COLEGIO PERUANO CHINO
“DIEZ DE OCTUBRE”

中華三民聯校

孔夫子學校

中山學校

REGLAMENTO INTERNO

2024

COLEGIO PERUANO CHINO
"DIEZ DE OCTUBRE"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres 2018 al 2027"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 001 – 2024-CDO-DIR

Pimentel, 02 enero de 2024

El Director del Colegio Peruano Chino "Diez de Octubre" del distrito de Pimentel;

CONSIDERANDO:

Que en toda institución se requiere de un instrumento de gestión que norme su organización y funcionamiento;

Que el Reglamento Interno es imprescindible para regular el accionar de todos los estamentos de la institución educativa porque establece derechos, deberes, obligaciones, responsabilidades, funciones, ámbitos de competencia, pautas de convivencia, estímulos y sanciones, procedimientos administrativos básicos, y otros que deben ser observados por los miembros de toda la comunidad octubrina;

Que es necesario actualizar y adecuar el Reglamento Interno 2023 a las disposiciones legales recientes;

Que el articulado a introducir y/o modificar propuesto por el equipo de profesores designado para revisar y actualizar el Reglamento Interno es pertinente;

Estando acorde a lo opinado por el Consejo Directivo y Asesoría jurídica de la Institución Educativa, y de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, la ley N 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y las orientaciones respectivas que brinda el MINEDU, en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva, Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024" y demás dispositivos legales vigentes en el sector educación y las atribuciones que el Reglamento Interno confiere al Director;

RESUELVE:

1° APROBAR el Reglamento Interno 2024 del Colegio Peruano Chino "Diez de Octubre", conformado por X títulos, 297 artículos y 09 disposiciones complementarias.

2º DISPONER su difusión, en toda la comunidad octubrina, para su conocimiento y cumplimiento.

3º COMUNICAR, de acuerdo a las normas vigentes, a la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 03.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

C.E.P. PERUANO CHINO "DIEZ DE OCTUBRE" DIRECCIÓN 中山學校

ROSA ELIZABETH ALARCÓN CUNYARACHE
Directora

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del CEP. Peruano Chino "Diez de Octubre" es el instrumento de gestión cuyas reglas formalizan las conductas de todos los agentes educativos de la comunidad educativa octubrina. Así mismo, establece la estructura orgánica institucional y canaliza su funcionamiento.

Sus normas, luego de revisadas, reformuladas y/ o cambiadas:

- Asignan y regulan las funciones, desempeño, derechos, deberes u obligaciones, prohibiciones, faltas, medidas correctivas, estímulos, etc. de los miembros (estudiantes, docentes, administrativos, trabajadores en general) de los organismos que conforman la estructura orgánica del colegio; así como también las relaciones con los padres de familia y las instituciones locales;
- Fomentan la disciplina y el valor del respeto mutuo, bases fundamentales para el logro de interrelaciones personales fraternas, solidarias y armoniosas, y un clima institucional dialogante;
- Propician una convivencia democrática en la que no tengan cabida la violencia, la discriminación y la intolerancia;
- Se enmarcan dentro de la legislación general y las específicas del sector.

El presente reglamento fue coordinado con el Presidente de la Asociación CEP Peruano Chino "Diez de Octubre", opinado favorablemente por el Consejo Directivo y Asesoría Jurídica y aprobado por la Dirección de la Institución Educativa, mediante Resolución Directoral.

La comunidad educativa recibirá una copia para su conocimiento y cumplimiento.

En caso necesario puede ser modificado anualmente de acuerdo a las nuevas circunstancias y disposiciones de las instancias superiores del sector y/u otras.

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

			Páginas
Resolución Directoral de aprobación			2
Presentación			3
Título I:	**Disposiciones Generales**		6
	Capítulo I	: Concepto, fundamentos legales, ámbito.	6
	Capítulo II	: De la institución educativa, naturaleza, creación, servicios que brinda.	7
	Capítulo III	: De la axiología, misión, visión de la institución educativa.	8
Título II:	**Organismos de la Institución Educativa y sus funciones**		9
	Capítulo I	: De la estructura orgánica de la Institución Educativa.	9
	Capítulo II	: De la Promotoría y sus atribuciones.	11
	Capítulo III	: Del órgano directivo, composición y sus funciones.	12
	Capítulo IV	: De los órganos de asesoramiento y sus funciones.	15
	Capítulo V	: De los órganos de ejecución académica y sus funciones.	16
	Capítulo VI	: De los centros de recursos técnico pedagógicos.	24
	Capítulo VII	: De los órganos formativo disciplinarios.	26
	Capítulo VIII	: De los órganos de apoyo administrativo.	33
	Capítulo IX	: Área de logística.	37
Título III:	**Convivencia Democrática Escolar**		40
	Capítulo I	: Concepto e importancia.	40
	Capítulo II	: De los objetivos del Área de Convivencia Democrática Escolar	41
	Capítulo III	: De las funciones del Área de Convivencia Democrática Escolar	42
	Capítulo IV	: De las funciones del Comité de Convivencia Democrática Escolar	43
	Capítulo V	: De las funciones de los miembros del Comité de Convivencia Democrática Escolar	44
	Capítulo VI	: De los protocolos de intervención para la atención de casos	46
	Capítulo VII	: De las Normas de Convivencia	47
Título IV:	**Comunidad Estudiantil**		49
	Capítulo I	: De sus integrantes.	49
	Capítulo II	: De la admisión de estudiantes, matrícula y ratificación.	50
	Capítulo III	: De los derechos de los educandos.	54
	Capítulo IV	: De los deberes u obligaciones y prohibiciones de los estudiantes.	55
	Capítulo V	: De la presentación personal y uniforme escolar.	57
	Capítulo VI	: De los méritos y estímulos.	59
	Capítulo VII	: De los deméritos y medidas correctivas.	60
	Capítulo VIII	: De las cuotas por servicios educativos y becas.	65
Título V:	**Gestión Pedagógica**		69
	Capítulo I	: De la organización y desarrollo de las actividades académicas.	69
	Capítulo II	: De la programación curricular.	71
	Capítulo III	: De la metodología.	73
	Capítulo IV	: Del sistema de evaluación.	74
	Capítulo V	: Del Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica.	76
Título VI:	**Sistema de Acompañamiento y Asesoría Educativa**		81
	Capítulo I	: Del planeamiento.	82
	Capítulo II	: Procedimiento de acompañamiento y asesoría educativa.	83
	Capítulo III	: Instrumentos para el acompañamiento y asesoría educativa.	84

