IE DIVINO MAESTRO LOS CEDROS

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 196-2023-DIEDMC

Chorrillos, 28 de noviembre del 2023

Visto el documento que se adjunta:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nª 28044, Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 0011-2012 – ED, R.M. N° 0011-2019 "Norma que regula los Instrumentos de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica" y la Resolución Ministerial 587-2023-MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024". Orienta que la Gestión del Sistema Educativo Nacional es descentralizada, simplificada, participativa y flexible, lo cual debe ejecutarse en un marco de respeto a la autonomía pedagógica y de Gestión que favorezca la acción educativa.

Qué, en ese sentido resulta necesario aprobar el **REGLAMENTO INTERNO**, que garantizará la concretización de las acciones educativas en nuestra Institución Educativa y de conformidad a los dispositivos legales mencionados.

SE RESUELVE:

PRIMERO:
Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa "Divino Maestro Los Cedros", cuya vigencia es de marzo a diciembre del 2024.

SEGUNDO:
Disponer su difusión y cumplimiento del Instrumento de Gestión entre los directivos, docentes, administrativos y la comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Lic. Vlady Verónika Vilcahuamán Loyola
DIRECTORA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

1. DATOS INFORMATIVOS
2. CONCEPTO
3. LÍNEA AXIOLÓGICA
4. ALCANCES
5. BASE LEGAL
6. UBICACIÓN
7. FINES
8. MISIÓN – VISIÓN
9. ORGANOS QUE LA COMPONEN
10. ORGANIGRAMA
11.

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. CONTROL DE ASISTENCIA
3. DOCENTES
4. PERSONAL ADMINISTRATIVO
5. DIRECTIVOS
6. PADRES DE FAMILIA

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

1. ADMISIÓN
2. MATRÍCULA
3. PLAN CURRICULAR
4. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
5. 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. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE ESTUDIANTES

TÍTULO VI CONDICIONES ECONÓMICAS

1. PAGOS
2. PROCEDIMIENTOS DE COBRANZA
3. BECAS
4. MONTO Y FECHA DE PAGO
5. INFORMACIÓN HISTÓTICA DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS

TÍTULO VII MUNICIPIO ESCOLAR

1. FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL
2. DEL MUNICIPIO ESCOLAR
3. DE LA CONVOCATORIA
4. DE LA INSCRIPCIÓN
5. DE LA CONFORMACIÓN DE UNA LISTA
6. DE LA CAMPAÑA ELECTORAL
7. DE LAS MESAS DE SUFRAGIO
8. DE LAS FUNCIONES DE LOS (LAS) MIEMBROS DE MESA
9. DEL DÍA DE LA ELECCIÓN
10. DE LA PROCLAMACIÓN DE LA LISTA GANADORA
11. JURAMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
12. DEL PLAN TRABAJO
13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Institución Educativa Privada "Divino Maestro Los Cedros ", 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.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la I.E.P. "DIVINO MAESTRO LOS CEDROS" 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 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 LOS CEDROS "– Chorrillos, UGEL 07.

DIRECCIÓN

TÍTULO I

IDENTIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

1 DATOS INFORMATIVOS

1.1	**Nombre de la IE**	:	"Divino Maestro Los Cedros"
1.2	**Directora**	:	Lic. Verónika Vilcahuamán Loyola
1.4	**Resolución de Apertura**	:	R.D. Nº 004515 - 2014
1.5	**Resolución Ampliación**	:	R.D. Nº 001664 - 2019
1.6	**Código del local**	:	780654
1.7	**Código Modular**		
❖ 1.7.1	Primaria	:	1697622
❖ 1.7.2	Inicial	:	1697614
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. C9 Ltes 1 al 4 Urb. Cedros de Villa Chorrillos
1.13	**Número telefónico:**		2551353
1.14	**Correo electrónico:**		iediviniomaestro@gmail.com
1.15	**Temporalidad**	:	**INICIO 01 de marzo 2024– TÉRMINO 23 de diciembre 2024**

2. 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.

3.- LINEA AXIOLÓGICA DE LA Institución Educativa "DIVINO MAESTRO – LOS CEDROS"

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.

4.- ALCANCE

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

5.- 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 Nº 28044.
- Ley Nº 26549 Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 01-96-ED
- Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley Nº 26510.
- D.S. Nº 007-2001-ED. Aprueba las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D.S Nº 006-2004-ED. Lineamientos de Política Educativa.
- D.S Nº 013-2004-D- Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S Nº 015-2002-ED- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y unidades de Gestión Educativa.
- D.S Nº 009-2005-ED- Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S Nº 009-2006- ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnica – Productiva.
- D.S Nº 004-98-ED y su modificatoria D.S Nº 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 Nº 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 Nª 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación, modificatoria y reglamentos.
- Ley Nª 28983. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley Nº 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- R.M. Nº 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 Nº 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 Nº 004-2007-ED Campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas "estudiantes sanos libres de drogas".
- RD Nº 181-2008-ED Aprueban los lineamientos educativos y orientadores pedagógicos para la prevención de las infecciones de transmisión sexual VIH y SIDA.
- RD Nº 0343-2010-ED, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las I.E.
- R.V.M. Nº 0067-2011-ED, Aprueban las "Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares".
- Resolución Directoral Nº 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 Nº 004-2018-MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia
- Resolución Viceministerial Nº00093-2020 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 Tutoria 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.
- Resolución Ministerial N°531 – 2021 MINEDU- Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", el mismo que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.
- Resolución Ministerial N°048 – 2021 MINEDU- modificar los numerales 6,.9.1. el primer item del numeral 9.2, el literal d) del numeral 9.3.1, los literales a) y c) del numeral 9,3.2 y los literales b) y c) del numeral9,3.3 del documento normativo denominado disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipesencialidad, así como

- para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022
- Resolución Ministerial Nº 108-2022-Minedu - Modifican documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la
  Resolución Ministerial Nº 474 – 2022 Minedu – Aprobar la Norma Técnica "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y educativos en la educación básica para el año 2023" , la misma que como anexo, forma parte
  integrante de la presente Resolución.
- Resolución Ministerial Nº587 - 2023 MINEDU – Aprobar los "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024"

6. UBICACIÓN E HISTORIA

La Institución Educativa brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial y Primaria, siendo su sede en el Jr. Tortugas Mz. C-9 Lt. 1,2,3 y 4 en la Urbanización Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Departamento de Lima, jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja.

7. 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 Inicial y Primaria 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.

8. 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.

9. VISIÓN - MISIÓN

VISIÓN

Ser reconocidos como una Institución Educativa que contribuye a que todos sus estudiantes mejoren 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, en concordancia con el perfil de egreso del CNEB, promoviendo la madurez emocional, el cuidado ambiental, 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

Somos una Institución educativa que busca potencializar los aprendizajes establecidos en el currículo
nacional para alcanzar el desarrollo integral en nuestros estudiantes, poniendo el máximo empeño en
el cultivo de valores espirituales, con un nivel altamente competitivo, de la mano de una moderna infraestructura, equipada con alta tecnología para los entornos virtuales. En espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia, libres de violencia e incentivando el estudio como principio, la disciplina
como norma y la solidaridad como virtud.

10. ÓRGANOS QUE LO COMPONEN

a.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

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

b.- PERSONAL JERÁRQUICO

- Convivencia Escolar.
- Coordinadores de los Niveles Inicial y Primaria.
- 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 inicial y primaria.

e.- ÓRGANO DE APOYO

- Padres de Familia
- Personal administrativo: Recepción, Limpieza, Tópico, Fotocopia, Guardianía.
- 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 esté 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
En relación a Sí mismo	1. Conoce los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades. 2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula. 3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc. 4. Desarrolla conductas de autocuidado. 5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que lo afectan relacionadas a actividades que favorezcan la convivencia escolar. 6. Practica normas de cortesía. 7. Cumple responsablemente con sus deberes escolares 8. Acude puntualmente a clases
En relación a La comunidad Educativa	1. Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato. 2. Evita toda forma de violencia en sus relaciones. 3. Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas. 4. Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas. 5. Respeta a las instituciones y a sus autoridades. 6. Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar. 7. Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes. 8. Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares. 9. Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones. 10. Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad. 11. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.

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 LOS CEDROS" de los niveles inicial y primaria 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 INICIAL

a) Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
b) Facilitar mecanismos para que las o los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
c) 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.
d) 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.
e) 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).
f) Programar en la Escuela Familiar, temas relacionados a como impartir la disciplina en el hogar, y como modelar la conducta de sus niños.
g) Orientar a los padres de familia sobre los programas de televisión u otros medios de comunicación que sus niñas o niños ven.

Artículo 05 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.

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 06 INICIAL Y PRIMARIA

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 07 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
VICTIMA	- **Apoyo y medidas de protección.** 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. Proporcionar una tutoría especial de apoyo a cargo de un docente. - **Vigilancia en zonas de riesgo dentro de la institución**. Importancia de la presencia y acompañamiento de los profesores en el ingreso, recreos, salidas y en todas las actividades internas. - **Entrevista.** Con la mayor discreción posible, en un lugar discreto. Puede ser 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. - **Comunicación a los padres de familia.** Es importante comunicar inmediatamente a los padres de familia y hacerle conocer del hecho, poniendo a su disposición los recursos de apoyo sicológico con los que cuenta la institución. - **Cambio de aula**. 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. - **Comunicación a entidades públicas de protección de menores.** 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.

AGRESOR(A)	- **Fomentar la reparación del daño cometido**. Promoviendo la responsabilidad y la reflexión para el reconocimiento de las consecuencias de su acción. Seguimiento sicopedagógico y/o tutorial de manera permanente. - **Entrevista.** 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 la sicóloga designada para estos casos con la que guardara una especial confidencialidad.

