dichos informes se encuentran los estados contables o estados financieros, los presupuestos y las rendiciones de cuentas o balances de ejecuciones presupuestales, utilizados internamente en la empresa y también por parte de terceros, como reguladores, oficinas recaudadoras de impuestos o bancos.
- c. Se ocupa también de la liquidación de impuestos, estando en actualizaciones permanentemente por los cambios constantes que se producen sobre el cálculo de los impuestos y contribuciones al Estado.
- d. Realizan auditoría de las boletas y demás documentos que registran ingresos de la empresa, elaborados por terceros.
- e. Elaborar las boletas de pago, liquidaciones y demás documentos contables del personal docente, administrativo y demás de la I.E.P DIVINO MAESTRO - CHORRILLOS.
- f. Controlar y supervisar la emisión de recibos, listas de morosos, pagos de impuestos, etc.
- g. Elaborar las planillas y efectuar el pago de remuneraciones en las fechas establecidas.
- h. Mantener actualizada la documentación de trámite documentario, recaudación, estadística, CAP de la Institución Educativa.

### **Artículo 32 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su departamento.
- b. Identificar la problemática de la población estudiantil en los niveles Primaria - Secundaria y organizar charlas con personal idóneo para dichos temas.
- c. Atender a las o los estudiantes que han sido derivados a su departamento y dar el informe correspondiente a la Dirección del Centro Educativo, tutor y padre de familia.
- d. Llevar un registro de los casos atendidos.
- e. Informar a la Dirección sobre casos especiales.
- f. Tener una ficha personal de cada educando tratado.
- g. Llevar el LIBRO DE INCIDENCIAS, detallando las situaciones académicas y conductuales que se realizan dentro de la institución.
- h. Orientar al personal Docente sobre el tratamiento a seguir con las o los estudiantes.
- i. Presentar el informe semestral y anual de las actividades y tratamientos realizados.
- j. Brindar charlas orientadoras para educandos y Padres de Familia a través de las Escuelas Familiares e Integrar el comité de TUTORIA.
- k. Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones al personal a su cargo.
- l. Otras que sean encomendadas por la Dirección.

### **Artículo 33 FUNCIONES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

- a. Participar emitiendo opinión en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y demás instrumentos de gestión curricular que implementan el enfoque inclusivo, En la IE al que pertenece.
- b. Elaborar bajo la conducción de la coordinadora el plan anual de trabajo del equipo, considerando objetivos estratégicos y estableciendo un conjunto de acciones y actividades que guíen y respondan a las funciones básicas a ser ejecutadas en la IE. Este Plan será aprobado y visado por la directora de la INSTITUCION EDUCATIVA “DIVINO MAESTRO”
- c. Seleccionar, adaptar y aplicar los diversos instrumentos a razón de efectuar primeramente la evaluación psicopedagógica y a continuación la elaboración del Plan de Orientación Individual del estudiante incluido para su posterior entrega y acompañamiento en las aulas de la IE Inclusiva.
- d. Brindar apoyo y asesoramiento a nivel institucional en las Aulas, del mismo modo, a fin de fortalecer la respuesta educativa en aspectos relacionados con las medidas educativas y los ajustes razonables.
- e. Brindar apoyo complementario a las y los estudiantes que lo requieran, en horarios alternos a su escolaridad (en acuerdo con los padres con un costo adicional o derivarlo según las necesidades del estudiante )
- f. Asesorar en torno al sistema de evaluación de los aprendizajes, concretamente en la formulación de los indicadores de logro para la respectiva evaluación del/la estudiante incluido(a).
- g. Planificar, programar, ejecutar y evaluar eventos de sensibilización y capacitación dirigidos a la comunidad inclusivas sobre la disminución de barreras para el aprendizaje y la participación, inclusión social, autonomía personal, no discriminación, accesibilidad universal, normalización del entorno, diálogo civil, entro otros.
- h. Organizar eventos para informar, orientar, asesorar y capacitar a las familias de las y los estudiantes con discapacidad, a fin de comprometerlos en la tarea educativa y los procesos de inclusión familiar, educativa, laboral y social y para que ejerzan su derecho de cautelar la ejecución exitosa de dichos procesos.
- i. Organizar campañas de sensibilización dirigidas al entorno social con la finalidad de generar actitudes positivas con relación a la inclusión educativa, familiar, laboral y social de las personas con discapacidad.
- j. Asegurar una infraestructura accesible en la institución educativa, así también una actitud positiva por parte de la comunidad educativa frente a la diversidad y su predisposición a favor de una política y cultura inclusiva.
- k. Participar en la planificación, ejecución, evaluación y monitoreo de las acciones orientadas a la eliminación de las barreras físicas y la adecuación de la propuesta pedagógica en función de las necesidades educativas múltiples de los estudiantes de la IE
- l. Promover mesas de trabajo para el intercambio de experiencias y buenas prácticas docentes de atención a la diversidad a nivel de la institución educativa Inclusiva.
- m. Promover el conocimiento del modelo social de la discapacidad a la par la difusión de normas legales en torno a la inclusión educativa.

- n. Diseñar material orientador que permita promover la inclusión social de las personas con discapacidad, desde el desarrollo personal, familiar y comunitario.
- o. Actualizar permanentemente la data de la población estudiantil incluida en la IE “DIVINO MAESTRO”.

#### **Artículo 34 FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA**

- a. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su departamento.
- b. Diagnosticar el aspecto psicológico de las o los estudiantes de los niveles (Primaria y Secundaria).
- c. Atender a las o los estudiantes que han sido derivados a su departamento y dar el informe correspondiente a la Dirección del Centro Educativo, tutor y padre de familia.
- d. Llevar un registro de los casos atendidos.
- e. Informar a la Dirección sobre casos especiales.
- f. Tener una ficha personal de cada educando tratado.
- g. Realizar seguimientos a las o los estudiantes con problemas de conducta y aprovechamiento.
- h. Evaluar al personal docente que se integra a la Institución Educativa
- i. Evaluar a las o los estudiantes que ingresan a la institución educativa teniendo en cuenta el perfil del educando diviniano.
- j. En coordinación con el departamento Psicopedagógico, llevar el LIBRO DE INCIDENCIAS, detallando las situaciones académicas y conductuales que se realizan dentro de la institución.
- k. Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones al personal a su cargo.
- l. Hacer seguimiento a los casos
- m. Otras que sean encomendadas por la Dirección.
- n. Elaborar en equipo el Plan Anual de Tutoría y el Manual de Convivencia

#### **Artículo 35 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones que contribuyan al logro de la disciplina y puntualidad de las o los estudiantes en general.
- b. Promover el cultivo de valores ético-sociales que contribuyan a la formación personal y social de las o los estudiantes.
- c. Coordinar, supervisar y orientar acciones con los instructores y/o auxiliares de educación, con el fin de crear hábitos de auto-formación y auto disciplina de las o los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- d. Brindar orientación y asesoramiento al personal docente para lograr la convivencia democrática.
- e. Controlar que los cuadernos de control de las o los estudiantes sean revisados diariamente por los instructores y /o auxiliares de educación primaria y secundaria.
- f. Absolver consultas de los padres de familia en lo referente al comportamiento de sus hijos.
- g. Dirigir la formación del educando en general, en la hora de entrada y en las ceremonias cívicas y/o religiosas.
- h. Citar a los padres de familia de las o los estudiantes reincidentes en faltas al presente reglamento.