Título VII: Régimen Económico 85
Capítulo I : De la administración de los recursos. 85

Título VIII: Órganos de Colaboración 86
Capítulo I : De la comunidad de profesores. 86

Título IX: Relaciones Institucionales 87

Título X: De los Relaciones con los Padres de Familia 88

Disposiciones Complementarias 90

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
CONCEPTO, FUNDAMENTOS LEGALES, ÁMBITO

Artículo 1°. El Reglamento Interno (RI) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Colegio Peruano Chino "Diez de Octubre" son instrumentos de gestión y control que regulan su organización y funcionamiento, y establecen las normas que formalizan las conductas de todos los estamentos de la comunidad educativa, cuyos miembros, sin excepción, están obligados a cumplirlas.

Artículo 2°. El Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones, se sustentan en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación 28044 y sus modificatorias 28123, 28302, 28329 y 28740.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley Nº 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 27337, Código de los Niños y de los Adolescentes.
- Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley 27665, Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo 010-2012-Ed, Reglamento de ley 29719 ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Decreto Supremo N° 017-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30021, Ley de la promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica.
- Decreto Supremo Nº 009-2005 ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 004-2006 TR y su Modificatoria el Decreto Supremo N° 011-2006TR, sobre control de asistencia y de salida de los trabajadores.
- Decreto Supremo 007-2002-TR.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, Documento Normativo denominado Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.
- Resolución Ministerial Nº 343-2010-ED, 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.
- Resolución Ministerial Nº 00094-2020-MINEDU, que aprueba la norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.
- Texto Único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 3°. El RI y el MOF alcanzan a todos los miembros de los diversos estamentos de la institución educativa.

CAPÍTULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NATURALEZA, CREACIÓN, SERVICIOS QUE BRINDA

Artículo 4°. El CEP Peruano Chino "Diez de Octubre", cuya entidad promotora es la Asociación C.E.P. Peruano Chino "Diez de Octubre", es una institución educativa de derecho privado- con personería jurídica- que se rige de acuerdo al Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2021-MINEDU y demás disposiciones de la legislación educativa vigente.

Artículo 5°. El CEP Peruano Chino "Diez de Octubre" tiene su origen en la Escuela China de Varones Primaria "Chung Wa", cuyo funcionamiento fue autorizado por oficio Nº 036 del Ministerio de Educación del 12 de agosto de 1924. En 1962 se unificó con la Escuela Mixta China Primaria "Sam Min", dando lugar a la Escuela Mixta Particular "Diez de Octubre", actual CEP Peruano Chino "Diez de Octubre"; reconocido por Resolución Ministerial del 11 de abril de 1964. En 1965, por Resolución Directoral Nº 7321, amplió el servicio al nivel de educación secundaria y en 1993, al nivel de educación inicial, por Resolución Directoral Nº 0451.

El CEP Peruano Chino "Diez de Octubre"- Sun Yat-Sen, reconocido por Resolución Directoral Regional N° 0020-2006 del 19 de enero de 2006, apertura y funcionamiento de educación inicial y primaria y en 2007, por Resolución Directoral Nº 3588, amplió el servicio al nivel de educación secundaria.

Artículo 6°. El domicilio legal de la IE es: km 7 carretera a Pimentel, distrito de Pimentel, provincia de Chiclayo, región política de Lambayeque. Pertenece a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chiclayo.

Artículo 7°. La IE brinda coeducación escolarizada en la modalidad de Educación Básica Regular a la comunidad chino – peruana, en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

CAPÍTULO III
DE LA AXIOLOGÍA, MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 8°. La axiología de la IE se orienta a la formación de personas de bien, imbuidas de un ideal cristiano de vida, basado en la práctica de valores como el amor, la justicia, la libertad, el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la equidad y paz, y en las enseñanzas morales del Gran Maestro Confucio.

Artículo 9°. Nuestros principios pedagógicos buscan brindar una perspectiva holística que englobe todas las capacidades que los estudiantes deben desarrollar en lo personal, intelectual, social, afectiva, artística y comunicativa, entre otras.
A continuación, explicaremos brevemente los principios educativos de nuestra institución educativa basados en el currículo nacional:

- Enseñanza de calidad. Asegurando las condiciones adecuadas para una educación integral que garantice una enseñanza efectiva.
- Equidad. Garantizando que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para acceder a la educación y lograr el éxito académico.
- Ética. Inspirada en los valores de paz, solidaridad, justicia, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual.
- Democracia. Promoviendo el respeto de los derechos humanos, la libertad de pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía contribuyendo así a la tolerancia mutua en las relaciones entre los estudiantes.
- Conciencia ambiental. Motivada en el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para su equilibrio presente y futuro.
- Interculturalidad. Asumiendo como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país; logrando el respeto por las diferencias como sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- Inclusión. Incorporando a las personas con discapacidad, especialmente sin distinción de etnia, religión o sexo u otra causa de discriminación.
- Creatividad e innovación. Promovida a través de la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, arte y cultura.

Artículo 10°. Misión
Es nuestra misión: la formación integral de los educandos de los niveles de educación inicial, primaria y secundaria, sustentada en un servicio educativo de calidad, equitativo, pertinente, intercultural e inclusivo que, conducido y materializado por docentes de reconocida ética y competencia profesional, con el compromiso de los padres de familia como principales formadores de sus hijos y teniendo como paradigma los valores universales, cristianos y las enseñanzas morales del Gran Maestro Confucio, desarrolla la autonomía y autodisciplina, sus capacidades de crítica, creatividad, reflexión, solución de problemas y toma de decisiones eficientes y eficaces, sus habilidades y destrezas que aseguran una formación académica calificada y una sólida formación moral que los hace competentes para insertarse adecuadamente en el actual y cambiante mundo globalizado en que vivimos.