	Si son varios se aconseja mantener las entrevistas por separados evitando que puedan comunicarse para proceder posteriormente a una intervención grupal. - **Posibilidad de llegar a acuerdos o conciliaciones**. 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. - **Medidas correctivas**. a) Amonestación oral al alumno; b) Amonestación escrita al alumno dando parte a los padres o apoderado que la deben firmar y devolver; 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. d) Suspensión de la participación del alumno en actividades extracurriculares o complementarias. 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. f) Cambio de aula g) Servicio comunitario a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores u otros. 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. i) Impedimento de matrícula.
AULA	**Información al aula.** 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.

PROFESORES	**Información a los profesores**. 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.
PADRES DE FAMILIA	**Información a los padres de familia.** 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 sicológica de la víctima, se informará las posibles acciones legales. En todos los casos, constante apoyo a los padres de familia.
EQUIPO RESPONSABLE	**Reunión para establecer acciones y medidas**. 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

TÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTUDIANTES

Artículo 08 DE LA ASIGNACIÒN 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 09 DE LOS DERECHOS DE LOS EDUCANDOS.

a. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación Nº 28044 y con los fines propios y específico propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio Divino Maestro Los cedros.
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 10 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 realizará 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 11 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 extra escolar 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 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 aretes largos, cadenas, tatuajes, collares, chaquiras, pulseras u otros elementos que no pertenezcan al uniforme escolar.

l. 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. Utilizar el celular en las horas de clase.

Artículo 12 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. Malograr intencionalmente mobiliario, equipos diversos: máquinas, computadoras, etc. El padre de familia se hace responsable del pago de los daños causados por su menor y el padre de familia está obligado a llevar a su menor hijo al psicólogo.
k. 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.
l. Presentarse en estado inadecuado (etílico o bajo los efectos de alguna droga).
m. 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.
n. Falta de honestidad al presentar trabajos de otros estudiantes como propios.
o. Sustraer copias de evaluaciones escritas o prácticas.
p. Engañar durante el transcurso de pruebas, interrogaciones o exámenes.
q. Ensuciar, rayar o escribir insultos, consignas políticas y/o religiosas en el baño, aulas de clase y demás ambientes de la institución.

r. Invadir 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.

s. Realizar actos que atenten contra la integridad física, psicológica y moral como el bullying, cyberacoso o cyberbullying.

t. Realizar cualquier acción deliberada que comprometa negativamente el prestigio dela Institución.

u. La evasión de horas de clase, (No ingresar a clase estando en el Colegio)

v. Las relaciones sentimentales de los estudiantes vistiendo el uniforme dentro, o a los alrededores de la Institución se encuentran totalmente prohibidas.

w. Agredir física o verbalmente a un compañero

x. Fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección

y. Venir con adornos piercing,

z. Venir con el cabello tinturado

aa. Venir con tatuajes

aa. Otras faltas que a juicio del Comité de Convivencia Escolar de la Institución merezcan atención.

bb. Traer, distribuir o visualizar material pornográfico en la institución educativa que atente contra la integridad y equilibrio físico, emocional y psicológico de los estudiantes.

cc. Faltar el respeto a sus compañeros(as) dirigiéndose a ellos a través de sobrenombres, apodos e insultos

dd. Generar desorden dentro del aula o del colegio, atentando contra el normal dictado de clases

Artículo 13 ACCIÓN DISCIPLINARIA EXTRAORDINARIA

a. 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.
b. 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.
c. 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).

Artículo 14 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

a. Diálogo personal correctivo y formativo.
b. Suscripción de compromiso escrito con la o el estudiante.
c. Registro de observación escrita.
d. Registro en agenda escolar con firma de toma de conocimiento del padre o apoderado.
e. Entrevista al estudiante y su apoderado con el profesor encargado de Normas de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito (tardanzas, uso de celulares en horas no establecidas, etc)
f. Derivación a orientación y/o psicológica.
g. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera (terapia personal, familiar o grupal)
h. Los estudiantes que presentan conductas inadecuadas y sean reincidentes, serán cambiados de sección previo análisis del área de Normas de Convivencia y psicología.
i. Servicio comunitario, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores u otros.
j. Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
k. No renovación de la matrícula para el próximo año.
l. En fechas de olimpiadas, todo acto de indisciplina por cualquier sección, se coordinará con los profesores del área para la suspensión o disminución de puntos.

Artículo 15 LISTA DE DEMÉRITOS	**PUNTOS**
a. No devolver diariamente la agenda debidamente llenada y firmada.	-2
b. Uniforme incompleto y/o descuidado.	-2
c. Falta de aseo personal.	-2
d. Tardanzas al plantel o a la clase.	-2
e. Incumplimiento de tareas.	-2
f. Vocabulario y/o modales incorrectos.	-2
g. Inasistencia injustificada (por cada día).	-2
h. Hacer uso del celular en horas no establecidas sin permiso del profesor.	-4
i. Indisciplina o desobediencia.	-4
j. Cometer fraude en la tarea escolar.	-4
k. Evasión de clases.	-4
l. Manifestar actitudes irrespetuosas.	-4
m. Dañar el mobiliario e instalaciones.	-5
n. Evasión del Plantel.	-7
o. Escribir, dibujar o pintar dentro de los servicios higiénicos.	-7
p. Falta de respeto o agresión a sus compañeros o superiores.	-7
q. Invadir la privacidad o hacer uso indebido del internet.	-10

DE LOS ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estímulos pueden ser en forma individual o en forma grupal

Artículo 16 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 17 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 18 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 19 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 aceptarán 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

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, tatuajes y/o cabellos pintados

DAMAS:

- Casaca institucional.
- Blusa blanca.
- Jamper (debajo de la rodilla).
- Medias plomas (largas).
- Zapatos negros.
- Cabello recogido con colet y/o cinta blanca, no pintado.
- Aretes color perla pequeños (opcional).
- No maquillaje, pearcing, tatuajes y/o cabellos pintado

EL UNIFORME DE INICIAL Y EDUCACIÓN FÍSICA: (Damas y varones)

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

➢ La revisión será permanente y calificada

Artículo 20 CONTROL DE ASISTENCIA

a) Los estudiantes asistirán a la Institución Educativa con puntualidad, de acuerdo a su horario escolar.
b) La asistencia e insistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el tutor(a) y/o auxiliar en el registro correspondiente.
c) El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente al Departamento de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
d) Toda inasistencia a la Institución será comunicada vía telefónica a primera hora del día y/o a través de la agenda el día que el estudiante se reincorpore a la Institución con el documento de justificación respectiva
e) 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.
f) 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.
g) 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.
h) El estudiante que llegue con atraso justificado o injustificado a la Institución Educativa registrará su tardanza y se informará a los padres de familia vía agenda.
i) 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.

En caso de que el estudiante requiera retirarse antes de su horario de salida de su respectivo nivel, por más de una semana, deberá pertenecer al tercio superior del aula y presentar una carta a Dirección justificando el motivo y se hará responsable de ponerse al día.

DOCENTES

Artículo 21 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 22 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, cortes 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 agenda 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 29 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.

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

Artículo 30 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 31 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 la 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 32 FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

a. Asistir en el horario que le corresponde.

b. Mantener el local en óptimas condiciones de limpieza. Informar en forma inmediata sobre problemas en la infraestructura del plantel.

c. 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.

d. Arreglar y conservar los jardines y áreas verdes.

e. Supervisar diariamente la planta física, vigilando la limpieza y buena presentación del local.

f. Velar, bajo responsabilidad, por la seguridad del mobiliario y material de la I.E.

g. Abrir y cerrar las aulas y oficinas de la Institución Educativa.

h. Colaborar con el control y cuidado del ingreso de personas ajenas al centro educativo.

i. Colaborar en el arreglo del local para las diferentes actividades Culturales que se realicen en la institución Educativa.

j. En caso se efectúen actividades extracurriculares, todo el personal de mantenimiento deberá permanecer en la institución para el apoyo respectivo.

k. Brindar un trato amable y cortés a todo el que requiera de sus servicios.

l. Efectuar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados por la Dirección o Departamento de Convivencia Escolar.

m. En caso de que algún personal falte debe cumplir su puesto haciendo la limpieza de sus aulas.

Artículo 33 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 34 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 tópico.
f. Informar oportunamente al responsable de Convivencia y/o Dirección sobre incidencias graves atendidas en el tópico.
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 tópico.
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 tópico, indicando problema tratamiento y sugerencia.
n. Llevar una estadística diaria de las atenciones dadas en el tópico 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 35 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 – LOS CEDROS
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 36 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 Inicial - Primaria 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 37 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 LOS CEDROS"
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 LOS CEDROS".

Artículo 38 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 (Inicial y Primaria).
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 39 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 inicial y primaria.
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 40 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 de la Institución con la autorización respectiva.
k. Tomar parte activa en política partidaria dentro de la 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 41 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 este plazo, no habrá lugar a trámite, declarándose extemporáneo y sujeto a descuento.

Artículo 42 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 43 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 44 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 45 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, inicial y primaria.
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 46 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 técnicos pedagógicos y administrativos 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 47 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA – ACOMPAÑENTE 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 48 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 49 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 50 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 51 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 52 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 perdida de prendas de vestir, útiles escolares,

w. 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 53 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, citaciones 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 54 PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

a. Elegir y ser elegido miembro del Comité de Aula
b. Integrar el BAPE del colegio
c. 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.
d. Apoyar al Tutor del Aula en las acciones del proceso enseñanza – aprendizaje.
e. Prevenir la forma de colaborar en el mantenimiento y conservación del Aula.
f. Trabajar coordinadamente con el Tutor para promover el respeto permanente a los profesores, al personal y a sus compañeros de aula.
g. 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.
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 55 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 denotas y DNI del estudiante.
c) La prioridad de la admisión de postulantes nuevos, tienen los hijos de personal del colegio, hermanos de nuestros estudiantes y niños con NEE asociados a discapacidad leve o moderada, siempre que no se encuentren cubiertas sus vacantes
d) s 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.
e) 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 56 MATRICULA

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.
- Carnet o constancia de Seguro contra accidentes
- 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.