- i. Informar al órgano de Dirección sobre las acciones a realizarse de algún estudiante indisciplinado, utilizando siempre el Manual de Convivencia.
- j. Informar a los tutores sobre casos específicos de sus estudiantes.
- k. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- l. Aplicar las correcciones adecuadas, de las o los estudiantes indisciplinados, según Reglamento.
- m. Amonestar en forma verbal o escrita, al personal que no cumpla sus funciones, según Reglamento.
- n. Informar mensualmente la asistencia del personal que labora en el colegio.
- o. Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones al personal a su cargo.
- p. Realizar seguimientos a educandos con problemas de conducta.
- q. Evaluar al personal docente que integra la Institución Educativa, en el aspecto que le compete.
- r. Otras inherentes a su función.
- s. Autorizar permisos de salida de las o los estudiantes, previa solicitud del padre de familia.
- t. Aplicar el Manual de Convivencia consignándolo por escrito.

### **Artículo 36 FALTAS DEL PERSONAL**

- a. Improvisar una clase o no contar con el material adecuado para el desarrollo de la misma.
- b. Realizar algún tipo de maltrato físico o verbal al educando.
- c. Hacer colecta, pedir dinero a los estudiantes sin la debida autorización.
- d. Utilizar las notas para conseguir favores personales o represalias en contra de las o los estudiantes.
- e. Hacer pequeños grupos, crear malestar a otros profesores con difamaciones y chismes.
- f. Asistir con otra vestimenta que no sea el uniforme.
- g. Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la Institución o de las autoridades dela misma.
- h. Fumar o beber alcohol dentro de la Institución o durante las actividades extracurriculares.
- i. Censurar las órdenes de las autoridades superiores. Cualquier observación solo debe ser planteada directamente y en privado únicamente ante las personas que puedan solucionar el problema.
- j. Citar a los padres de familia, para reuniones en casas particulares debiendo hacerlo en todo momento dentro dela Institución con la autorización respectiva.
- k. Tomar parte activa en política partidaria dentro dela institución.
- l. Incitar a las o los estudiantes a cometer actos de rebelión contra el principio de autoridad.
- m. Tratar en clase asuntos extraños o reñidos con la ética, moral, ajenos a la asignatura.
- n. Emitir comentarios que atenten contra el nombre, prestigio o moral de la institución y los miembros que la conforman.
- o. Observar conducta inmoral o gravemente reprobable.
- p. Promover actividades destinadas a obtener fondos para la institución sin autorización.
- q. Está terminantemente prohibido que los profesores o algún familiar directo, sin autorización, brinde clases particulares a sus estudiantes, siendo esto motivo de seria amonestación y en caso de reincidencia, de separación de la Institución.
- r. Abandonar el plantel o su clase sin razón justificada y sin autorización de la Dirección y/o Departamento de Convivencia Escolar.

- s. Abusar y/o usurpar funciones.
- t. Faltas contra el ejercicio de mando (Coordinadores).
- u. Según Directiva de Fiestas Patrias, aprobada por R.M. N°0352-2006. ED. Y de acuerdo a lo señalado por la RVM. N° 022-2007-ED., está prohibido perder horas de clase en ensayos para desfiles escolares.
- v. Nadie podrá salir del ámbito de la Institución durante la jornada de trabajo, sin autorización del Departamento de Convivencia Escolar y/o Dirección, quien extenderá el permiso de salida.
- w. Prohibido el uso de celulares u otro medio de comunicación que impida el desarrollo correcto de la sesión de clase.
- x. Prohibido retirar del aula a las o los estudiantes durante el desarrollo de clases, en caso de falta grave o mal comportamiento que impide el normal desenvolvimiento de la clase. El docente será el primero en orientar y aplicar la medida correctiva. Sólo si el caso lo amerita las o los estudiantes serán, derivados con un personal adecuado (instructor, Convivencia Escolar o departamento psicológico). Quienes viendo la gravedad de la falta darán el tratamiento correspondiente según reglamento.
- y. Presentarse a laborar con signos de haber ingerido alcohol u otras sustancias estupefacientes o ilegales.
- z. Mantener conversaciones con las o los estudiantes no vinculados a la actividad académica fuera de los horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
- aa. Tomar fotos de las o los estudiantes y publicarlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo del Colegio.
- bb. Mantener una conducta no acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
- cc. Utilizar el horario de clases para realizar otras actividades ajenas al curso.
- dd. Retirar equipos y/o partes de las computadoras, sin autorización de Dirección y/o Promotoría
- ee. Ingresar a los laboratorios u oficinas con alimentos
- ff. Utilizar los materiales de la institución sin autorización de la Dirección.
- gg. Utilizar los materiales de la institución sin autorización de la Dirección.
- hh. Expedir documentación, recibos, certificados con adulteración. (Secretaria)
- ii. Realizar cobros indebidos por servicios administrativos. (Secretaria)
- jj. Entregar documentos u otros a personas que no matricularon al educando, sin razón justificada y sin autorización de la Dirección. (Secretaria)
- kk. Recibir visitas de amigos y/o familiares en horario de trabajo. (Secretaria)
- ll. Utilizar el teléfono de la institución para realizar llamadas personales. (Secretaria)
- mm. Prestar el teléfono a terceros para asuntos personales. (Secretaria)
- nn. Fotocopiar documentos de índole personal propios y de terceros. (Impresiones)
- oo. No entregar oportunamente las copias a los docentes. (Impresiones)
- pp. Permitir el ingreso a la I.E. en los días no laborables, de toda persona extraña aun siendo personal del plantel o educando, salvo que sea autorizado por la dirección. (Recepción)
- qq. Abandonar su puesto de trabajo sin ningún motivo. (Recepción)
- rr. Permitir la salida del personal sin la papeleta de salida y sellado por la Dirección. (Recepción)



- ss. Permitir la salida del educando sin la debida autorización del departamento de Jefatura de Normas. (Recepción)
- tt. Permitir la salida de materiales y/o equipos de la Institución sin la debida autorización de Dirección y/o Promotoría (Recepción)
- uu. Realizar limpieza y/o trabajos a último momento. (Mantenimiento)
- vv. Permitir a las o los estudiantes y/o personal que no observan malestar su permanencia en el tópico, si han sido atendidos derivarlos a sus aulas. (Tópico)
- ww. Recibir o guardar celulares, mochilas u otras pertenencias de las o los estudiantes. (Tópico)
- xx. Permitir el consumo de bebidas o alimentos dentro del tópico. (Tópico)
- yy. Adulterar información financiera de la empresa (Contabilidad)
- zz. Brindar información financiera del colegio a terceros (Contabilidad)

Las faltas del personal docente se encuentran consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio y cada una de ellas de acuerdo a su acción son afectas a sanción y algunas de las faltas consignadas, serán consideradas faltas muy graves que ameritarán el inicio de un procedimiento de despido.