Artículo 11°. Visión
Ser, en los próximos cinco años, una institución reconocida a nivel local y nacional, como referencial de excelencia educativa, cuyos egresados se distingan por su formación académica calificada y sólida formación moral, y sus docentes, reconocidos y respetados, por su calidad profesional, apertura al cambio y ser modelo de valores. Aportar a la sociedad ciudadanos competentes para integrarse a la sociedad del conocimiento y la información, identificados y comprometidos con su comunidad y la patria, responsables, proactivos, rectos, tolerantes, emprendedores, resilientes, forjados en una escuela caracterizada por su exigencia académica, ritmo intenso de trabajo y disciplina rígida, y en una educación en valores universales, cristianos y los de las culturas peruana y china desde un enfoque intercultural e inclusivo.

TÍTULO II
ORGANISMOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 12°. La institución educativa (IE) tiene la siguiente estructura:

1. Promotoría.
   Asociación CEP Peruano Chino "Diez de Octubre"

2. Organismos de Dirección:
   Director(a)
   Director(a) de Estudios

3. Organismos de Asesoramiento:
   Consejo Directivo
   Asesoría Legal

4. Organismos de Ejecución Académica:
   Coordinación de Nivel Inicial
   Coordinación de Nivel Primario
   Coordinaciones de Nivel Secundario
   - Matemática – Primaria
   - Matemática – Secundaria
   - Comunicación
   - Ciencias Sociales
   - Ciencia y Tecnología
   - Educación Física
   - Cursos Especiales: Arte y Cultura, Educación para el Trabajo

   Personal docente de:
   - Educación Inicial
   - Educación Primaria
   - Educación Secundaria

5. Centros de recursos técnicos pedagógicos:
   - Salas multimedia
   - Laboratorio de computación
   - Biblioteca
   - Laboratorio de ciencias
   - Sala de psicomotricidad - multisensorial

6 Órganos formativo-disciplinarios:
   - Departamento de Convivencia Democrática Escolar
   - Departamento de Psicología
   - Departamento de Normas Educativas
   - Comité de Tutoría y Convivencia Democrática Escolar
   - Servicio de Apoyo Educativo (SAE)

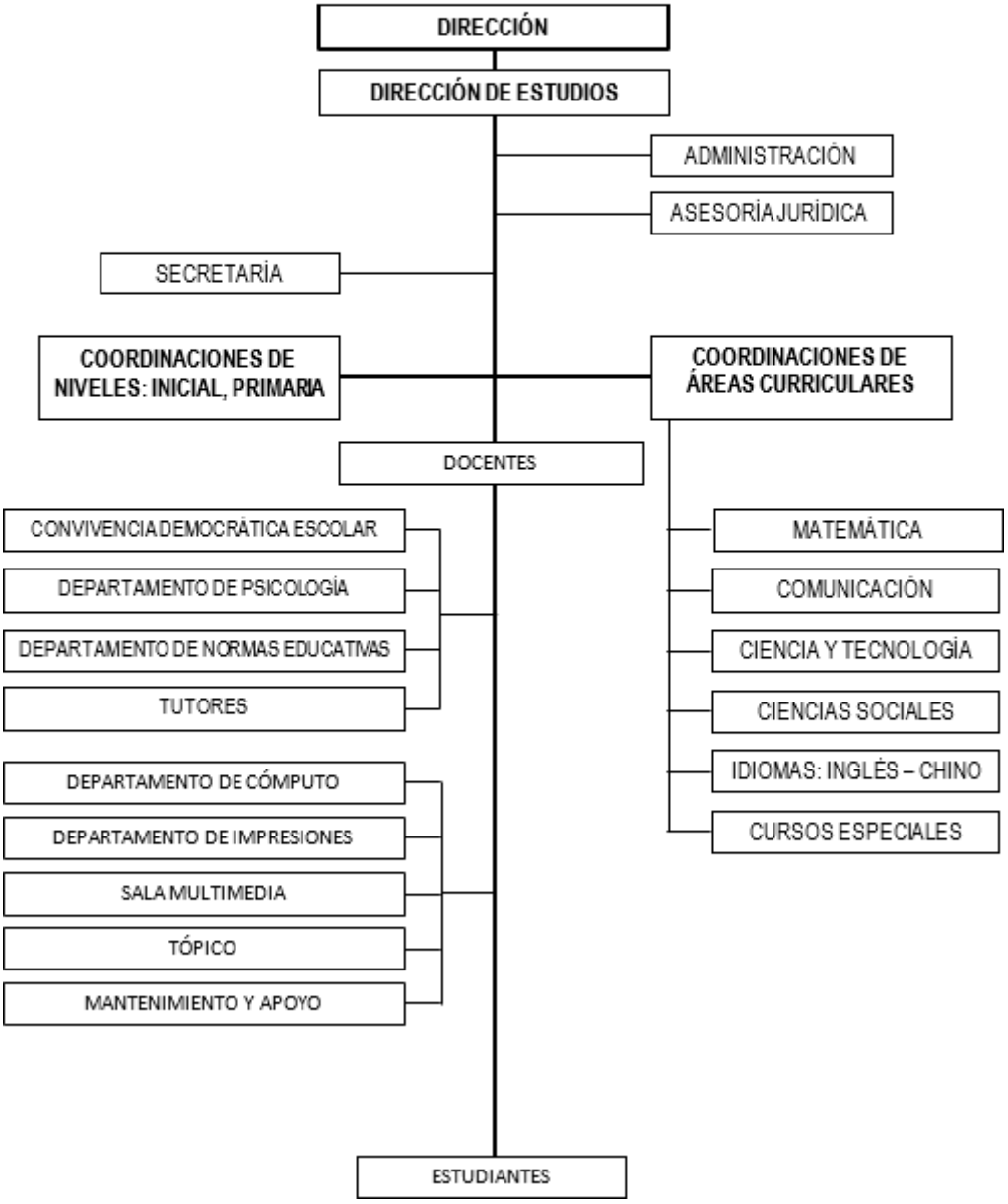
7. Órganos de apoyo administrativo:
   - Departamento de Recursos Humanos
   - Secretaría General
   - Área de Contabilidad
   - Tesorería