PLAN CURRICULAR

Artículo 57 CALENDARIZACIÓN

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024										
INICIO DEL PERIODO ESCOLAR 2024: **7 DE MARZO**										
I BIMESTRE		**PERIODO VACACIONAL DEL 11 AL 19 DE MAYO**	**II BIMESTRE**		**PERIODO VACACIONAL DEL 27 JULIO AL 11 DE AGOSTO**	**III BIMESTRE**		**PERIODO VACIONAL DEL 13 AL 20 DE OCTUBRE**	**IV BIMESTRE**	
I UNIDAD	**II UNIDAD**		**III UNIDAD**	**IV UNIDAD**		**V UNIDAD**	**VI UNIDAD**		**VII UNIDAD**	**VIII UNIDAD**
20 DÍAS	24 DIAS		25 DIAS	25 DIAS		19 DIAS	24 DIAS		19 DIAS	22 DIAS
DEL 07 DE MARZO AL 05 DE ABRIL	DEL 8 DE ABRIL AL 10 DE MAYO		DEL 20 DE MAYO AL 21 DE JUNIO	24 DE JUNIO AL 26 DE JULIO		DEL 12 DE AGOSTO AL 06 DE SETIEMBRE.	DEL 09 DE SET. AL 11 DE OCTUBRE.		DEL 21 DE OCTUBRE AL 15 DE NOV.	DEL 18 DE NOV. AL 17 DE DIC.
NANIPO: 20 DE DICIEMBRE										
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR 2024: 23 DE DICIEMBRE										

Al término del primer y tercer bimestre se ha considerado conceder una semana de vacaciones y al término del segundo bimestre dos semanas.

El servicio educativo en el 2024, será totalmente presencial, el cual propone una forma de enseñanza - aprendizaje directo y vivencial, haciendo uso de todos los ambientes, infraestructura y recursos logísticos de nuestro plantel: Aulas de clase, patios deportivos (básquet, fútbol y vóleibol), capilla, áreas de juego, comedor, biblioteca, laboratorio de ciencias, laboratorio de informática, sala de música, auditorio, entre otros.

El plan de estudios contiene una distribución de 35, 40 y 45 horas pedagógicas correspondientes a lo establecido en el currículo nacional, documento oficial del MINEDU, (ente rector de nuestro sistema educativo nacional), conservando los

requerimientos de la R.M Nº 587-2023-MINEDU

"Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024".

Cabe decir también que, como institución educativa, seguiremos trabajando a la luz de las competencias digitales, que llegaron para quedarse en nuestra institución y que nos permitirán seguir fortaleciendo el aprendizaje autónomo de nuestros estudiantes.

Artículo 58 HORARIO DE CLASES

Inicial	: Ingreso	8:15 a.m. a 8:30 a.m.	13:20 p.m.
		Salida	
Primaria 1º,2º, 3º	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	14:00 p.m.
		Salida	
Primaria 4º,5º, 6º	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	14:30 p.m.
		Salida	

Artículo 59 EL PLAN DE ESTUDIOS de la I.E Divino Maestro Los Cedros estará orientado de la siguiente manera:

Plan de Estudios del Nivel Inicial

AREAS	EDADES		
	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA	5	5	5
COMUNICACIÓN	6	6	6
PERSONAL SOCIAL	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	2	2
PSICOMOTRIZ	3	3	3

NIVEL PRIMARIA

Áreas/Grados	1°	2°	3°	4°	5°	6
Matemática	7	7	7	11	11	11
Comunicación	9	9	7	7	7	7
Inglés	3	3	3	4	4	4
Personal Social	3	3	4	4	4	4
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	3	3	4	4	4	4
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	1	1	1	1	1	1
Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	2	2
Taller / Computación	1	1	1	1	1	1
Total de horas	35	35	35	40	40	40

Artículo 60 LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Los contenidos curriculares desde nuestra visión holística será una guía que orienta el proceso educativo y la práctica docente, tomando en cuenta las barreras educativas, las demandas, las posibilidades sociales y culturales; así como las necesidades y aspiraciones de nuestros estudiantes. En ese sentido, los contenidos del nivel inicial y primaria estarán basados en el enfoque por competencias las cuales son:

NIVEL INICIAL

AREAS	COMPETENCIAS
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
	Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas
PSICOMOTRIZ	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
COMUNICACIÒN	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de textos en su lengua materna
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
MATEMATICA	Resuelve problemas de cantidad
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
CIENCIA Y TECNOLOGIA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos

NIVEL PRIMARIA

AREAS	COMPETENCIAS
Personal Social	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio.
	Gestiona responsablemente los recursos financieros.
Educación física	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
Arte y cultura	Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas culturales.
	Crea proyectos desde lenguajes artísticos.
Comunicación	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
Matemática	Resuelve problemas de cantidad.
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y tecnología	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo.
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Educación religiosa	Construye su identidad como persona humana, amada por dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son más cercanas.
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
Computación	Conoce y utiliza programas informáticos para crear archivos en diversos formatos.

La Institución educativa asegurará que los estudiantes desarrollen las competencias señaladas en el CNEB brindando atención diferenciada que tome en cuenta el nivel de desarrollo alcanzado por cada uno de ellos en relación con los aprendizajes esperados para el ciclo, grado o nivel. Para ello se aplicará una evaluación diagnóstica al iniciar del periodo escolar y de manera periódica se analizará el progreso de las competencias a fin de alcanzar los aprendizajes esperados.

Lo anterior mencionado se reflejará en nuestros instrumentos de gestión como lo son el PEI (Proyecto Educativo Institucional), el PCI (Proyecto Curricular del Centro) y el PAT (Plan Anual de Trabajo)

Según la RM Nº 587-2023 -MINEDU se tomará en cuenta las siguientes acciones para el desarrollo de las competencias:

- **Fortalecimiento de la competencia de lectura** a través del uso de estrategias de lectura desde las diferentes áreas curriculares.
- **Fortalecimiento de competencias ciudadanas** que permitirá implementar estrategias que fortalezcan los valores ciudadanos desde el enfoque de desarrollo personal y ciudadanía activa abordando situaciones según el nivel educativo relacionado con:

- Identidad personal, familiar, comunal y nacional
- El Estado y gobierno
- Participación democrática y responsabilidad ciudadana
- Deberes y derechos fundamentales de la persona
- Principios universales y valores de la sociedad peruana
- Gestión responsable del ambiente y de los recursos económicos
- Organización social y liderazgo
- Ciudadanía y cultura digital

- **Promoción de la competencia de oralidad en inglés como legua extranjera**, los cuales permitirán a nuestros estudiantes desarrollarse en un mundo globalizado.
- **Promoción de una vida saludable** a través de los 10 minutos de actividad física, las pausas activas en el aula y las actividades familiares para una vida activa y saludable.
- **Incorporación de tecnologías digitales para la innovación,** a través del uso permanente de la integración de los recursos digitales con intención pedagógica, de manera que contribuyan al desarrollo integral de los aprendizajes.
- **Aprovechamiento de los espacios de la comunidad** en la que se lleve a cabo el servicio educativo realizando una evaluación de riesgos e implementando medidas de seguridad.

Artículo 61 METODOLOGÍA:

En el **nivel inicial** la institución ha incorporado el enfoque por competencias, con ello se pretende que los estudiantes desarrollen habilidades de forma integral, activando satisfactoriamente distintos dominios del aprendizaje a través de la dimensión cognitiva, afectiva, actitudinal y psicomotora.

En este nivel aplicamos un enfoque innovador e inspirador ya que valoramos al niño y a la niña como poseedores de una capacidad maravillosa y única. Nos preocupamos por integrar el interés y curiosidad natural de los pequeños para conducirlos a través de experiencias cotidianas a construir su propio aprendizaje a través del juego, la manipulación, el desarrollo de la psicomotricidad, el fortalecimiento de su autonomía, la coordinación de sus gestos y movimientos. Todo ello en un ambiente organizado en áreas de trabajo, equipadas con equipos de audio, proyectores y mobiliario adaptadas al tamaño de los niños, además de áreas abiertas para el trabajo en el piso.

En el aula se fomenta de manera continua la colaboración, la comunicación y las exploraciones.

En el **nivel primaria** se desarrolla una educación integral bajo el enfoque por competencias, en la que pretendemos que nuestros estudiantes fortalezcan satisfactoriamente distintos dominios tales como la práctica de valores, la convivencia, la estimulación continua de la autoestima, las actividades artísticas, deportivas, cívicas y otras de dimensión cognitiva, afectiva, actitudinal y psicomotora que van a fortalecer las habilidades propias de cada uno de nuestros estudiantes.

La metodología de enseñanza en el nivel primaria toma modelos de aprendizaje pertinentes para el desarrollo de las competencias tales como el aprendizaje colaborativo, manipulativo, lúdico, kinestésico, por descubrimiento, basado en proyectos, basado en resolución de problemas y estudio de casos.

Además de ello, trabajamos el modelo pedagógico socio-humanista cognitivo, cuyo fin principal es priorizar el reconocimiento de los estudiantes como centro de atención promoviendo su desarrollo integral.

Nos basamos en el aprender a ser, a través del fortalecimiento de las capacidades intelectivas permitiéndole a nuestros estudiantes un desenvolvimiento óptimo de sus estructuras mentales, en el aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a convivir, para participar y cooperar en las actividades humanas: valores y actitudes positivas frente a los demás.