#### **Artículo 37 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

- a. La tardanza será considerada pasando las 07:30 a.m., teniendo una tolerancia de cinco minutos. Cada tres tardanzas se le considera un día de falta. Las omisiones a marcar su tarjeta y firmar su ingreso dará lugar al descuento de haberes.
- b. Todo trabajador que ingrese después de 30 minutos de la hora límite de ingreso, sin ningún tipo de justificación probatoria, podrá ingresar a laborar pero se le considerará como falta con el consecuente descuento de ley.
- c. La Dirección y/o Departamento de Convivencia Escolar en coordinación pueden conceder al personal bajo su responsabilidad permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de salud o por otros imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada del colegio.
- d. Las tardanzas faltas o salidas justificadas, podrán ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido. Sin que ello implique pagos por horas extras u otras compensaciones.
- e. Cuando la inasistencia es motivada por razones de salud. La justificación se hará mediante la presentación del certificado médico, dentro de las 48 horas útiles posteriores, vencido éste plazo, no habrá lugar a trámite, declarándose extemporáneo y sujeto a descuento.

#### **Artículo 38 ESTIMULOS DEL PERSONAL**

- a. Felicitación mediante Oficio por labores realizadas fuera del horario escolar y que redunden en beneficio del educando.
- b. Felicitaciones mediante Oficio al personal que destaque en el cumplimiento de su labor.
- c. Otorgar becas de estudio para su capacitación e implementación.

- d. Gratificaciones especiales por sus labores extraordinarias. Bonificación por desempeño laboral extraordinario (BODE).
- e. Mención especial en las memorias leídas en la Ceremonia de Clausura.
- f. Otorgar estímulos por creación y trabajo productivo a favor de la I.E. "DM".
- g. Acorde al entusiasmo, dinamismo y entrega que pone el profesor a su labor será reconocido en su labor.

#### **Artículo 39 SANCIONES AL PERSONAL:**

Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se siguen necesariamente un sistema progresivo en sanciones, de acuerdo a lo señalado en la ley del profesorado N° 24029 y su modificatoria 25212 y su reglamento D.S. N° 019-90-ED.

- a. Llamada de atención verbal por sus coordinadores o personal jerárquico.
- b. Llamada de atención escrita por sus coordinadores o personal jerárquico.
- c. Llamada de atención verbal, por la Dirección.
- d. Llamada de atención escrita, por la Dirección.
- e. Multas.
- f. Suspensión temporal.
- g. Revocación del contrato a los profesores de mal desempeño laboral que no cumplan sus funciones, y/o que tengan faltas graves o llamadas de atención escrita en forma continua por la Dirección.

#### **DIRECTIVOS**

#### **Artículo 40 FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El consejo directivo está constituido por la Sra. Directora de la institución y la Sra. Promotora.

- a. Establecer, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económico-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- b. Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo
- c. Manejar el libro de Actas debidamente legalizado para las reuniones ordinarias y extraordinarias.

#### **Artículo 41 FUNCIONES DE PROMOTORIA**

- a. Evaluar permanentemente el rendimiento laboral del personal docente y administrativo
- b. Establecer el monto de las pensiones educativas para cada nivel académico, primaria y secundaria.
- c. Equipamiento, mantenimiento, conservación e implementación de los bienes móviles e infraestructura de la Institución Educativa

- d. Brindar asesoría a la Dirección.
- e. Supervisar el buen uso de los bienes y enseres de los locales de la institución.
- f. Adquirir los materiales de implementación para la Institución Educativa, de acuerdo al cuadro de necesidades con el visto bueno de la Dirección.

#### **Artículo 42 FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- a. Representar a la Institución.
- b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- c. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, PCI, IGA y el plan de mejora de los Aprendizajes de manera participativa.
- d. Velar por el cumplimiento de los 5 compromisos
- e. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- f. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- g. Delegar funciones a los coordinadores, profesores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- h. Estimular al docente con resoluciones directorales y/o estímulos económicos previa evaluación.
- i. Promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
- j. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- k. Desarrollar acciones de capacitación del personal. En forma rotativa y considerando a todo el personal por especialidad.
- l. El accionar del Director fundamentalmente debe estar enmarcado en mantener las buenas relaciones humanas, cautelando los bienes y enseres de la Institución, cualquier agravante se sujeta a las normas educativas, civiles y penales según la gravedad del caso, en cuyos casos interviene las autoridades del sector.
- m. Expedir los Certificados de Estudios.
- n. Convocar y presidir las reuniones técnicas pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines de la I.E.
- o. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y exoneración de las asignaturas de Religión y Educación Física en la parte práctica por Resolución Directoral.
- p. Autorizar visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad, previa autorización de la UGEL 07 San Borja.
- q. Otras que se le asigne por norma específica del Sector.

#### **Artículo 43 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA – ACOMPAÑANTE PEDAGÓGICO**

- a. Monitorear la labor educativa a través de acompañamientos de clases, seguimiento de los cuadernos y libros en los dos niveles.

- b. Informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico de los educandos.
- c. Velar por la coherencia en los documentos de índole académico: programaciones, unidades de aprendizaje, sesiones de clase.
- d. Acompañar la elaboración y aplicación de pruebas en los dos niveles.
- e. Brindar asesoría académica cuando lo requiera el personal docente.
- f. Calificar, corregir y orientar a las o los estudiantes cuando la situación lo amerite.
- g. Supervisar permanentemente el sistema CUBICOL, verificando la publicación de tareas, notas y mensajes de los padres de familia.
- h. Aplicar amonestaciones verbales y/o escritas a los docentes que incumplan con su labor académica.
- i. Llevar un estricto control de las o los estudiantes con cursos a cargo.
- j. Verificar a los educandos que tienen postergación de evaluación sus evaluaciones y las actas correspondientes.
- k. Planificación, organización, acompañamiento y evaluación de las actividades técnico pedagógicas en forma coordinada entre los coordinadores y con el director.
- l. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual, P. E .I. y P. C. I.
- m. Controlar la asistencia del personal a su cargo y cubrir el reemplazo de los docentes.
- n. Informar a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- o. Presentar bimestralmente a Dirección el informe de los docentes a su cargo en forma cuantitativa y cualitativa.
- p. Otras inherentes al cargo.

#### **Artículo 44 FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE NIVEL**

- a. Programar, organizar y evaluar la programación curricular de los niveles a su cargo.
- b. Revisar y hacer el seguimiento respectivo hasta dar solución a las incidencias que se reportan en SISEVE.
- c. Promover la aplicación de métodos y técnicas apropiadas para el uso adecuado del material educativo, que conlleven a mejorar el nivel académico.
- d. Ejercer el acompañamiento constante y continuo del cumplimiento de las competencias y capacidades planteadas.
- e. Realizar acciones de recuperación académica o nivelación de los educandos.
- f. Programar reuniones con los docentes para coordinar actividades especiales y orientarlos en caso que se les presente alguna dificultad.
- g. Realizar un cronograma de monitoreo de los docentes a su cargo.
- h. Al realizar el monitoreo de aula deberá solicitar sus unidades, diario de clases, registros auxiliares, cuadernos y libros.
- i. Presentar un informe bimestral en forma cualitativa y cuantitativa especificada de cada docente a su cargo.
- j. Verificar que todas las evaluaciones cumplan con los lineamientos dadas por el responsable del acompañamiento Pedagógico.
- k. Amonestar en forma verbal o escrita, al personal a su cargo, que no cumpla sus funciones,

según Reglamento.