- Área de Bienestar:
  - Asistencia Social
  - Tópico de Enfermería
- Departamento de Informática e Impresiones.
  - Informática.
  - SAGE
  - Impresiones
- Área de logística:
  - Abastecimiento
  - Mantenimiento y Apoyo

Artículo 13°. El organigrama estructural de la IE es como sigue:

中華三民聯校 – 孔夫子學校 – 中山學校
COLEGIO PERUANO CHINO
"DIEZ DE OCTUBRE"

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPÍTULO II
DE LA PROMOTORÍA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 14°. La Asociación CEP Peruano Chino "Diez de Octubre", es la entidad promotora de la IE. Su representante y máxima autoridad es el Presidente de la Asociación.

Artículo 15°. Son atribuciones de la Asociación Promotora:

1. Establecer la línea axiológica en concordancia con los principios y valores institucionales.
2. Establecer la dirección, organización y administración de la IE.
3. Establecer los regímenes: económico, de cuotas por servicios educativos y becas.
4. Coordinar el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones con la Dirección de la IE.
5. Aprobar el cuadro de asignación de personal.
6. Designar a el(la) profesional responsable de la Dirección de la IE e informar a la UGEL respectiva para su reconocimiento.

CAPÍTULO III
DEL ÓRGANO DIRECTIVO, COMPOSICIÓN Y SUS FUNCIONES

Artículo 16°. El órgano directivo de la IE lo integran la Dirección y Dirección de Estudios.

DE LA DIRECCIÓN DE LA IE

Artículo 17°. La Dirección de la IE es ejercida por un(a) profesional en Educación, con los requisitos de ley debidamente acreditados.

Artículo 18°. El(la) Director(a) es la primera autoridad y representante legal de la IE. Es responsable de la política educativa, organización académico-administrativa y del clima institucional.

Artículo 19°. El cargo de Director(a) es de confianza, a tiempo completo y dedicación exclusiva.

Artículo 20°. Son responsabilidades y funciones de el(la) Director(a):

1. Dirigir, asesorar, coordinar, acompañar y evaluar los procesos de planificación, organización, ejecución y evaluación de todo el quehacer educativo.
2. Velar por la observancia de la Axiología Institucional, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan de Gestión de Riesgo, el Reglamento Interno y el Manual de Organización y Funciones.
3. Formular y desarrollar proyectos para optimizar la calidad del servicio educativo y la imagen institucional.
4. Difundir y liderar los planes y proyectos institucionales e involucrar a todos los actores de la comunidad educativa en la ejecución de los mismos.
5. Aprobar las propuestas de personal docente y asistentes de aula, y derivarlas al Área de Recursos Humanos para su contratación.
6. Convocar a sesiones de coordinación al personal directivo y jerárquico.
7. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo. En caso de incumplimiento de las normas laborales aplicar las sanciones establecidas por los dispositivos legales vigentes.
8. Autorizar los permisos del personal docente y administrativo, visar las boletas de salida y disponer su registro en la carpeta personal del trabajador.
9. Velar por la correcta administración del escalafón del personal.
10. Verificar y controlar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros de evaluación, certificados de estudios y actas consolidadas de evaluación.
11. Gestionar, en coordinación con la entidad promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en casos de donaciones y adquisiciones de equipos para la IE.
12. Emitir la correspondencia y documentación oficial.
13. Disponer la publicación de las directivas, comunicados y demás documentos informativos de la IE.
14. Constatar que Secretaría remita oportunamente y en regla la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas (promocionales, de exámenes de recuperación, subsanación), cuadros estadísticos, plan anual de trabajo, reglamento interno y demás documentos previstos por ley.
15. Actualizar el diagnóstico situacional de la IE.
16. Aprobar los cuadros de distribución de clases y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases.
17. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
18. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones a los trabajadores en caso de infracciones al RI y MOF.
19. Dirigir, aprobar, supervisar y evaluar la planificación académica y el cronograma anual de actividades.
20. Supervisar y asesorar las actividades técnico pedagógicas de La IE.
21. Supervisar la elaboración del proyecto curricular de la institución.
22. Implementar y/o promover programas de capacitación y actualización docente.
23. Autorizar visitas de estudios y/o excursiones dentro y fuera del ámbito regional, de acuerdo a las normas específicas emanadas de la superioridad.
24. Ejercer el principio de autoridad basado en el respeto y la justicia.
25. Fomentar en los miembros de la comunidad octubrina relaciones armoniosas, fraternas y solidarias, para lograr su integración.