La Polidocencia se aplica de cuarto grado a sexto grado de primaria teniendo un tutor/a, quien se encarga de hacer el seguimiento del progreso de cada uno de los estudiantes.

Además de ellos nuestros docentes toman en consideración las siguientes orientaciones metodológicas:

- Partir de situaciones significativas.
- Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.
- Aprender haciendo.

- Partir de los saberes previos.
- Construir el nuevo conocimiento.
- Aprender del error o el error constructivo.
- Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.
- Generar el conflicto cognitivo.
- Promover el trabajo cooperativo.
- Promover el pensamiento complejo.

Las metodologías que se utiliza adicionalmente también son:

- El uso del aula virtual a través de la plataforma institucional (https://divinomaestro.cubicol.pe/) , donde el estudiante gestiona su aprendizaje de manera autónoma, pudiendo descargar materiales y visualizar los recursos digitales para reforzar sus aprendizajes.
- El fortalecimiento de la autonomía y la autogestión, que le permiten a los estudiantes aprender a aprender y desarrollar el pensamiento crítico, así como posibilitar su autoaprendizaje. Todo ello con el apoyo constante del departamento psicopedagógico.
- Realización de actividades de reencuentro, de integración, recreativas y reflexivas que fortalezcan lazos con la escuela, con los docentes y principalmente, entre pares.

En el aula, los maestros llevan a cabo las siguientes acciones metodológicas:

- ✓ **Desarrollo de experiencias de aprendizaje:** La institución educativa organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones para el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- ✓ **Experiencias de aprendizaje:** Los profesores determinarán, de acuerdo a las características, necesidades y contextos de sus estudiantes el diseño, la adaptación o adecuación de las experiencias de aprendizaje que permitirán el desarrollo de las competencias, según corresponda a cada edad, nivel, ciclo y grado de estudios. Además, contemplan momentos de trabajo en la escuela y en la casa que se complementan para el logro de los propósitos propuestos en la experiencia de aprendizaje.

- ✓ **Las interacciones:** Las interacciones serán directas y mucho más fluidas entre los docentes y estudiantes. Los momentos en la institución educativa será oportunidad para promover procesos significativos de aprendizaje, de retroalimentación, de intercambio y reflexión de los estudiantes con los docentes y sus pares.
- ✓ **Libros de Trabajo:** Los estudiantes contarán con un material educativo como los libros de trabajo para el área de comunicación, matemática e inglés que han sido concebidos para ser incluidos en el proceso de enseñanza y aprendizaje para el desarrollo de las competencias de los estudiantes. Los docentes decidirán en qué momento del proceso incluir su uso en el desarrollo de la experiencia de aprendizaje.

- ✓ **Actividades recreativas y de integración:** Estas actividades se llevarán a cabo en base a tareas y retos utilizando espacios abiertos como los patios, así mismo se plantearán sesiones de juegos, conversaciones o propósitos para permitir momentos de encuentro entre pares.

- ✓ **Actividades psicomotoras y deportivas:** Se establecerán sesiones de psicomotricidad, coordinación motora o deportiva de moderada demanda física.
- ✓ **Arte:** Se llevarán a cabo sesiones y actividades de artes plásticas, expresión corporal, entre otras.
- ✓ **Tutoría y orientación educativa:** Con particular énfasis en este contexto, la tutoría y orientación educativa tendrá como prioridad brindar soporte socioemocional y serán priorizadas para ser desarrolladas. Se considerará como estrategias la tutoría individual, tutoría grupal, espacios de participación estudiantil, espacios de trabajo con la familia y espacios de orientación educativa permanente.

Artículo 62 SISTEMA PEDAGÓGICO:

La Institución Educativa opta por un enfoque pedagógico por competencias de acuerdo con el Currículo Nacional de Educación Básica, cuyas características posibilitan el logro de aprendizajes significativos, es decir, aprendizajes útiles, vinculados a las características, intereses, necesidades de los estudiantes y responder a su contexto de vida mediante una interacción afectiva y cognitiva entre los nuevos aprendizajes y los saberes propios. Bajo el enfoque por competencias aspiramos formar personas capaces de actuar en su sociedad modificando realidades y poniendo en práctica conocimientos, habilidades, valores y actitudes a fin de influir sobre el entorno, resolver problemas y lograr metas en contextos diversos y desafiantes.

En ese sentido, nuestra sistema pedagógico, tiene como propósito principal la formación integral de los estudiantes; para ello se promueve el desarrollo de las capacidades cognitivas, afectivas y motivacionales a través de las actividades cooperativas y el ejercicio de la ciudadanía protagónica; que permiten convertir a los estudiantes en agentes activos de su aprendizaje, fortaleciendo así la práctica de valores con sensibilidad y compromiso, todo ello permite lograr el perfil de un ciudadano con las cualidades personales necesarias para afrontar los retos de la vida y que la sociedad le proponga.

En el nivel **inicial** nos preocupamos por integrar el interés y curiosidad natural de los pequeños su propio aprendizaje a través del juego, la manipulación, el desarrollo de la psicomotricidad, el fortalecimiento de su autonomía, la coordinación de sus gestos y movimientos y en el nivel **primaria** promovemos la formación integral con sentido humanístico y científico, fortaleciendo el desarrollo intelectual y afectivo, además de la práctica de valores a través de actividades vivenciales y contextualizadas, con el objetivo de promover las capacidades y competencias. Así mismo generar en los estudiantes la motivación por estudiar, investigar y aprender de forma protagónica, crítica y creativa.

Para orientar los procesos de enseñanza y aprendizaje, nos basaremos en las siguientes ideas fuerza:

a. **Partir de situaciones significativas** que implica diseñar o seleccionar situaciones que respondan a los intereses de los estudiantes y que ofrezcan posibilidades de aprender de ellas.
b. **Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje** ya que es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés.
c. **Partir de los saberes previos** que **c**onsiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante.
d. **Construir el nuevo conocimiento**, además de las habilidades cognitivas y de interacciones necesarias, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros.
e. **Aprender del error o el error constructivo** que, desde la didáctica, puede ser empleado de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante.
f. **Generar el conflicto cognitivo** que requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades.
g. **Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior** supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades con respecto a su nivel actual.

h. **Promover el trabajo cooperativo** que significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias.

i. **Realizar la retroalimentación oportuna** en la que el estudiante sepa qué es lo que está logrando y qué no ha logrado todavía, conduciendo al estudiante hasta conseguir que él mismo supere las dificultades que tenía y construya de manera autónoma su propio aprendizaje.

j. **Promover el pensamiento complejo** para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, buscando que aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla.

La secuencia didáctica de las sesiones de aprendizaje partirá de un propósito esperado, orientado al desarrollo de las competencias y tres momentos básicos: Inicio, desarrollo y cierre; considerando la recapitulación, autoevaluación, metacognición y retroalimentación oportuna.

El colegio Divino Maestro Los Cedros, también utiliza herramientas digitales para el aprendizaje siguiendo el protocolo de protección al menor, las cuales se ajustarán a las competencias que se desarrollen en cada área.

El sistema pedagógico de la Institución Educativa también considera las siguientes dimensiones:

- **Tiempo:** Los estudiantes asistirán al colegio a realizar actividades académicas, siendo la duración de 30 horas pedagógicas semanales en el nivel inicial y 35 o 40 horas pedagógicas en el nivel primaria.

- **Interacción:** La comunicación será directamente con los profesores de las distintas áreas, de acuerdo a las normativas vigentes, habrá comunicación con los padres de familia a través del intranet de Cubicol, o a través de una cita por secretaría, manteniendo en todo momento el trato cordial entre estudiantes y adultos.
- **Asistencia:** Los auxiliares y maestros registrarán la asistencia, llevando un cuaderno de incidencias donde se detalle el motivo de cada falta injustificada.

También es importante recalcar el acompañamiento y compromiso del padre de familia para consolidar la formación en valores, así como para el logro de aprendizajes y la generación de autogestión y autonomía de sus menores hijos/as.

Artículo 63 PLAZO DE ETREGA DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La recepción de útiles escolares para el año 2024 será el 16 de marzo o en su defecto de manera gradual a solicitud del tutor/a.

Artículo 64 SISTEMA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN FORMATIVA

Partiendo desde el enfoque formativo, en todas las modalidades nuestra Institución evaluará 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 definen qué se espera que logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

Los principales propósitos de la evaluación son:

- 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.

Los docentes orientan el desarrollo de las competencias para una evaluación formativa realizando lo siguiente:

• Comparten de manera colegiada a nivel de IE, las experiencias y conocimientos pedagógicos, teniendo en cuenta la atención a la diversidad de los estudiantes.

• Planifican unidades didácticas variadas (unidades, proyectos o módulos de aprendizaje, entre otros), según el nivel educativo y considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, identificadas en la evaluación diagnóstica, sus intereses y fortalezas y sus contextos. Así mismo, el docente considera el uso de materiales educativos y espacios educativos teniendo en cuenta la atención a la diversidad.

• Plantean situaciones/actividades significativas y desafiantes del contexto local o global con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales (impresos, concretos o manipulativos y digitales) pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes.

• Observan e identifican las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, para tomar decisiones con respecto al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Consideran las evidencias obtenidas de las evaluaciones de logros de aprendizaje durante la planificación, para tomar decisiones con respecto a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

• Profundizan y promueven el trabajo individual, cooperativo y colaborativo entre los estudiantes, su involucramiento, el desarrollo del pensamiento crítico, la autonomía progresiva y la creatividad.

• Consideran los saberes, experiencias, actores locales (sabios, conocedores y otros) y las características del contexto socio cultural y lingüístico de los estudiantes para la construcción de nuevos aprendizajes.