- l. Brindar un trato amable, cortés y respetuoso en todo momento y en igualdad de condiciones a los profesores a su cargo.
- m. Preparar las evaluaciones mensuales seleccionando del banco de preguntas que entregan los profesores responsables.

#### **Artículo 45 FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE TUTORIA**

- a. Contextualizar las actividades de tutoría y Orientación de tutoría (TOE) ,que incluyen los Programas de Prevención de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- b. Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades las actividades de Tutoría y Orientación Educacional (TOE)
- c. Promover y organizar acciones de formación y asesoría, dirigidas a las o los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educacional (TOE) en los instrumentos de gestión.
- e. Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias.
- f. Promover y organizar la realización de tres o cuatro reuniones durante el año entre los tutores y los padres de sus respectivas secciones, para tratar temas relacionados con la orientación de las o los estudiantes.
- g. Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente y los lineamientos de DITOE.
- h. Brindar un trato amable y cortés, en igualdad de condiciones al personal a su cargo.
- i. El Coordinador de Tutoría es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de Tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan. Jerárquicamente depende de la Dirección General.
- j. Elaborar en equipo el Plan Anual de Tutoría y el Manual de Convivencia
- k. Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, por medio de la práctica de valores.
- l. Detectar los problemas que presenten los educandos y contribuir a su solución o tratamiento a través de Tutoría grupal o individual; con participación del departamento de Psicología y Tutores.
- m. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones que realizan los profesores tutores de aula, así como dar las orientaciones al personal auxiliar, informando de los inconvenientes.
- n. Propiciar y coordinar la conformación de los Comités de Aula, brindando el apoyo necesario.
- o. Promover y organizar la escuela Familiar.
- p. Contribuir a la formación integral de los educandos en las áreas: vocacional, actitudinal, social, académica y de salud.
- q. Presentar un informe bimestral en forma cuantitativa y cualitativa de todo el personal a su cargo.
- r. Coordinar con la debida anticipación sobre las charlas de orientación para las y/o los estudiantes.
- s. Otros que le asigne la Dirección.

## **Artículo 46 FUNCIONES DE LA ASESORIA PEDAGÓGICA POR ÁREAS**

- a. Monitorear el trabajo de los docentes, brindando asesoría y dando a conocer las disposiciones generales.
- b. Programar y realizar jornadas de actualización docente en forma permanente.
- c. Asesorar a los docentes en los proyectos curriculares de aula de acuerdo a las actividades pre-establecidas del Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- d. Presentar un Informe Bimestral del trabajo pedagógico detallando las fortalezas y debilidades de acuerdo al área correspondiente.
- e. Realizar una evaluación inopinada para llevar un control y seguimiento y académico del avance de los educandos.
- f. Informar sobre los resultados de la evaluación inopinada al docente a cargo.
- g. Brindar a los docentes las estrategias y metodologías que deben aplicar para lograr un aprendizaje significativo de acuerdo al área de estudio.
- h. Desarrollar acciones de investigación educativa para efectivizar acciones en la toma de decisiones ante los resultados de las actividades institucionales, pedagógicos y administrativos.
- i. Promover la aplicación de proyectos de innovación e investigación sobre desarrollo pedagógico, a la gestión y a la participación de la comunidad que atiendan a las necesidades de aprendizaje de las o los estudiantes.
- j. Coordinar y asesorar a los responsables del quehacer pedagógico en la I.E.
- k. Otras funciones inherentes al cargo.
- l. Preparar las evaluaciones mensuales seleccionando del banco de preguntas que entregan los profesores responsables.

## **PADRES DE FAMILIA**

Los padres y apoderados como valiosos cooperadores de la función educadora que desarrolla el colegio, especialmente en la formación de hábitos, valores positivos, actitudes y conductas adecuadas.

## **Artículo 47 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos.
- b. Ser atendido en la Institución Educativa presencial y virtualmente
- c. por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- d. Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo e imparcial.
- e. Denunciar, ante los órganos competentes (Área de Convivencia Escolar, coordinación académica y dirección) las irregularidades durante el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- f. Recibir los informes académicos y conductuales de su menor hijo según lo establecido en el cronograma de la Institución en la Agenda.
- g. Informarse sobre las actividades económicas mediante balances o informes del aula de su hijo.



- h. Recibir la información económica de los costos del año siguiente al finalizar el periodo escolar.}
- i. Elegir y ser elegido miembro del comité de aula.

#### **Artículo 48 OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. Respetar el Reglamento Interno de la Institución Educativa y velar por que su pupilo(a) respete y cumpla las obligaciones y deberes que tiene en su condición de padres.
- b. Revisar diariamente el INTRANET, firmar la Agenda escolar y vigilar que las tareas y deberes escolares que estén anotadas en ella se cumplan y se realicen responsablemente.
- c. Participar en las distintas reuniones y/o entrevistas a que fuera citado. Su inasistencia se registrará y será un antecedente al evaluar la renovación de matrícula.
- d. Identificarse con la Institución Educativa, reconocer y respetar el proyecto educativo y los valores que lo declaran, participar en las distintas instancias y actividades programadas por el establecimiento para los apoderados y apoyar la participación de su menor hijo.
- e. Responsabilizarse de los daños materiales a los bienes del colegio o de personas ajenas causados por su menor hijo.
- f. Hacer entrega oportuna de los documentos solicitados por la Institución.
- g. Respetar el conducto regular al momento de presentar una queja, el profesor de asignatura, profesor tutor, coordinador académico, o Departamento de Convivencia Escolar, Directora.
- h. Respetar los horarios de atención del docente y evitar las entrevistas y consultas en semana de exámenes.
- i. Durante las labores escolares por razones pedagógicas, los Padres de Familia NO INGRESARÁN, ni a los patios, ni a los pabellones, ni a las aulas. Por cualquier eventualidad deberán avisar al encargado de recepción.
- j. Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de las o los estudiantes.
- k. Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos que estará publicado mensualmente en el INTRANET.
- l. Apoyar constantemente la labor educativa de los profesores.
- m. Los estudiantes con necesidades especiales que requieran un acompañante durante las horas lectivas serán proporcionados por los padres de familia a solicitud de la IE.
- n. Es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de los padres con los compromisos adquiridos al matricular o firmar documentos de toda índole acordados entre el colegio y los padres en relación a su hijo.  
Así mismo es causal de no renovación de matrícula el incumplimiento de las recomendaciones realizadas por el departamento psicopedagógico y/o programa de atención a la diversidad del colegio.
- o. Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
- p. Velar porque sus hijos cumplan con sus deberes y obligaciones para con la Institución Educativa.
- q. Demostrar cortesía y respeto en los reclamos por sus menores.
- r. Acatar las medidas correctivas que se impongan apliquen a sus hijos por faltas disciplinarias.
- s. A través de sus ejemplos hacer que sus hijos cumplan con el Reglamento Interno de la Institución



Educativa.