26. Cumplir sus funciones incorporando en sus actitudes y acciones los valores fundamentales y virtudes confucianas.
27. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo se conduzca con rectitud y respeto a la dignidad de la persona, como corresponde a la misión que cumple.
28. Emitir resoluciones directorales de aprobación de los instrumentos de gestión y control.
29. Promover el desarrollo de los Programas de tutoría, y sistematización de experiencias de orientación educativa, dentro del marco de la legislación vigente, garantizando la implementación de acciones para la convivencia y disciplina escolar a través del Departamento de Convivencia Democrática Escolar y Comité de Tutoría y Convivencia Democrática.
30. Orientar y convocar al Comité de Tutoría y Convivencia Democrática, dentro del marco de aplicación de la Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas; así como informar de las medidas correctivas propuestas a los padres de familia y de informar acerca de los casos ocurridos a la Defensoría del Pueblo.
31. Tener a su cargo el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
32. Garantizar la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la IE; así como también supervisar que las medidas correctivas que se tomen se encuentren dentro del marco legal respectivo y derivar a los estudiantes, que, de acuerdo al caso específico analizado, requieran de atención especializada de las Demunas u otra Institución de Protección al Menor de acuerdo a las circunstancias presentadas.
33. Garantizar la afiliación en el Sistema Especializado en Reporte de Casos Sobre Violencia Escolar (SIseVE); así como al responsable del seguimiento de los casos que se pudiera presentar en la IE.
34. Realizar las comunicaciones necesarias acerca de los logros de las Políticas de Convivencia a la Comunidad Educativa en general.
35. Designar a el(la) coordinador(a) responsable de la organización y ejecución del Programa de Recuperación Pedagógica y de la elaboración del plan de trabajo.
36. Resolver los asuntos académico-administrativos de su competencia y que no se contemplan en el presente reglamento.

DE EL (LA) DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS

Artículo 21°. El(la) Director(a) de Estudios es el(la) docente que sigue en jerarquía a el(la) Director(a) de la IE y es responsable de la gestión pedagógica en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

Artículo 22°. El cargo de Director(a) de Estudios se ejerce a tiempo completo.

Artículo 23°. Son funciones y responsabilidades de el(la) Director(a) de estudios:

1. Planificar, organizar y coordinar las acciones técnico pedagógicas.
2. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normas acordadas por las autoridades: Director(a) y Consejo Directivo.
3. Mantener comunicación asertiva y permanente con la Dirección, Coordinadores(as) de Nivel y Áreas, Departamento de Convivencia Democrática Escolar, de Normas Educativas, Comité de Tutoría y Convivencia Democrática, Profesores y Asistentes de aula, en un marco de confianza, sinceridad y respeto.
4. Proponer y definir con Dirección, el Plan Anual de Estudios, la organización y distribución del tiempo.
5. Participar en la elaboración del Calendario Cívico Escolar.
6. Asesorar e informar a la Dirección en asuntos técnico-pedagógicos.
7. Presentar a Dirección propuestas sustentadas para ser llevadas al Consejo Directivo.
8. Programar y realizar jornadas de actualización para los docentes.
9. Participar en la elaboración del cronograma de control, monitoreo y acompañamiento del personal docente.
10. Elaborar con los coordinadores de área el cuadro de distribución de horas y los horarios del personal.
11. Administrar, supervisar y firmar la documentación oficial en el campo académico.
12. Evaluar y aprobar los programas curriculares de las áreas.
13. Consolidar los pedidos de materiales de las Coordinaciones de Áreas y Niveles y elevarlos a administración.
14. Convocar reuniones periódicas de coordinadores para evaluar el desarrollo de las actividades académicas y adoptar medidas, y acoger, luego de evaluarlas, las sugerencias y alternativas para mejorarlas. Las reuniones deben tener una agenda específica.
15. Constatar la asistencia y puntualidad del personal docente y disponer con el(la) coordinador(a) de nivel y/o

áreas, el reemplazo de los ausentes con docentes disponibles.

16. Monitorear la ejecución de las actividades académicas e institucionales programadas (Coordinadores(as) de nivel, área y profesores).
17. Evaluar al personal docente, considerando el rendimiento laboral de cada profesor(a), los informes de los(as) Coordinadores(as) de Nivel y Áreas y las encuestas periódicas a los estudiantes.
18. Coordinar el uso equitativo de los diferentes equipos y material didáctico.
19. Mantener comunicados a los padres de familia sobre las dificultades en rendimiento académico y comportamiento de sus hijos(as) y coordinar acciones para superarlas.
20. Participar como jurado de los concursos programados y evaluaciones de control en casos especiales.
21. Verificar el ingreso de notas al SAGE y disponer que el Departamento de Notas imprima los consolidados de notas mensuales, bimestrales y anuales.
22. Disponer luego de la conformidad declarada por las coordinaciones que el Departamento de Notas imprima boletas y/o libretas.
23. Disponer y controlar la entrega de las boletas informativas mensuales y las tarjetas de información bimestral.
24. Amonestar verbalmente o por escrito, al personal a su cargo, por incumplimiento de funciones o por acciones incompatibles con su rol de educador.
25. Colaborar con el Director, el Departamento de Convivencia Democrática Escolar y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normatividad de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa.
26. En caso de ausencia de el(la) Director (a), asumir la Dirección de la IE.
27. Resolver los asuntos académico-administrativos de su competencia y que no se contemplan en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y SUS FUNCIONES

Artículo 24°. Los órganos de asesoramiento son los responsables de la organización y funcionamiento general de la IE; por tanto, son funciones de su competencia planificar, disponer, conducir y evaluar el desarrollo de las acciones educativas, administrativas y legales. Están conformados por el Consejo Directivo y Asesoría legal.
Estos organismos colaboran con el Director, el Departamento de Convivencia Democrática Escolar y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la IE.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 25°. El Consejo Directivo es un organismo de asesoramiento y coordinación, conformado por los(as) coordinadores(as) de niveles y áreas, presidido por los directivos de la IE y el Presidente de la Asociación Promotora.

Artículo 26°. Las atribuciones del Consejo Directivo son de orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario. Sus acuerdos requieren de mayoría simple y de la aprobación del Presidente de la Asociación Promotora y son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 27°. El Consejo Directivo se reúne, ordinariamente, una vez a la semana para verificar y evaluar el desarrollo de las actividades de gestión educativa, la ejecución académica, disponer las recomendaciones y acciones correctivas correspondientes. En forma extraordinaria, podrá ser convocado por el Presidente de Promotoría y/o Dirección, para tratar asuntos específicos.

DE LA ASESORÍA LEGAL

Artículo 28°. Es el organismo que brinda asesoramiento jurídico a la IE y está conformado por profesionales especialistas en Derecho.