• Identifican las posibles barreras educativas que se encuentran en el contexto para brindar los apoyos educativos necesarios y oportunos para superarlas o reducirlas.

• Articulan con los agentes educativos (psicólogos, intérpretes en lengua de señas, terapeutas, entre otros) para la atención pertinente a los estudiantes.

En el marco de la evaluación formativa el docente:

• Elabora y comunica los criterios de evaluación y el propósito de aprendizaje, asegurándose que es comprendido por los estudiantes, considerando su nivel educativo. En el caso de las adaptaciones curriculares; se señalan en las conclusiones descriptivas.

• Evalúa de forma diagnóstica al inicio y durante el proceso de aprendizaje, el nivel de desarrollo de las competencias de los estudiantes, y establece acciones para acompañarlo en el avance de las mismas.

• Observa, registra y analiza las evidencias que resultan del proceso de aprendizaje de los estudiantes, para brindar retroalimentación oportuna y pertinente a cada situación, considerando las características y necesidades de los estudiantes.

• Promueve el desarrollo de prácticas de autoevaluación y heteroevaluación, en la que los estudiantes de manera cada vez más autónoma identifican y comunican sus fortalezas, dificultades y necesidades/intereses. • Revisa, reajusta y toma decisiones en relación con su práctica pedagógica, en función de las evidencias analizadas durante el proceso de aprendizaje.

• Genera espacios para comunicar al estudiante y/o a las familias el avance y dificultades en el desarrollo de sus competencias, brindando recomendaciones y estableciendo acuerdos y compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes.

• Registra el progreso de los aprendizajes de los estudiantes de manera bimestral, para identificar sus necesidades de aprendizaje.

• Identifica los niveles de logro de las y los estudiantes y elabora las conclusiones descriptivas, considerando los avances, aspectos a mejorar y recomendaciones al finalizar un periodo.

• Registra en el SIAGIE los niveles de logro de los estudiantes en relación con el desarrollo de las competencias en diferentes periodos. En el caso de los estudiantes con discapacidad se colocará en las descripciones un comentario que dé cuenta de los apoyos que necesita.

De acuerdo con la Norma técnica 094-2020-MINEDU, la escala de calificación, para el nivel inicial y primaria será de la siguiente manera:

A D	**LOGRO DESTACADO** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	**LOGRO ESPERADO** Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**EN PROCESO** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**EN INICIO** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

Las condiciones para determinar la promoción, recuperación y permanencia en el grado de acuerdo a la RM N° 094-2020- MINEDU será la siguiente:

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

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

En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

-Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3 competencias. si el área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2 competencias. en el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

En caso se requiera mayor precisión al respecto de este documento, el Ministerio de Educación determinará nuevas disposiciones de acuerdo a las disposiciones del Gobierno Nacional.

Artículo 65 .- PRECISIONES REFERENTES A LA EVALUACIÓN

A continuación, realizamos algunas precisiones referentes a la evaluación:

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 aplicará una evaluación denominada compruebo mis aprendizajes.
c) Los niveles de logro de cada competencia trabajada en cada bimestre y área serán registrados en el intranet del colegio para que los padres de familia lo puedan visualizar en el Informe de Progreso.

d) Los estudiantes del 1º grado de primaria serán promovidos automáticamente.

e) Aquellos estudiantes que no obtengan el nivel de logro esperado (A) en los grados de 2do a 6to grado de primaria en alguna de las competencias de las áreas que fueron desarrolladas durante el año escolar pasarán al periodo de recuperación según lo dispuesto por la institución educativa.

f) Luego de las acciones de recuperación realizadas en enero y febrero, las/los estudiantes recibirán acompañamiento durante el año escolar 2024 a través de la estrategia Refuerzo Escolar para la reinserción y continuidad educativa detalladas en la Resolución Ministerial Nº 587-2023-MINEDU.

g) Al empezar el año escolar 2024, 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.

h) Los informes de progreso de aprendizajes se publicarán cada bimestre por el intranet del colegio.

En caso se requiera mayor precisión al respecto de este documento, el Ministerio de Educación determinará nuevas disposiciones de acuerdo con la evolución de la pandemia y las disposiciones del Gobierno Nacional.

Artículo 66 DE LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN INICIAL

La promoción de los educandos del Nivel Inicial es promovida al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.

Artículo 67 DE LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA

La promoción, se determina de la siguiente manera:

a. Los estudiantes de 1º grado son promovidos al grado superior en forma automática.
b. La promoción al grado superior de los estudiantes de 2º, 4º y 6º grado **al término del periodo lectivo** será al alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
c. La promoción al grado superior de los estudiantes de 3ºy 5º grado **al término del periodo lectivo** será al alcanzar el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
d. Los estudiantes de 2º, 3º, 4º,5º y 6ºgrado, **permanecen en el grado al término del año lectivo** cuando alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
e. Los estudiantes de 2º,3º,4º,5º y 6ºgrado, **reciben acompañamiento o recuperación** pedagógica cuando no cumple los requerimientos de promoción al término del año lectivo.
f. Los estudiantes de 2º,3º,4º,5º y 6ºgrado, **permanecen en el grado al término del acompañamiento** o evaluación de recuperación si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Artículo 68 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) Aprobar los cursos durante el PERIODO DE RECUPERACIÓN.
c) 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.
d) Los educandos del 2ª a 6º de primaira que no hayan asistido al periodo de Recuperación Académica rendirán sus evaluaciones en las fechas programadas por la Dirección de la Institución Educativa.
e) Para las evaluaciones correspondientes se dará estricto cumplimiento a las disposiciones vigentes del Programa de Recuperación.
f) En diciembre se informará a los padres de familia de las o los estudiantes que necesitan participar en el Programa de Recuperación Pedagógica.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 69 HORARIOS DE ASISTENCIA

a) 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
b) 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
c) 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
d) 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
e) La institución educativa funciona en turno único en sus niveles, inicial y primaria. La o el estudiante está en la obligación de asistir al plantel con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario de clases.

Primaria 1º,2º, 3º	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	Salida	14:00 p.m.
Primaria 4º,5º, 6º	: Ingreso	7:30 a.m. a 7:45 a.m.	Salida	14:30 p.m.
Inicial	: Ingreso	8:00 a.m. a 8:20 a.m.	Salida	13:20 p.m.

Artículo 70.- MECANISMOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

a) Los estudiantes asistirán a la Institución Educativa con puntualidad, de acuerdo a su horario escolar.
b) La asistencia e insistencia de los estudiantes son registradas diariamente por el tutor(a) y/o auxiliar en el registro correspondiente.
c) El reporte del control de asistencia será entregado bimestralmente al Departamento de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
d) Toda inasistencia a la Institución será comunicada vía telefónica a primera hora del día y/o a través de la agenda el día que el estudiante se reincorpore a la Institución con el documento de justificación respectiva
e) 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.
f) 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.
g) 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.

h) El estudiante que llegue con atraso justificado o injustificado a la Institución Educativa registrará su tardanza y se informará a los padres de familia vía agenda.
i) 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.
j) En caso de que el estudiante requiera retirarse antes de su horario de salida de su respectivo nivel, por más de una semana, deberá pertenecer al tercio superior del aula y presentar una carta a Dirección justificando el motivo y se hará responsable de ponerse al día de los cursos que se vean afectados.

TÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Artículo 71 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 72 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 73 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.º004-2018-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 74 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 75 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.

MECANÍSMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS:

Artículo 76 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 77 ASISTENCIA PRESENCIAL

a) La asistencia e insistencia 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

d) 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.

e) 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.

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

Articulo 78 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 asó poder tomar las siguientes acciones:

a) Citar a los padres de familia de los estudiantes en riesgo de permanencia. Se deben establecer una propuestadeaccionesparaqueelestudiantealcanceloslogros 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 79 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 80 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 matrícula 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 Nº 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 81 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 Los Cedros", 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. 12°.

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 esta Institución, solo en la modalidad de enseñanza presencial.

e) El beneficio de las becas se aplicará 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
- El informe de Conducta

i) Los padres de familia o apoderados que soliciten el beneficio de becas, deberán de seguir con el trámite siguiente:

- 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.
- 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.

j) 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.

k) La Comisión de Pensiones y Becas se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

l) 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.

m) 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.

n) La institución suspenderá la beca otorgada a los estudiantes que presenten conductas inadecuadas.

Artículo 82 MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE PENSIONES

NIVEL INICIAL		
CUOTAS	**MONTO**	**FECHAS DE VENCIMIENTO**
CUOTA DE INGRESO	NO SE COBRA	
MATRÍCULA	s/. 440.00	Del 02 de 01 al 31 de 01-2024
MARZO	s/. 440.00	31 - 03 – 2024
ABRIL	s/. 440.00	30 - 04 – 2024
MAYO	s/. 440.00	31 - 05 – 2024
JUNIO	s/. 440.00	30 - 06 – 2024
JULIO	s/. 440.00	31 - 07 – 2024
AGOSTO	s/. 440.00	31 - 08 – 2024
SETIEMBRE	s/. 440.00	30 - 09 – 2024
OCTUBRE	s/. 440.00	31 - 10 – 2024
NOVIEMBRE	s/. 440.00	30 - 11 – 2024
DICIEMBRE	s/. 440.00	23 - 12 - 2024

NIVEL PRIMARIA		
CUOTAS	MONTO	FECHAS DE VENCIMIENTO
CUOTA DE INGRESO	NO SE COBRA	
MATRÍCULA	s/. 520.00	Del 02 de 01 al 31 de 01-2024
MARZO	s/. 520.00	31 - 03 – 2024
ABRIL	s/. 520.00	30 - 04 – 2024
MAYO	s/. 520.00	31 - 05 – 2024
JUNIO	s/. 520.00	30 - 06 – 2024
JULIO	s/. 520.00	31 - 07 – 2024
AGOSTO	s/. 520.00	31 - 08 – 2024
SETIEMBRE	s/. 520.00	30 - 09 – 2024
OCTUBRE	s/. 520.00	31 - 10 – 2024
NOVIEMBRE	s/. 520.00	30 - 11 – 2024
DICIEMBRE	s/. 520.00	23 - 12 - 2024

Artículo 83 INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES

NIVEL	CONCEPTO	2020		2021	2022			2023	2024
		M	50%		Distancia	Semi presencial	Presencial		
INICIAL	Cuota de ingreso	350		No se cobra	No se cobra	No se cobra	No se cobra	No se cobra	No se cobra
	Matrícula	380		240	250	320	380	420	440
	Pensión	380	190	240	250	320	380	420	440
PRIMARIA	Cuota de ingreso	500		No se cobra	No se cobra	No se cobra	No se cobra	No se cobra	No se cobra
	Matrícula	430		300	310	380	440	480	520
	Pensión	430	215	300	310	380	440	480	520

Artículo 84 MEDIDAS QUE ADOPTA LA INSTITUCIÓN FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE PAGO

- El colegio podrá retener los certificados, en caso de existir algún pago pendiente, amparados en las leyes vigentes (Ley Nº 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor).