- t. Justificar las inasistencias de sus hijos por escrito. Si algún educando necesita retirarse antes del término de la jornada escolar, el padre o apoderado deberá concurrir para solicitar la autorización correspondiente, firmando el libro de retiro de estudiantes. No se aceptan solicitudes de retiro vía telefónica.
- u. Participar en la oración, entonación y saludo de los símbolos patrios en las actividades permanentes o fechas cívicas.
- v. Enviar a sus menores hijos puntual y correctamente uniformados con peinado y corte escolar, sin ningún aditamento que distorsione el uso del uniforme diario como el de educación física, el colegio no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de prendas de vestir, útiles escolares, loncheras, mochilas. Se recomienda marcar las prendas e inculcar al estudiante la responsabilidad de ser cuidadoso con sus objetos personales.
- w. Los padres de familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el colegio puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al estudiante en el colegio.
- x. No hará encargos, ni enviará mensajes, útiles, loncheras, etc.; a las o los estudiantes durante el desarrollo de las clases. Ninguna persona está autorizada a facilitarle este trámite.
- y. Puesto que el éxito de la educación depende en gran parte de la estrecha colaboración entre el colegio y la familia, la falta de interés de los Padres de Familia o apoderados puede motivar la cancelación de la matrícula del estudiante para el año siguiente.
- z. Cumplir puntualmente con el pago mensual de las pensiones de acuerdo al cronograma establecido y que se refrenda en el **“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL AÑO ESCOLAR”**. En caso incumplimiento en los pagos de las pensiones la institución tiene el derecho a no entregar certificados de estudios, hasta que cumplan con cancelar la totalidad de su deuda. Asimismo, la institución educativa se reserva el derecho de incluir una cláusula de penalidad por pago extemporáneo en el Contrato de Prestación de Servicio Educativo.
- aa. Asimismo en una educación a distancia los Padres de Familia deben:
  - Proveer a sus hijos de las herramientas tecnológicas para desarrollar sus actividades, así como de acceso a internet.
  - Asegurar que sus hijos tengan un espacio adecuado para el estudio, con tranquilidad para su aprendizaje.
  - Tener espacios de diálogo acerca de los materiales de estudio que se van publicando.
  - Supervisar el tiempo que su hijo/a debe dedicar al aprendizaje, tanto en línea como fuera de línea.
  - Supervisar que su hijo/a participe de las actividades en línea de la forma más regular posible.
  - Acompañar el equilibrio emocional de su hijo y solicitar asesoría con el área de convivencia si fuera necesario.
  - Acompañar directamente a su hijo en actividades fuera de línea cuando se haya indicado

## **Artículo 49 FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a. El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de recepción y/o comunicarse con la secretaria del colegio
- b. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.
- c. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- d. Los padres de familia no están autorizados para realizar viajes y/o excursiones con sus hijos utilizando los días lectivos e interfiriendo con ello el normal desarrollo del proceso educativo.
- e. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- f. Atentar contra el honor, la imagen y el buen nombre de la Institución y de las personas que laboran en ella.
- g. Los padres de familia que incumplan con el presente reglamento e incluso si se viera abandono y/o despreocupación por su menor, serán informados a entidades superiores.
- h. En la construcción de comunidad, las redes sociales y la circulación de emails y/o WhatsApp dependiendo de los contenidos que se hagan circular pueden tener un efecto beneficioso o nocivo para el clima institucional del colegio.

Por ello los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del colegio.

## **Artículo 50 FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA**

- a. Elaborar el Plan de Trabajo del Aula en concordancia con el Tutor, a fin de prevenir las necesidades específicas del Grado que conforma el aula.
- b. Apoyar al Tutor del Aula en las acciones del proceso enseñanza – aprendizaje.
- c. Prevenir la forma de colaborar en el mantenimiento y conservación del Aula.
- e. Trabajar coordinadamente con el Tutor para promover el respeto permanente a los profesores, al personal y a sus compañeros de aula.
- f. Fomentar permanente solidaridad e integración entre los miembros del Comité como demostración afectiva del cultivo de la amistad y fraternidad entre sus componentes, el tutor, los profesores, padres y estudiantes.
- g. Convocar a reunión de Padres de Familia del aula para aprobar el Plan, así como para tomar acuerdos que beneficien al aula.
- h. Informar, por escrito a la Dirección sobre los acuerdos tomados en sesión de Padres de Familia, proponiendo alternativas de solución.

# TÍTULO IV

## RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

### MATRÍCULA

#### Artículo 51 ADMISIÓN

- a) El proceso de admisión se encuentra a cargo de un Comité de Admisión compuesto por un grupo de profesionales.
- b) Para pasar entrevista con la psicóloga del colegio los padres deben presentar la libreta de notas y DNI del estudiante.
- c) Los padres o el tutor tienen la obligación de informar, sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales del niño asociadas a discapacidad leve o moderada, así como los antecedentes en cuanto a terapias y el informe psicopedagógico que contiene el POI (programa de orientación individual) del alumno, a fin de asegurar que cuenta con la posibilidad de darle una atención educativa que le sea pertinente. En este caso, se puede realizar, previa autorización de los padres o el tutor, una evaluación especializada para conocer las características de la atención que el postulante requiere y determinar así, si nuestra institución está en condiciones de atender en condiciones óptimas al niño(a) y si cuenta con una vacante de acuerdo al párrafo anterior.
- d) Cuando se admita a un niño con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, podrá en aras de asegurar su atención idónea, requerir a los padres o al tutor que el niño asista con un acompañante contratado por los mismos, que haya sido aprobado por nuestra institución de acuerdo a las necesidades del niño.

#### Artículo 52 MATRÍCULA

- a) Para la ratificación de matrícula, el padre de familia y/o apoderado debe haber cancelado la totalidad de la pensión escolar adeudada en años o meses anteriores y, de ser el caso, según las normas vigentes, las penalidades que se hubiesen generado.
- b) Para la matrícula de estudiantes nuevos los requisitos son:
  - Copia DNI.
  - Ficha de matrícula y/o constancia de matrícula del SIAGIE
  - CLA Constancia de Logros de Aprendizaje y/o Libreta de notas
  - Certificados de estudios
  - Certificados de conducta
  - 2 fotos tamaño carnet.
  - Constancia de no adeudo
  - Resolución directoral que aprueba el traslado.

- Informes educativos y terapéuticos, si fuera el caso.
- c) Antes y durante el proceso de matrícula, se brinda a los padres de familia, en forma veraz, suficiente y apropiada, la siguiente información a través de su página web y/o intranet del colegio:
- El monto, número y oportunidad de pago de la matrícula, las pensiones
  - El plan curricular de estudios.
  - Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes
  - El número de estudiantes por aula sujeto a consideraciones internas de adecuada funcionalidad.
  - El horario de clases
  - El Reglamento Interno; y
  - Cualquier otra información que resulte pertinente y que pudiera interesar a los alumnos de acuerdo con la Ley.
- d) El cronograma de matrícula será informado oportunamente a los padres de familia, por el intranet del colegio, así como las fechas programadas para el pago de este concepto. Los estudiantes que no se matriculen en las fechas indicadas perderán su vacante.
- e) El traslado del estudiante se efectuará de preferencia dentro de las fechas debidamente consideradas en el cronograma establecido, previa evaluación y aceptación de las solicitudes presentadas y la entrega de todos los documentos solicitados. Si las circunstancias que avalan el pedido lo ameritan a criterio de la Comisión de Admisión, podrán ser admitidos alumnos nuevos durante el año escolar.

## **EVALUACIÓN**

### **Artículo 53 EVALUACIONES**

- a) Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo. Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:

- ❖ Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- ❖ Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

A nivel de docente:

- ❖ Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.