Artículo 29°. Su función es velar para que la organización y funcionamiento institucional se desarrolle acorde a las normas legales vigentes. En casos necesarios, adopte y asume las acciones jurídicas que se requieran.

CAPÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA Y SUS FUNCIONES

Artículo 30°. Son órganos de ejecución académica: las Coordinaciones de nivel, Coordinaciones de área y el personal docente de educación inicial, primaria y secundaria.
Estos organismos colaboran con el Director, el Departamento de Convivencia Democrática Escolar y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa.

DE LA COORDINACIÓN DE NIVEL

Artículo 31°. La Coordinación de nivel, jerárquicamente depende de el(la) Director(a) de Estudios.

Artículo 32°. Son funciones de la coordinación de nivel:

1. Planificar, programar, orientar y evaluar las actividades del proceso educativo del nivel.
2. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control de la IE.
3. Orientar, coordinar y monitorear la elaboración de los planes anuales, programas curriculares y sesiones de aprendizaje de los grados del nivel a su cargo, acompañar y evaluar su ejecución.
4. Organizar, orientar y evaluar la participación de las docentes del nivel en las actividades internas y externas de la IE.
5. Coordinar con los otros niveles para desarrollar los temas transversales, los proyectos y actividades de índole institucional.
6. Controlar el cumplimiento del horario de clases y designar reemplazos en caso de inasistencia de los docentes del nivel.
7. Orientar la elaboración del material educativo, revisarlo y derivarlo a impresiones.
8. Revisar los registros de evaluación de las docentes a su cargo y verificar su conformidad al sistema establecido y las directivas impartidas.
9. Informar periódicamente a Dirección de Estudios sobre el avance de la programación curricular, rendimiento académico, necesidades de material didáctico y otros.
10. Cumplir con la jornada laboral de 40 horas.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades: Dirección de Estudios, Dirección y Consejo Directivo.
12. Respetar la línea jerárquica y canales de comunicación.
13. Participar asertivamente en las reuniones académicas de coordinadores, informar sobre logros, dificultades y sugerencias manifestados en las reuniones semanales con las profesoras del nivel.
14. Mantener comunicación permanente con el personal directivo y profesoras del nivel para optimizar el quehacer educativo.
15. Elaborar y ejecutar un plan de supervisión de clases y elevarlo a Dirección de Estudios.
16. Revisar los proyectos de exámenes bimestrales y derivarlos al área de impresión.
17. Presentar los materiales para imprimir con 48 horas de anticipación.
18. Designar a los profesores responsables de: calificar los exámenes bimestrales y otros.
19. Participar como jurado en los concursos y demás actividades programadas por la institución.
20. Elaborar los informes semestral y anual del nivel y elevarlos a Dirección de Estudios.
21. Ejecutar tareas encomendadas por los órganos directivos.
22. Atender a los padres de familia, según rol de entrevistas, por asuntos de rendimiento académico y/o comportamiento.
23. Cursar memorandos de amonestación a las profesoras del nivel, por incumplimiento de funciones, deberes o prohibiciones, e informar, mediante copia, a los Órganos de Dirección.
24. Proponer proyectos de innovación pedagógica, participativos y de ayuda social.
25. Proponer a Dirección el otorgamiento de estímulos a los(as) profesores(as) del nivel por acciones que ameriten.
26. Consultar a Dirección de Estudios y/o Dirección los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS

Artículo 33°. Los(as) coordinadores(as) de área, jerárquicamente dependen de el(la) Director(a) de Estudios.

Artículo 34°. Son funciones de el(la) coordinador(a):

1. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control de la IE.
2. Orientar, coordinar y monitorear la elaboración de los planes anuales, programas curriculares y sesiones de aprendizajes de las áreas curriculares a su cargo, acompañar y evaluar su ejecución. Además, asesora a la Coordinadora de Nivel Primaria en asuntos de especialidad.
3. Organizar, orientar y evaluar la participación de los docentes del área en las actividades internas y externas de la IE.
4. Coordinar con otras áreas para desarrollar los temas transversales, los proyectos y actividades de índole institucional.
5. Controlar el cumplimiento del horario de clases y designar reemplazos en caso de inasistencia de los docentes del nivel.
6. Orientar la elaboración del material educativo (separatas, guías, cuadernos de trabajo u otros), revisarlo y derivarlo a impresiones.
7. Revisar los registros de evaluación de los docentes a su cargo y verificar su conformidad al sistema establecido.
8. Comentar en reuniones de equipo las directivas impartidas por Dirección y verificar su cumplimiento.
9. Informar periódicamente a Dirección de Estudios sobre el avance de la programación curricular, rendimiento académico, necesidades de material didáctico y otros.
10. Cumplir con la jornada laboral de 40 horas semanales.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades: Dirección de Estudios, Dirección y Consejo Directivo.
12. Respetar la línea jerárquica y canales de comunicación.
13. Participar asertivamente en las reuniones académicas de coordinadores, informar sobre logros, dificultades y sugerencias manifestados en las reuniones semanales con los(as) profesores(as) del área.
14. Mantener comunicación permanente con el personal directivo y profesores(as) del nivel para optimizar el quehacer educativo.
15. Elaborar y ejecutar un plan de supervisión y elevarlo a Dirección de Estudios.
16. Revisar los proyectos de prácticas y exámenes bimestrales y derivarlos al área de impresión.
17. Presentar los materiales para imprimir con 48 horas de anticipación.
18. Designar a los profesores responsables de: calificar las prácticas, exámenes bimestrales, las visitas de estudio y otros.
19. Participar como jurado en los concursos y demás actividades programadas por la institución.
20. Elaborar los informes semestral y anual del nivel, y elevarlos a Dirección de Estudios.
21. Ejecutar las tareas encomendadas por los Órganos Directivos.
22. Atender a los padres de familia, según rol de entrevistas, por asuntos de rendimiento académico y/o comportamiento.
23. Cursar memorandos de amonestación a los(as) profesores(as) del nivel, por incumplimiento de funciones, deberes o prohibiciones, e informar, mediante copia, a los Órganos de Dirección.
24. Proponer proyectos de innovación pedagógica.
25. Proponer a Dirección el otorgamiento de estímulos a los(as) profesores(as) del área por acciones que ameriten.
26. Consultar a Dirección de Estudios y/o Dirección los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA

Artículo 35°. Las profesoras de educación inicial y primaria son docentes especialistas en su nivel. Se desempeñan como profesoras de aula en los grados de 3, 4 y 5 años (Nursery, Infantil y Kinder), y de 1° a 4° grados de educación primaria. En 5º y 6º grado se aplica polidocencia a cargo de profesores de especialidad. Jerárquicamente dependen de las(os) Coordinadoras(es) de nivel y/o área.