- No renovar el Contrato de Prestación de Servicio a favor del estudiante para el año 2025, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024.

- El colegio podrá informar a Infocorp las deudas que tengan los padres de familia con la institución.

TÍTULO VII
MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 85 FUNCIONES DEL COMITÉ ELECTORAL

a. **Son funciones del Comité Electoral:** Convocar a las elecciones del Consejo Escolar Inscribir las listas de candidatos(as) al Consejo Escolar, previa presentación de un Plan de Trabajo.
b. **Informar** a los(as) candidatos(as) y personeros(as) los procedimientos aceptados en el presente reglamento para la realización de la campaña electoral.
c. **Informar** a los(as) estudiantes los procedimientos de participación durante la votación y como emitir el voto.
d. **Realizar** el escrutinio en presencia del (de la) Docente Asesor(a) y de los (las) personeros(as). Proclamar a la lista ganadora y entregar las credenciales a los(as) integrantes del Consejo Escolar elegido.

Artículo 86 DEL MUNICIPIO ESCOLAR

a. **El Municipio Escolar**. Es una organización que representa al total de los estudiantes de la institución educativa, es elegido en forma democrática por voto universal y secreto con la finalidad de promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus deberes y derechos.

b. El Municipio Escolar está constituido por los siguientes cargos:

A. Alcalde o alcaldesa.

- Su función es representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- Colaborar en la Elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades en el calendario escolar.
- Convocar y dirigir las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más
  uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización de la Directora de la Institución Educativa.
- Trabajar coordinadamente con sus Regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- Reconocer a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- Apoyar las actividades del Departamento de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
- Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la Directora de la Institución Educativa.

B. Regidor/a de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.

- Su función es coordinar las actividades de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la Institución Educativa.
- Coordinar la implementación de actividades culturales, recreativas y deportivas de la Institución Educativa con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y la Directora de la Institución Educativa.

C. Regidor/a de Salud y Medio Ambiente.

- La función es coordinar las actividades de la Comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
- Promover campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la Institución Educativa y su entorno, coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
- Prevenir situaciones que pongan en riesgos la salud de los estudiantes en la Institución Educativa.
- Formar parte del Comité Ambiental y de sus comisiones: Comisión de Gestión del Riesgo y Comisión de Salud.
- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

D. Regidor/a de Emprendimiento y Actividades Productivas.

- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

- Coordinar las actividades de la Comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del
  Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la institución Educativa.
- Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

E. Regidor/a de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

- La función es coordinar las actividades de la comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
- Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- Promover la participación activa de la Institución Educativa en la campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño (a) y Adolescente.
- Promover la participación de los estudiantes en la Campaña "Tengo Derecho al Buen Trato", que impulsa la Institución Educativa, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
- Promover la participación de los estudiantes en las Defensorías Escolares de Niños y Adolescentes (DESNAS) y/o defensorías Municipales como Promotores Defensores.
- Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescentes (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
- Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Concejo Escolar.

F. Regidor/a de Comunicación y Tecnologías de la Información

- Su función es coordinar con los Regidores (a) y Prensa Diviniana para la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.
- Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog. etc.) del Municipio Escolar.
- Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes, empleando las tecnologías de información y comunicación.
- Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionados al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través del internet, chat, cyberbullyng.
-

Artículo 87 DE LA CONVOCATORIA

a. El comité electoral realizará la convocatoria con una anticipación de no más de 45 días y no menos de 30 días anterior a la fecha de la elección.

Articulo 88 DE LA INSCRIPCIÓN

a. Los estudiantes tienen libertad para organizarse y conformar una lista de candidatos/as hasta 15 días antes de la fecha de la elección.
b. Las listas pueden estar integradas por estudiantes de 5to y 6to de primaria. Varones y mujeres de los diferentes, grados y secciones.
c. Deben contar con un número, letra o símbolo que los identifique. Dicho símbolo no deberá de atentar contra las buenas normas de la moral y costumbre, promoviendo los valores institucionales, dentro de una cultura de paz.
d. Se exige que las listas estén conformadas considerando el 50% de candidatos de cada género.
e. Deben elaborar con responsabilidad un plan de trabajo. Dicho plan se deberá ajustar a propuestas concretas, objetivas y acordes a la realidad y al reglamento interno del colegio, el cual debe ser visado y aprobado por el Comité Electoral.

Articulo 89 DE LA CONFORMACIÓN DE UNA LISTA

La distribución de cargos es producto de un acuerdo conjunto considerando las cualidades personales de quienes aspiran o desean integrar la lista de candidatos.

b. Ser estudiante de nuestra Institución Educativa.
c. Tener asistencia regular y puntual al plantel Comprobada Honestidad, responsabilidad, tolerancia y respeto e interés en participar y espíritu de colaboración.
d. No pueden ser candidatos Los estudiantes que hayan sido objeto de sanción disciplinaria por parte de la I.E.

Articulo 90 DE LA CAMPAÑA ELECTORAL

a. Los estudiantes electores tienen la oportunidad y responsabilidad de informarse sobre las propuestas de las diferentes listas y formar opinión que luego los lleve a decidir su voto.
b. Como candidato o como elector, participa de los debates, foros y conferencias actuando con respeto, tolerancia, honradez y responsabilidad.
c. Debe realizarse desde la inscripción de la última lista, hasta dos (2) días antes de la elección.
d. Todas las listas tienen las mismas oportunidades para dar a conocer sus propuestas, respetando a las otras listas y a los estudiantes.

e. Las publicaciones podrán ser afiches, fotos y/o videos que promuevan su postulación guardando el respeto necesario que se aspira en una democracia representativa, sin alusiones a los otros competidores sino centrándose en dar a conocer sus propias propuestas.
f. Las listas asumen la responsabilidad de hacer su campaña a partir del debate de ideas y propuestas que permitan el crecimiento personal de los y las estudiantes.
g. Los candidatos no deben utilizar recursos que puedan condicionar el voto (entrega de regalos, objetos y propuestas electorales demagógicas).
h. Como propaganda se podrá usar posts en las redes sociales institucionales como la fanpage de Facebook y el feed de Instagram de la Institución, todas las listas tendrán igualdad de oportunidades.
i. Las listas dispondrán de una franja electoral durante las clases virtuales. Todas las listas tendrán igualdad de oportunidades.

Articulo 91 DE LOS ELECTORES

a. Todos los(as) estudiantes de la Institución Educativa tienen derecho al voto.
b. Todos los estudiantes de 5º año de la Institución Educativa serán capacitados para ser Miembros de Mesa.
c. Es obligatorio que los el estudiantes emitan su voto, se les considerará una nota desaprobatoria en caso de no votar en el área de FFCC (salvo justifiquen su inasistencia por enfermedad).
d. Los Docente Asesores y el comité electoral coordinará la entrega de los DNI-QR a los (las) estudiantes a fin de ejerzan su derecho al voto.

Articulo 92 DE LAS MESAS DE SUFRAGIO

a. En ambientes acondicionados dentro de la institución se instalará una mesa de sufragio presidida por tres estudiantes de 5º año.
b. En un lugar determinado se acondicionará una cámara secreta.

Articulo 93 DE LAS FUNCIONES DE LOS (LAS) MIEMBROS DE MESA

a. Entregar la cédula de sufragio a cada elector(a) o completar el formulario web a la
b. presentación de su documento de identidad (DNI-QR.).
c. Hacer firmar el padrón de electores del aula.
d. Realizar conteo de votos.
e. Redactar el acta de elecciones donde se registrará el número de electores(as) y los resultados.
f. Firmar el acta de elecciones y entregar el Acta de Elecciones al Comité Electoral de la

I.E.

Articulo 94 DEL DÍA DE LA ELECCIÓN

a. El horario de votación será (9:00 AM – 12:00 AM).
b. Las elecciones por el actual contexto, se llevarán a cabo de forma virtual.

Articulo 95 DE LOS MIEMBROS DE MESA

a. Son los que llevarán a cabo el proceso el día de la elección.
b. Los miembros de mesa deberán ser del 6to grado de primaria y pertenecer al quinto superior de su grado.
c. Cada mesa se deberá designar 3 miembros de mesa titulares y 3 suplentes.
d. Dentro de sus responsabilidades y tareas corresponde: Capacitarse para desempeñar su rol adecuadamente. Instalar la mesa de votación. Conducir el sufragio. Contar los votos (escrutinio) de los estudiantes electores. Entregar los resultados de su mesa al Comité Electoral.