- ❖ Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

El proceso de evaluación bajo el enfoque formativo será:

- ❖ Comprender la competencia por evaluar
  - ❖ Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo
  - ❖ Seleccionar o diseñar situaciones significativas
  - ❖ Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos
  - ❖ Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación
  - ❖ Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias
  - ❖ Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas
  - ❖ Atender las necesidades de aprendizaje identificadas
  - ❖ Brindar oportunidades diferenciadas a los estudiantes
  - ❖ Desarrollar la capacidad de autoevaluar el propio desempeño
- b) Las evaluaciones de compruebo mis aprendizajes serán al finalizar cada unidad
- c) Los responsables de publicar las calificaciones en el intranet, son los profesores de curso
- d) Los informes de progreso de aprendizajes se publicarán cada bimestre por el intranet del colegio, solo se entregará físicamente el informe del 4 bimestre.

#### **Artículo 54 DE LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA**

La promoción, se determina de la siguiente manera:

- Los educandos del primer grado son promovidos al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
- Los educandos de 2°, 3° y 4° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
- Los educandos de 5° y 6° grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo "B" en las otras Áreas.
- Repiten el grado automáticamente las o los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados, que al término del año escolar obtienen "C" en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática.
- Repiten el grado los educandos que en el Programa de Recuperación Pedagógica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen el ministerio de Educación.

#### **Artículo 55 DE LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA**

La promoción, se determina de la siguiente manera:

- Serán promovidos los educandos cuando al término del año escolar aprueben todas las Áreas Curriculares, y el Área Curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso de cargo).

- b. Serán promovidos las o los estudiantes cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo una Área Curricular.
- c. Repiten el grado las o los estudiantes que al término del año escolar, desaprueban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (curso de cargo).
- d. Repiten el grado las o los estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más Áreas Curriculares incluyendo el curso de cargo.
- e. Los educandos del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un Área Curricular, en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar. En caso de desaprobar un Área Curricular, la o el estudiante podrá incorporarse nuevamente al Programa de Recuperación que implemente el Colegio. La evaluación de subsanación podrá rendirla en otro colegio, previa autorización de la Dirección y por razones justificadas.

#### **Artículo 56 PERIODO DE RECUPERACIÓN**

Los educandos que desaprobarán algún curso del año lectivo deben tener en cuenta lo siguiente:

- a) La evaluación de Recuperación será antes de la ratificación de matrícula, previa autorización y pago correspondiente.
- b) Los estudiantes de 1º y 2º de secundaria requieren recuperación si obtienen C en el calificativo final de hasta 3 áreas o talleres
- c) Aprobar los cursos durante el PERIODO DE RECUPERACIÓN.
- d) Después del período de recuperación; las o los estudiantes de primaria NO PUEDEN TENER CURSO A CARGO, de DESAPROBAR alguna de las áreas curriculares REPITE el grado.
- e) Los educandos de secundaria sólo podrán llevar 01 curso a cargo, que rendirán en el mes de Agosto.
- f) Los educandos del 2ª de Primaria al 4ª de Secundaria que al concluir el año escolar tengan hasta tres asignaturas desaprobadas deberán asistir en los meses de enero y febrero, al período de Recuperación Académica debiendo aprobar por lo menos 2 asignaturas.
- g) Los educandos del 2ª de Primaria al 4ª de Secundaria que no hayan asistido al periodo de Recuperación Académica rendirán sus evaluaciones en las fechas programadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- h) Para las evaluaciones correspondientes se dará estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes del Programa de Recuperación.
- i) En diciembre se informará a los padres de familia de las o los estudiantes que necesitan participar en el Programa de Recuperación Pedagógica.



## ARTÍCULO 57 EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN A DISTANCIA

La evaluación pedagógica sigue los lineamientos de la política pedagógica del país, expresada en el Reglamento de la Ley General de Educación y en las Resoluciones Viceministeriales N°00094–2020– MINEDU, “Norma que Regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” y la N°193-2020-MINEDU “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”; por ello, la consideramos como un proceso permanente, formativo e integral, el cual permite realizar la retroalimentación de los aprendizajes de los estudiantes, identificando los avances, dificultades y logros con la finalidad de desarrollar las competencias de cada área, y en consecuencia gestione su aprendizaje de manera autónoma.

- a) Al término de cada bimestre, se hará un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento, a partir de un análisis de las evidencias con las que se cuente, así como las intervenciones orales; considerando como evidencias de aprendizaje a las producciones realizadas por los estudiantes, en situaciones definidas y como parte integral de su proceso de aprendizaje, mediante las cuales se puede interpretar e identificar lo que han aprendido y el nivel de logro de la competencia que han alcanzado con relación a los propósitos de aprendizaje establecidos
- b) Al término de cada bimestre, se hará una evaluación de compruebo mis aprendizajes
- c) Los niveles de logro de cada competencia trabajada en cada bimestre y área seguirán siendo registrados en el intranet del colegio y los podrán visualizar en el Informe de Progreso
- d) Los estudiantes del 1° grado de primaria son promovidos automáticamente
- e) Los estudiantes de 2° de primaria al 4° grado de secundaria tendrán una promoción guiada, lo que implica que serán matriculados en el 2021 en el grado siguiente con el propósito de brindarles oportunidades para consolidar sus procesos para el desarrollo de las competencias
- f) Aquellos estudiantes que obtuvieron como nivel de **LOGRO DE INICIO (C)** en los grados de 2do de Primaria a 2do de Secundaria o calificaciones menores a 11 en los grados de 3ro a 5to de Secundaria, en alguna de las competencias de las áreas que fueron desarrolladas durante el presente año, tendrán a su disposición en el mes de diciembre la **CARPETA DE RECUPERACIÓN**, que es un material educativo de uso autónomo, la cual contiene un conjunto de recursos educativos, que va a permitir que el estudiante consolide sus procesos de aprendizaje para que siga avanzando en el desarrollo de sus competencias. Está organizada para ocho (8) semanas de trabajo y será puesta a disposición de los estudiantes a través del intranet del colegio el día de la clausura del año escolar. Dicha carpeta se deberá presentar al inicio del periodo lectivo 2021 (marzo).
- g) Para los estudiantes de 5° de secundaria la promoción se realizará en relación a las 5 áreas seleccionadas para la EBR: Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, Ciencias Sociales, Comunicación, Ciencia Tecnología y Matemática
- h) Al comenzar el año escolar 2021, todos los estudiantes rendirán una **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA DE ENTRADA**, con la finalidad de obtener información que permita



reconocer los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes y así determinar las necesidades de aprendizaje y orientar las acciones del **PERÍODO DE CONSOLIDACIÓN**.

- i) Los estudiantes que obtengan el nivel de logro de inicio (C) en la evaluación diagnóstica de entrada y en la evaluación de la carpeta de recuperación, pasarán a un **PERIODO DE CONSOLIDACIÓN** para el desarrollo de las competencias, de marzo a junio 2021 (ver horario de clase virtual).