Articulo 96 DE LA PROCLAMACIÓN DE LA LISTA GANADORA

a. Terminado el proceso de elección, el Comité Electoral elabora el acta final de resultados y proclama la lista ganadora.
b. Estos resultados serán entregados a la Directora de la Institución Educativa para que se envíen a la Unidad de Gestión Educativa Local, dentro de las 48 horas de realizada la votación.

Articulo 97 JURAMENTACIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

a. Es el acto protocolar, donde el Comité Electoral realiza la juramentación de cada uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar.
b. Esta ceremonia es muy importante, porque se reconoce a los representantes de los estudiantes como parte de la estructura organizativa de la institución educativa.

Articulo 98 DEL PLAN TRABAJO

El Plan de Trabajo deberá contener los planteamientos y acciones referidas:

a. Al cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, relacionados a los derechos y deberes de los estudiantes, así como a las Normas de Disciplina.

b. A promover el cultivo de valores ético – sociales en sus compañeros.
c. A fortalecer actitudes cívico – patriótica orientadas a formar la conciencia e identidad nacional.
d. A la adquisición de buenos hábitos que les permita un mejor ordenamiento de sus vida personal, familiar y social.
e. A mejorar actitudes para un adecuado desenvolvimiento académico.
f. A apoyar en la conservación y mejoramiento de su salud y la de sus compañeros con proyección a los PP.FF. y a la Comunidad.
g. A la mejor utilización del tiempo libre con acciones de tipo cultural, recreativo, deportivo y artístico.
h. A apoyar y promover actividades de conservación del medio ambiente.
i. Todas estas acciones serán asesoradas y evaluadas por los miembros del Comité Electoral y aprobadas por la Dirección.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cualquier otra disposición no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el Comité Electoral.

ANEXOS

RESOLUCIÓN DE FUNCIONAMIENTO

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA

ASESORÍA JURÍDICA

Resolución Directoral Regional N° 004515 -2014-DRELM

Lima, 04 SET. 2014

Visto: Los expedientes N° 040627-2014, 024895-2014, 002019-2014 y 063728-2013, Informe Legal N° 1705-2014-DRELM-OAJ, Hoja de Envío N° 1441-2014-DRELM y demás documentos que se acompañan en 1028 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 03385-2013-DRELM de fecha 05 de julio del 2013, la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, resolvió declarar improcedente la solicitud de doña Eva Hilda Loyola Ríos de Vilcahuaman, sobre Autorización de Creación y Registro la Institución Educativa Privada *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS*, en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores;

Que, mediante escrito recibido con fecha 15 de octubre del 2013, doña Eva Hilda Loyola Ríos de Vilcahuaman interpone recurso de reconsideración contra la Resolución Directoral Regional N° 03385-2013-DRELM de fecha 05 de julio del 2013, resolución que le fue notificada el 20 de septiembre del 2013, conforme es de verse de la Constancia de Notificación N° 592-DRELM de folios 10;

Que, mediante FUT recibido con fecha 10 de enero del 2014, doña Eva Hilda Loyola Ríos de Vilcahuaman, presenta el formulario de Declaración Jurada de Silencio Administrativo Positivo, acogiéndose a los efectos del mismo; sin embargo, con FUTs recibidos el 14 de abril y 23 de junio del 2014, la recurrente presenta pruebas nuevas en atención a las observaciones efectuadas por el Área de Infraestructura y la Unidad de Gestión Pedagógica de la DRELM, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 213-2014-INFRA.UGA-DRELM, el Área de Infraestructura – UGA DRELM, concluye que la IEP *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS* ubicado en el Jirón Tortugas Mz. C-9, lotes 02, 03 y 04, Urb. Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, cumple con las condiciones de infraestructura para la Apertura y Funcionamiento del nivel inicial, primaria y secundaria con una capacidad de 45 alumnos en el nivel inicial 108 alumnos en el nivel primaria y 90 alumnos en el nivel secundaria, haciendo un total de 243 alumnos por turno, establecidas en la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010;

Que, mediante Memorándum N° 415-2014-OAJ-DRELM, la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, solicitó a la Jefatura de la Unidad de Gestión

Pedagógica de la DRELM un informe técnico pedagógico respecto de la Autorización de Funcionamiento de la IEP *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS;*

Que, mediante Informe N° 2170-2014-DRELM-JUGP, la Jefatura de la Unidad de Gestión Pedagógica de la DRELM informa y concluye que la IEP *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS* cumple con los requisitos técnicos pedagógicos pertinentes en el nivel inicial – II ciclo, primaria y secundaria, remitiendo, a la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRELM, el indicado informe con el Memorándum N° 1519-2014-DRELM-JUGP/EEBR;

Que, es deber de todo órgano decisor, en cautela del debido procedimiento, resolver la controversia puesta a su conocimiento según el mérito de los actuados; y, habiéndose procedido a la valoración de los documentos y actuaciones que obran en el expediente, corresponde en esta etapa efectuar el análisis jurídico del Recurso de Reconsideración interpuesto;

Que, es necesario recordar lo que se señala en el artículo 1° de la ley N° 27444- Ley del procedimiento Administrativo General: "Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta"; el artículo 206° señala que "*frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos*";

Que, el artículo 208° de la Ley N° 27444, establece que el Recurso de Reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y se precisa que deberá sustentarse necesariamente en una nueva prueba;

Que, cabe precisar que el recurso impugnatorio interpuesto (reconsideración), es un recurso optativo que puede interponer el administrado ante la misma autoridad emisora de una decisión controvertida, a fin de que evalúe la nueva prueba aportada, y por acto de contrario imperio, proceda a modificarlo o revocarlo. El fundamento de este recurso radica en permitir que la misma autoridad que conoció del procedimiento revise nuevamente el caso y pueda corregir sus equivocaciones de criterio o análisis. Como se trata de la autoridad que ya conoce del caso, antecedentes y evidencia, presupone que podrá dictar resolución con mayor celeridad que otra autoridad que recién conozca de los hechos;

Que, resulta por demás obvio, que la nueva prueba que se presente debe servir para demostrar algún nuevo hecho o circunstancia, idea que es perfectamente aplicable a la finalidad del recurso de reconsideración, la cual es "*controlar las decisiones de la Administración en términos de verdad material y ante la posibilidad de la generación de nuevos hechos*". La Administración, en consecuencia, debe resolver analizando nuevos elementos de juicio. En ese orden de ideas, debemos tener en cuenta que para habilitar la posibilidad del cambio de criterio, la ley exige que se presente a la autoridad un hecho tangible y no evaluado con anterioridad, que amerite la reconsideración;

Que, ahora bien, la RDR impugnada funda la improcedencia del pedido de Autorización de Creación de la IEP DIVINO MAESTRO LOS CEDROS, en que la indicada IEP no cuenta con la Resolución Directoral de aprobación y el Plan de Estudios propuesto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) no está conforme al Nuevo Diseño Curricular Nacional vigente, además que el local institucional propuesto no cuenta con rampas de acceso para personas con discapacidad, no tiene ambientes para laboratorio de ciencias, patio diferenciado para el nivel inicial y servicios higiénicos diferenciados por niveles, el Plano de Arquitectura presenta puerta enrollable al ingreso de la escalera del primer piso, además no adjunta Certificado de Compatibilidad de Uso y Zonificación emitida por la municipalidad

Que, del mismo modo la señora María Rojas Maguiña, Especialista en Educación de UGP – DRELM, a través del Informe N° 2170-2014-DRELM-JUGP, informa que la IEP *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS* cuenta con los instrumentos de gestión tales como el Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) con sus respectivas resoluciones directorales, por lo que de su análisis concluye que la indicada IEP cumple con los requisitos técnicos pedagógicos, en el Nivel Inicial – II Ciclo, Primaria y Secundaria, informe que la Jefatura de UGP – DRELM hace suyo suscribiéndolo y remitiéndolo a la Oficina de Asesoría Jurídica con el Memorándum N° 1519-2014-DRELM-JUGP/EEBR; por lo que se concluye que el recurso de reconsideración debe ser amparado;

Que, de otro lado, verificada la documentación que obra en los antecedentes de la resolución impugnada, tenemos que la entidad promotora de la IEP DIVINO MAESTRO LOS CEDROS es la empresa IEP DIVINO MAESTRO – LOS CEDROS SAC, conforme aparece de la copia de la Constitución Simultanea de Sociedad Anónima de folios 24, cuyo Gerente es la señora Eva Hilda Loyola Ríos de Vilcahuaman, que es la misma persona que ha venido tramitando e impulsando el presente procedimiento administrativo de Autorización de Creación y Funcionamiento de IEP, en ese sentido corresponde reconocer en dichos términos a la promotoría y su representante; asimismo, se advierte que se ha propuesto como Directora de la referida IEP a la licenciada en Educación Primaria, VLADY VERONIKA VILCAHUAMAN LOYOLA, quien cumple con los requisitos exigidos en el ítem 35 del TUPA aprobado mediante R.M N° 070-2008-ED, consecuentemente debe reconocérsele como tal hasta el 31 de diciembre del 2014, conforme al Contrato de Trabajo de folios 88 de los antecedentes de la RDR impugnada;

Que, estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 1705-2013-DRELM-OAJ; y de conformidad con la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 114-2001-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos";

SE RESUELVE:

1. DECLARAR FUNDADO el Recurso de Reconsideración interpuesto por doña Eva Hilda Loyola Ríos de Vilcahuaman contra la Resolución Directoral Regional N° 03385-2013-DRELM de fecha 05 de julio del 2013.