**Fecha de entrega de la carpeta de recuperación será: del 08 al 12 de marzo**

## ASISTENCIA

### ARTÍCULO 58 HORARIOS DE ASISTENCIA

- El horario de ingreso y salida del personal docente es de lunes a viernes de 7:30am. a 4:30pm. con una hora de refrigerio
- El horario de ingreso y salida del personal administrativo es de lunes a viernes de 7:30am. a 4:30pm. con una hora de refrigerio y los sábados de 8:00am. a 1:00pm
- El horario de ingreso y salida del personal directivo es de lunes a viernes de 7:30am. a 4:30pm. con una hora de refrigerio
- El horario de ingreso y salida del personal de mantenimiento es de lunes a viernes de 7:00am. a 4:00pm. con una hora de refrigerio y los sábados de 8:00am. a 1:00pm
- La institución educativa funciona en turno único en sus niveles, primaria y secundaria. La o el estudiante está en la obligación de asistir al plantel con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario de clases.

Primaria 1°,2°, 3°	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	Salida	14:00 p.m.
Primaria 4°,5°, 6°	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	Salida	14:30 p.m.
Secundaria	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	Salida	15:10 p.m.

### ARTÍCULO 59 MECANISMOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- Los auxiliares controlan la asistencia de los estudiantes y la registran en el intranet del colegio
- Se hará de conocimiento a los padres de familia ( llamadas telefónicas, mensajes, intranet del colegio, etc) de los estudiantes que faltan a clases sin justificación alguna,
- Se hará de conocimiento a los padres de familia ( llamadas telefónicas, mensajes, intranet del colegio, etc) de los estudiantes que tienen más de tres tardanzas sin justificación alguna,
- Las faltas del personal docente y/o administrativo del colegio sin justificación serán sujetas a descuento
- El personal docente y/o administrativo que tenga tardanzas consecutivas será citado a dirección para explicar los motivos y comprometerse a no llegar tarde.

# TÍTULO V

## MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

#### Artículo 60 PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

En caso se presente un problema, los padres de familia deben respetar el conducto regular al momento de presentar su queja, siendo de la siguiente forma:

- a) En primera instancia se debe conversar con el profesor de la asignatura,
- b) Si el profesor no da solución al problema acudir al tutor(a),
- c) Si el tutor(a) no da solución al problema acudir al coordinador académico, o Departamento de Convivencia Escolar dependiendo si el problema es académico o conductual,
- d) Por última instancia puede acudir a la Dirección del Plantel si todas las instancias anteriores no resolvieron el problema.

#### Artículo 61 HORARIOS DE ATENCIÓN:

PERSONAL	HORARIOS
Secretaría	De Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm.
Docentes y Tutores	Según Rol que figura en la agenda del estudiante
Coordinadores de Nivel y Académicos	De Lunes a Viernes de 7:30 a 8:00 am
Responsable de Convivencia	De Lunes a Viernes de 7:30 a 3:00 pm
Psicóloga	De Lunes a Viernes de 8:00 a 2:30 pm (previa cita)
Dirección	De Lunes a Viernes de 8:00 a 2:30 pm (previa cita)

### MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

#### Artículo 62 QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

Cuando se presenta un conflicto entre estudiantes, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se debe citar a los padres de familia para comunicar los hechos y hacer partícipes a las familias en la búsqueda de soluciones a las familias.

- b) Se actuará de acuerdo a los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- c) Se debe registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SISEVE.
- d) Es necesario recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

#### **Artículo 63 ENTRE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que en caso se presente un conflicto entre miembros del personal de la Institución Educativa, se siga los siguientes pasos:

- a) Involucramiento de la dirección de la IE y del Área de Convivencia, en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia.
- b) Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- d) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e) Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

#### **Artículo 64 QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS**

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos, cuando se presenta dichos conflictos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- b) Involucrar al Área de Convivencia, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c) En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan

coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

d) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

## MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS:

### Artículo 65 INSTITUCIONES ALIADAS

Es muy importante prever con anticipación toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo. Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derive el caso a las instancias correspondientes, para lo cual el colegio cuenta con el siguiente directorio de instituciones aliadas:

Institución	Propósito	Dirección	Teléfono
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jr. Camaná 616- Lima	4197260
Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Av. República de Panamá 6399, Miraflores 15048	2040900
Estación de Bomberos Garibaldi	Ofrecen programas de seguridad contra incendios. También se ocupan de emergencias tales como accidentes y situaciones de rescate.	Huaylas 298- Chorrillos	4670729
Comisaría de San Genaro- Chorrillos	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Avenida Principal, Chorrillos 15067	2547572
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	Av canevaro 332 1er piso – S.J.M.	

Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Pedro Bertonelli 492, San Juan de Miraflores	4509063
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Av. Defensores del Morro 1965, Chorrillos	2665224

## MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

### Artículo 66 ASISTENCIA PRESENCIAL

- a) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el auxiliar en la plataforma CUBICOL, y podrán ser observadas por los padres de familia. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente al Departamento de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Toda inasistencia a la Institución será comunicada vía telefónica a primera hora del día y, a través de la agenda el día que el estudiante se reincorpore a la Institución con el documento de justificación respectiva; en el caso que no lo hiciera, el estudiante será evaluado con la nota mínima.
- c) Cuando el estudiante falta 3 días o más, deberá enviar una carta a Dirección justificando el motivo de su inasistencia y adjuntar los documentos que lo certifican. En caso de inasistencia por motivo de viaje durante la semana de Exámenes Bimestrales, estas evaluaciones no serán reprogramadas.
- d) Cuando un estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, se abstendrá de asistir a la Institución hasta que se recupere, como medio preventivo de salud.
- e) Si el estudiante falta a la Institución, ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se mantendrán en comunicación con el tutor.
- f) El estudiante que llegue con atraso justificado o injustificado a la Institución Educativa registrará su tardanza. El Departamento de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, informará a los padres de familia vía plataforma CUBICOL el reporte diario de tardanzas de su(s) hijo(s), para la aplicación de las medidas orientadoras y de ser necesario, por su reiterada frecuencia, las correctivas.

- g) No se dará permiso a los estudiantes para salir de la Institución durante el horario de clases, salvo en casos excepcionales debidamente justificados por escrito hasta la hora de ingreso a través de la plataforma CUBICOL, al área de convivencia escolar y en compañía de un adulto responsable, sin distinción del nivel al que pertenezca el estudiante.
- h) En caso de que el estudiante requiera retirarse antes de su horario de salida de su respectivo nivel, por más de una semana, deberá presentar una carta a Dirección justificando el motivo y se hará responsable de ponerse al día de los cursos que se vean afectados y perderán sus respectivas evaluaciones.
- i) En el caso que el estudiante no asista 15 días consecutivos a clases, la Institución Educativa agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia, tutor o apoderado; si pese a ello continúa sin asistir, la Dirección comunicará este hecho a la DEMUNA. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de la Institución, solo si existiera solicitud de vacante.

#### **Artículo 67 ASISTENCIA VIRTUAL**

- a) Los estudiantes se presentarán con puntualidad y con la vestimenta adecuada. Para las ceremonias, actuaciones y actividades organizadas por la Institución, se presentarán de acuerdo a lo solicitado en ese momento.
- b) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el auxiliar(a)/docente en la plataforma CUBICOL, y podrán ser observadas por los padres de familia. El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente al Departamento de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c) Toda inasistencia será comunicada vía CUBICOL al tutor(a) dentro del horario escolar.
- d) Cada docente tomará la asistencia de los estudiantes en sus clases
- e) Cuando el estudiante falta 3 días o más, deberá enviar una carta a Dirección vía CUBICOL justificando el motivo de su inasistencia, adjuntando los documentos que lo certifican.
- f) Ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se mantendrán en comunicación con el tutor(a).
- g) En el caso que el estudiante no ingrese 15 días consecutivos a las videoconferencias, la Institución Educativa agotará todos los medios para comunicarse con el padre de familia, tutor o apoderado; si pese a ello continúa sin ingresar, la Dirección comunicará este hecho a la DEMUNA. De continuar la inasistencia por sesenta días consecutivos se procede a retirar al estudiante de la Institución, solo si existiera solicitud de vacante.



## **MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA):**

### **Artículo 68 EN CASOS DE POSIBLE REPITENCIA**

Los tutores de aula revisarán los consolidados bimestrales de cada estudiante para observar los resultados de los procesos de aprendizaje y detectar a aquellos niños que no están logrando los aprendizajes esperados y así poder tomar las siguientes acciones:

- a) Citar a los padres de familia de los estudiantes en riesgo de permanencia. Se deben establecer una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión debe ser dirigida por el tutor y el docente de aula o de curso. Además, se levantará un acta o acuerdo firmado por los padres, los docentes y el tutor a cargo.
- b) Programa de recuperación: Los estudiantes que se encuentran en peligro de repitencia asistirán a los programas de recuperación que el docente le asigne en los días y las horas que se disponga por la institución.

## **MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

### **Artículo 69 EN CASO DE ACCIDENTES**

El trabajo con niños, niñas y adolescentes representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Por ello, es necesario que todo el personal de la IE (docente, directivo y personal administrativo) conozca los mecanismos de actuación en caso de accidentes, los cuales son:

- a) Cuando se produce un accidente, debe comunicarse de inmediato al personal responsable del tópico.
- b) La responsable de tópico atenderá al estudiante y evaluará la gravedad del accidente; si es necesario se derivará a un centro de salud (hospital o clínica) previa comunicación con el centro de salud.
- c) Se comunicará con los padres del menor para informarle del accidente y las medidas que se están tomando.
- d) Una vez que el estudiante ha recibido la atención necesaria, se registrará el accidente en el libro de incidencias, para lo cual se debe pedir copia del informe médico o cualquier otro documento referido a la atención del estudiante.
- e) Si el accidente impacta en el clima escolar y el servicio educativo, es necesario que se hable con los estudiantes y docentes, guardando la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes.



# TÍTULO VI

## CONDICIONES ECONÓMICAS

### Artículo 70 PENSIONES

- a) Es responsabilidad moral y legal del padre cumplir con sus deberes económicos ante el colegio.
- b) Hay diez (10) pagos de pensiones durante el año escolar (marzo a diciembre), las cuales vencen el último día de cada mes. Con excepción del mes de diciembre que vence el día de la clausura
- c) Si no se matricula al estudiante no podrá ingresar al colegio.
- d) Toda deuda, con sus respectivas penalidades, deberá ser cancelada antes de poder matricular a la o el estudiante para el siguiente año escolar.
- e) El colegio podrá retener los certificados, en caso de existir algún pago pendiente, amparados en las leyes vigentes (Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor).
- f) Cualquier pago vencido generará una penalidad del s/. 0.50 de nuevo sol por día de retraso. La información detallada acerca de los pagos y las penalidades está disponible en el Contrato de Matricula, la cual el padre de familia firma cada año al momento de matricular a su menor hijo.
- g) El no asistir a clases no exime al padre de familia del pago de la pensión.
- h) La morosidad en el pago conlleva a la pérdida de beneficios (becas) o la no ratificación de matrícula del estudiante.
- i) El colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los alumnos, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones durante el año escolar en curso.
- j) El colegio no está obligado a rembolsar pago alguno, incluyendo pensiones, matrícula, etc., salvo que el error de cobranza fuera por parte del colegio. Si cree que se ha realizado un cargo incorrecto, por favor comuníquese con el colegio inmediatamente
- k) El colegio cobra derecho de:
  - Matrícula
  - Pensiones de enseñanza
  - Trámite documentario
  - Constancias

### Artículo 71 BECAS

El Comité de Pensiones y Becas está constituido por el Consejo Directivo y el Contador:

- a) Los beneficios económicos que brinda nuestra institución (por ejemplo, los descuentos por tener varios hijos en DM) son dados a discreción de la I.E.P "Divino Maestro", según la política de becas establecida por el Consejo Directivo consideradas dentro del Reglamento Interno.
- b) Se entiende por Becas de Estudio al estipendio o pensión temporal que se concede anualmente a la o el estudiante, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y sus modificatorias; así como el D.S. N° 004-2019-MINEDU; en concordancia con el D.S. N° 047-97-EF, en su art. 12º.

- c) A los padres de Familia que tengan 3 o más hijos en la Institución Educativa, se le otorgará a uno de sus hijos ½ beca, solo en la modalidad de enseñanza presencial
- d) El personal que labora en la Institución Educativa se verá favorecido con 1/2 beca para sus hijos en caso de tenerlos matriculados en ésta Institución, solo en la modalidad de enseñanza presencial
- e) El beneficio de las becas se aplicarán a partir de la primera cuota mensual de la pensión de enseñanza (de marzo – diciembre), no es aplicable a la cuota de matrícula.
- f) El goce del beneficio de beca otorgado se suspende por el mes actual, cuando el padre de familia incumple con cancelar el pago de la pensión de acuerdo al cronograma establecido.
- g) El plazo de vigencia de cada beca otorgada es temporal de carácter anual escolar, siempre y cuando que no se suspenda su goce o se pierda dicho beneficio por haberse producido alguna causal establecida en el presente reglamento.
- h) Corresponde a la Comisión Evaluadora de Becas (COPEBE), recomendar la concesión o denegación de becas totales o parciales; así como recomendar la suspensión temporal o total de las que hubiesen sido otorgadas, tomando como instrumento de juicio:
- El informe de Tutoría.
  - El informe del Área Académica.
  - El informe de Tesorería
- i) Los padres de familia o apoderados que soliciten el beneficio de becas, deberán de seguir con el trámite siguiente:
- j) Presentar la solicitud de otorgamiento de beca para el año lectivo en secretaria adjuntando la documentación correspondiente. Dicha solicitud deberá ser presentada desde el día de la clausura hasta el último día hábil de diciembre. Toda solicitud presentada después de la dicha fecha no será revisada ni evaluada, ni da derecho a obtener beca alguna.
- k) Son documentos indispensables los siguientes: Solicitud; Certificado médico (según sea el caso); copia de libreta de notas; y cumplir con los requisitos que establece este reglamento. No se tramitarán solicitudes incompletas; ni tampoco las presentadas fuera de los plazos establecidos.
- l) La sola presentación de la solicitud por secretaria, no significa el otorgamiento automático de la beca, pues dicha solicitud está sujeta a la evaluación y recomendación de COPEBE.
- m) La Comisión de Pensiones y Becas se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.
- n) La Comisión de Pensiones y Becas se reserva el derecho de verificar in situ el status socio-económico del postulante y de la o el estudiante becado.
- o) El resultado de las o los estudiantes beneficiados con beca de estudios, será comunicado únicamente a los solicitantes a través de la oficina de secretaría.