2. AUTORICESE EL FUNCIONAMIENTO de la Institución Educativa Privada *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS,* ubicado en el Jirón Tortugas Mz. C-9, lotes 02, 03 y 04, Urb. Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, con una capacidad de 45 alumnos en el nivel inicial, 108 alumnos en el nivel primaria y 90 alumnos en el nivel secundaria.

3. RECONOCER, como promotora de la IEP DIVINO MAESTRO LOS CEDROS, ubicado en el Jirón Tortugas Mz. C-9, lotes 02, 03 y 04, Urb. Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, a la empresa IEP DIVINO MAESTRO – LOS CEDROS SAC, y como representante a su Gerente doña EVA HILDA LOYOLA RIOS DE VILCAHUAMAN.

4. RECONOCER, hasta el 31 de diciembre del 2014, como Directora de la Institución Educativa Privada *DIVINO MAESTRO LOS CEDROS,* ubicado en el Jirón Tortugas Mz. C-9, lotes 02, 03 y 04, Urb. Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, a doña **VLADY VERONIKA VILCAHUAMAN LOYOLA**, Licenciada en Educación Primaria y con experiencia docente.

correspondiente y copia del Certificado de Seguridad de Defensa Civil de detalle expedida por la Región Costa Centro – INDECI;

Que, del recurso de reconsideración y FUTs presentados por la parte recurrente, tenemos que presenta como *prueba nueva* la Resolución Directoral Institucional N° 001-2013-DIEM de fecha 01 de enero del 2013, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), todos de la IEP DIVINO MAESTRO LOS CEDROS; fotografías de las instalaciones de la indicada IEP con las que acredita la existencia de rampas de acceso para discapacitados, ambientes para laboratorio de ciencias, patio diferenciado para el nivel inicial, primaria y secundaria, acceso a las escaleras, el oficio N° 2129-2013-SG-MDCH de fecha 01 de octubre del 2013 expedido por la Municipalidad de Chorrillos, en el que se detalla la zonificación vigente compatible con la actividad económica que va a realizar, copia legalizada del Oficio Múltiple N° 2525-2013-MML/SGDCITSDC de fecha 19 de julio del 2013 expedido por la Subgerencia de Defensa Civil de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la copia legalizada del Certificado de Inspección Técnica Seguridad de Defensa Civil Detalle N° 03483-MML-2013R otorgado a la IEP DIVINO MAESTRO LOS CEDROS SAC , Plan Anual de Trabajo, 04 planos de arquitectura del local propuesto como sede institucional de la IEP DIVINO MAESTRO LOS CEDROS, con los cuales señala que subsana las observaciones efectuadas a través de la RDR impugnada; en ese sentido tenemos que la impugnante ha presentado prueba nueva, conforme a lo establecido en el artículo 208° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, **que ha permitido a la administración realizar una nueva evaluación que en su momento no se hizo**;

Que, analizada la aludida documentación, así como la que obra en los antecedentes de la impugnada, se concluye de manera clara y suficiente que la parte recurrente ha cumplido con presentar toda la documentación que exige el la Resolución Ministerial N° 070-2008-ED y la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 aprobada mediante RDR N° 04321-2010-DRELM, en ese sentido debe estimarse el recurso interpuesto, más aun cuando el Arquitecto César A. Vásquez Quispe y el Ingeniero Raúl Ventura Cahuana, Especialista y Coordinador en Infraestructura de UGA – DRELM, quienes suscriben el Informe N° 213-2014-INFRA.UGA-DRELM, concluyen que la IEP ***DIVINO MAESTRO LOS CEDROS*** ubicado en el Jirón Tortugas Mz. C-9, lotes 02, 03 y 04, Urb. Los Cedros de Villa, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, cumple con las condiciones de infraestructura para la Apertura y Funcionamiento del nivel inicial, primaria y secundaria con una capacidad de 45 alumnos en el nivel inicial 108 alumnos en el nivel primaria y 90 alumnos en el nivel secundaria, haciendo un total de 243 alumnos por turno, conforme al siguiente detalle:

PISO	AMBIENTE	AREA (m²)	CAPAC. MAX (Alumnos)	CAPAC. TOTAL POR NIVEL
1°	Inicial	27	15	45
1°	Inicial	27.9	15	
1°	Inicial	27.9	15	
1°	Primaria (1er. Grado)	27.9	18	108
1°	Primaria (2° Grado)	27.9	18	
1°	Primaria (3er. Grado)	27	18	
2°	Primaria (4°Grado)	27.9	18	
2°	Primaria (5°Grado)	27.9	18	
2°	Primaria (6° Grado)	29.02	18	
2°	Secundaria (1er. grado)	27.9	18	90
2°	Secundaria (2°. grado)	27.9	18	
2°	Secundaria (3er. grado)	29.02	18	
2°	Secundaria (4°. grado)	41.47	18	
2°	Secundaria (5°. grado)	42.52	18	

5. AUTORIZAR, al Equipo de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, archivar donde corresponda, los antecedentes de la presente resolución, así como la archivar la Resolución Directoral Regional N° 03385-2013-DRELM de fecha 05 de julio del 2013 en 887 folios. Notificándose con arreglo a Ley.

Regístrese y Comuníquese.

FLOR AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana

FAPM/DRELM
EVPS/OAJ
Esp. JAR
Proyecto N° 1441-14
21-08-2014

Lo que transcribe a Ud.,
para su conocimiento y demás fines.
Atentamente,

ROSA AMÉRICA ORCCON ROSA
Resp. del Eq. de Trámite Documentario y Archivo
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN

10 ABR. 2019

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07

Resolución Directoral Nº 001664 -2019-UGEL.07

San Borja, 04 FEB. 2019

VISTO, El expediente N° 80743-2018, Informe N° 000016-2019-UGEL07/ MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07-ASGESE-ECR, y demás documentos que se adjuntan con un total de quinientos treinta y cinco (535) folios;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07 velar por el normal funcionamiento técnico pedagógico y administrativo de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de su Jurisdicción a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación" Artículo 132º; la ampliación, conversión, fusión y clausura de una institución educativa es autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 4515-2014-DRELM, se autoriza el funcionamiento de la Institución Educativa Privada Divino Maestro Los Cedros, ubicado en Jr. Tortugas Mz C-9 lotes 2, 3 y 4 de la Urb. Los Cedros de Villa, distrito de Chorrillos;

Que, mediante expediente SINAD N° 80743-2018 con fecha 19 de noviembre del 2018, doña Eva Hilda Loyola Ríos, identificada con DNI N° 07653893 en su calidad de representante de la empresa IEP Divino Maestro – Los Cedros SAC, con RUC N° 20545339774, entidad promotora de la IEP Divino Maestro Los Cedros, identificada con código local N° 780654, autorizada para brindar servicios educativos en el nivel inicial - jardín con código modular N° 1967614, y nivel primaria de menores con código modular N° 1697622, en Jr. Tortugas Mz C-9 Lotes 2, 3 y 4, presenta solicitud para ampliación de metas de atención, debido a la ampliación de infraestructura por ocupar el lote 01 de la Manzana; solicitud que fue observada mediante Oficio N° 2663-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL07-ASGESE y subsanada el 19 de diciembre del 2018;

Que, mediante el Informe N° 000016-2019-UGEL.07-ASGESE-ECR se concluye que la Institución Educativa Privada Divino Maestro Los Cedros, cumple con las condiciones para la ampliación de metas de atención e infraestructura por contar con condiciones de accesibilidad, funcionalidad, organización y distribución de áreas así como, condiciones de infraestructura de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la RSG N° 295-2014-MINEDU, RJ N° 338-INIED-83 y el Reglamento Nacional de Edificaciones, según el detalle adjunto:

PISO	AMBIENTE	ÁREA (m2)	AFORO
1	Aula Inicial	30.25	13
		30.25	13
		29.55	13
		29.55	13
		30.20	13
		30.20	13
	Aula Primaria	31.15	21
		31.15	21
		38.28	28
		33.60	23
2		30.32	21
		30.32	21
		31.50	21

		46.78	31
		31.34	21
		29.85	20
		30.20	20
		30.20	20
		42.50	28
		31.70	22
TOTAL	396 ESTUDIANTES		

Que, conforme al artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", "la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción"; por lo que, el reconocimiento deberá otorgarse con eficacia anticipada a partir del 19 de diciembre del 2018, a solicitud de la administrada;

Con las visaciones del Área de Asesoría Jurídica, y del Área de Supervisión del Servicio Educativo; en conformidad con la Ley Nº 28044 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, la Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 009-2006-ED, la Resolución Ministerial Nº 0070-2008-ED – Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Supremo N° 016-2004-ED – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, y en virtud de las facultades delegadas mediante la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR a partir del 19 de diciembre del 2018, la solicitud de ampliación de metas de atención e infraestructura de la Institución Educativa Privada Divino Maestro Los Cedros, identificado con código local N° 780654, autorizada para brindar servicios educativos en el nivel inicial - jardín con código modular N° 1967614, y nivel primaria de menores con código modular N° 1697622, en su dirección actual Jr. Tortugas Mz C-9 Lotes 1, 2, 3 y 4. Urb Los Cedros de Villa, distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima, Jurisdicción del Unidad de Gestión Educativa Local N° 07; con una meta de atención total de 396 estudiantes, en virtud a los fundamentos y detalles expuestos en los considerandos de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo del Área de Administración de esta Sede, remita copia fedateada de la presente resolución: a) Al Equipo de Estadística del Área de Planificación y Presupuesto, a fin de proceder con la actualización del padrón de Instituciones Educativas y b) Al administrado, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,

GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora de Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines que corresponda

CARLOS HERNÁN SANJINEZ ZAPATA
Equipo de Tramite Documentario
UGEL 07 - SAN BORJA

GMSUC/ UGEL 07
JLMC/ AAJ
JWJC/ ASGESF
NVD/LLCP