Artículo 36°. Son responsabilidades y funciones de las profesoras de aula:

1. Brindar a los estudiantes orientación y acompañamiento permanente en su proceso de formación integral.
2. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, a nivel del aula e IE, basado en el respeto a sus pares y a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.
3. Orientar la elaboración, a propuesta de los estudiantes de las normas que regirán la convivencia en aula.
4. Velar por el orden, disciplina y buenos modales de los estudiantes.

5. Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la IE.
6. Brindar asistencia personalizada, protección y trato adecuado a los estudiantes.
7. Verificar y exigir la correcta presentación personal de los estudiantes acorde a lo estipulado en el presente reglamento interno de la I.E.
8. Propiciar en sus estudiantes el trabajo cooperativo, sus habilidades sociales y el respeto a las normas de convivencia.
9. Cumplir con responsabilidad las distintas funciones asignadas por Dirección en las diferentes actividades programadas por la IE.
10. Cumplir las disposiciones de las coordinaciones, Dirección de Estudios, Dirección y Consejo Directivo.
11. Respetar la línea jerárquica y los conductos regulares de comunicación y gestión.
12. Elaborar los planes anuales, programas curriculares, sesiones de aprendizaje, verificaciones, proyectos de práctica y exámenes bimestrales de las áreas del grado a su cargo, planes y guías de visita de estudio, informes y demás documentos académicos, según corresponda.
13. Ejecutar y evaluar la programación curricular.
14. Emplear, en el proceso enseñanza-aprendizaje, estrategias metodológicas adecuadas al grupo humano de su responsabilidad.
15. Motivar el aprendizaje de los estudiantes, empleando y/o elaborando el material didáctico pertinente para lograr que sea significativo.
16. Portar a clases la carpeta pedagógica con el plan curricular anual, programas curriculares y sesiones de aprendizaje.
17. Portar a clases el registro auxiliar de evaluación de las áreas curriculares registrando en cada clase las calificaciones de los estudiantes.
18. Portar a clases el registro de asistencia y comportamiento registrando las faltas y/o tardanzas de los estudiantes. Asimismo, la valoración de los criterios de evaluación de conducta.
19. Calificar las pruebas asignadas, dentro de los plazos dispuestos, registrar e ingresarlas al SAGE para la elaboración del reporte de resultados y su derivación a la coordinación correspondiente.
20. Registrar, procesar y digitar las notas del registro auxiliar de las áreas a su cargo en el SAGE, semanalmente.
21. Participar proactivamente en las reuniones semanales de profesores de grado, informando sobre incidencias, logros, dificultades y proponiendo sugerencias para mejorar el proceso educativo.
22. Derivar a tópico de enfermería, acompañado de personal del colegio, a los estudiantes que ameriten atención primaria.
23. Asistir a las reuniones programadas por el Departamento de Psicología.
24. Informar a los padres de familia, mediante agenda, sobre los sucesos acaecidos (caídas, golpes y otros) a sus menores hijos durante el desarrollo de clase.
25. Registrar en el cuaderno de incidencias los comportamientos positivos y negativos de los estudiantes. En caso de ser negativos informar oportunamente a los padres de familia mediante entrevista.
26. Informar oportunamente a Secretaría de Dirección las justificaciones de los estudiantes a su cargo.
27. Detectar e informar a Coordinación de Nivel y/o Áreas de los problemas de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.
28. Detectar y derivar al Departamento de Convivencia Democrática Escolar los casos de estudiantes con problemas de conducta
29. Citar e informar la situación académica de sus menores hijos a los padres de familia según relación proporcionada por Dirección de Estudios
30. Realizar las entrevistas según protocolo establecido por la IE.
31. Registrar las entrevistas realizadas en el formato establecido.
32. Informar oportunamente a Dirección de Estudios cualquier requerimiento de los padres de familia acerca de salidas, retiros por salud u otros de sus menores hijos.
33. Verificar que los estudiantes anoten en la agenda las tareas u otras actividades encomendadas en las áreas curriculares a su cargo.
34. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la IE.
35. Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el IE y/o instituciones de prestigio.
36. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida de la IE.

37. Consultar a Coordinación de Nivel y/o Área los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 37°. Los(as) profesores(as) de educación secundaria son docentes especializados en áreas específicas. Jerárquicamente dependen de el(la) Coordinador(a) de área.

Artículo 38°. Son responsabilidades y funciones de los(as) profesores (as) de especialidad:

1. Brindar a los estudiantes orientación y acompañamiento permanente en su proceso de formación integral.
2. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, a nivel del aula e IE, basado en el respeto a sus pares y a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.
3. Orientar la elaboración, a propuesta de los estudiantes de las normas que regirán la convivencia en aula.
4. Velar por el orden, disciplina y buenos modales de los estudiantes.
5. Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la IE.
6. Brindar asistencia personalizada, protección y trato adecuado a los estudiantes.
7. Verificar y exigir la correcta presentación personal de los estudiantes acorde a lo estipulado en el presente reglamento interno de la IE.
8. Propiciar en sus estudiantes el trabajo cooperativo, sus habilidades sociales y el respeto a las normas de convivencia.
9. Cumplir con responsabilidad las distintas funciones asignadas por Dirección en las diferentes actividades programadas por la IE.
10. Cumplir las disposiciones de las Coordinaciones, Dirección de Estudios, Dirección y Consejo Directivo.
11. Respetar la línea jerárquica y los conductos regulares de comunicación y gestión.
12. Elaborar los planes anuales, programas curriculares, sesiones de aprendizaje, verificaciones, proyectos de práctica y exámenes bimestrales de las áreas del grado a su cargo, planes y guías de visita de estudio, informes y demás documentos académicos, según corresponda.
13. Ejecutar y evaluar la programación curricular.
14. Emplear, en el proceso enseñanza-aprendizaje, estrategias metodológicas adecuadas al grupo humano de su responsabilidad.
15. Motivar el aprendizaje de los estudiantes, empleando y/o elaborando el material didáctico pertinente para lograr que sea significativo.
16. Portar a clases la carpeta pedagógica con el plan curricular anual, programas curriculares y sesiones de aprendizaje.
17. Portar a clases el registro auxiliar de evaluación de las áreas curriculares registrando en cada clase las calificaciones de los estudiantes.
18. Portar a clases el registro de asistencia y comportamiento registrando las faltas y/o tardanzas de los estudiantes. Asimismo, la valoración de los criterios de evaluación de conducta.
19. Calificar las pruebas asignadas, dentro de los plazos dispuestos, registrar e ingresarlas al SAGE para la elaboración del reporte de resultados y su derivación a la coordinación correspondiente.
20. Registrar, procesar y digitar las notas del registro auxiliar de las áreas a su cargo en el SAGE, semanalmente.
21. Participar proactivamente en las reuniones semanales de equipo de su área, informando sobre incidencias, logros, dificultades y proponiendo sugerencias para mejorar el proceso educativo.
22. Derivar a Tópico de Enfermería, acompañado de personal del colegio, a los estudiantes que ameriten atención primaria.
23. Informar a los padres de familia, mediante agenda, sobre los sucesos acaecidos (caídas, golpes y otros) a sus menores hijos durante el desarrollo de clase.
24. Registrar en el cuaderno de incidencias los comportamientos positivos y negativos de los estudiantes. En caso de ser negativos informar oportunamente a los padres de familia mediante entrevista.
25. Informar oportunamente a los tutores de sección/grado y/o Departamento de Convivencia Democrática Escolar sobre situaciones académicas y conductuales de los estudiantes a su cargo.
26. Detectar e informar a Coordinación de Nivel y/o Áreas de los problemas de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.
27. Detectar y derivar al Departamento de Convivencia Democrática Escolar los casos de estudiantes con problemas de conducta

28. Citar e informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus menores hijos en el área curricular a su cargo.
29. Realizar las entrevistas según protocolo establecido por la IE.
30. Registrar las entrevistas realizadas en el formato establecido.
31. Informar oportunamente a Dirección de Estudios cualquier requerimiento de los padres de familia acerca de salidas, retiros por salud u otros de sus menores hijos.
32. Verificar que los estudiantes anoten en la agenda las tareas u otras actividades encomendadas en el área curricular a su cargo.
33. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la IE.
34. Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el IE y/o instituciones de prestigio.
35. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida de la IE.
36. Consultar a Coordinación de Nivel y/o Área los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DE LAS ASISTENTAS DE AULA

Artículo 39°. Las asistentas de aula son personas capacitadas para apoyar las acciones educativas en las secciones de educación inicial y primer grado de primaria. Jerárquicamente dependen de la profesora de aula.

Artículo 40°. Son funciones y responsabilidades de las asistentas de aula:
1. Cumplir con responsabilidad las distintas funciones asignadas por la tutora de aula, Coordinación y Dirección en las diferentes actividades programadas por la IE.
2. Respetar la línea jerárquica y los conductos regulares de comunicación y gestión.
3. Brindar a los estudiantes orientación y acompañamiento permanente en su proceso de formación integral.
4. Propiciar en sus estudiantes el trabajo cooperativo, sus habilidades sociales y el respeto a las normas de convivencia.
5. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, a nivel del aula e IE, basado en el respeto a sus pares y a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.
6. Velar por el orden, disciplina y buenos modales de los estudiantes.
7. Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la IE.
8. Verificar y exigir la correcta presentación personal de los estudiantes acorde a lo estipulado en el presente reglamento interno de la I.E.
9. Brindar asistencia personalizada, protección y trato adecuado a los estudiantes.
10. Verificar la correcta ingesta de alimentos e higiene personal de los niños.
11. Acompañar a los estudiantes y apoyar a los profesores durante las clases de chino, inglés, educación física y talleres. Así mismo en las visitas de estudio y/o recreativas.
12. Acompañar a Tópico de Enfermería a los estudiantes que ameriten atención primaria.
13. Coordinar las acciones de apoyo educativo con la profesora de aula.
14. Ambientar el aula, acorde al calendario cívico, cuidar su limpieza y presentación.
15. Anexar en las agendas de los estudiantes, las citaciones y comunicados dirigidos a los padres de familia.
16. Ejecutar las tareas que les sean encomendadas por las autoridades de la IE.
17. Informar oportunamente a la tutora de aula las justificaciones de los estudiantes a su cargo.
18. Informar oportunamente a los tutores de sección/grado y/o Departamento de Convivencia Democrática Escolar sobre situaciones académicas y conductuales de los estudiantes a su cargo.
19. Participar proactivamente en las reuniones de coordinación, informando sobre incidencias y proponiendo sugerencias para mejorar el proceso educativo.
20. Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el IE y/o instituciones de prestigio.
21. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la IE.
22. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida de la IE.
23. Consultar a la tutora de aula, Coordinación de Nivel y/o Área los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Artículo 41°. Los(as) profesores(as) de Educación Física son docentes especializados(as) que propician el desarrollo biológico, psicológico y social; a través de capacidades, conocimientos, valores y actitudes relacionados con la actividad corporal y motriz. Se desempeñan en los grados y niveles de educación inicial, primaria y secundaria, según el plan de estudios de la IE. Jerárquicamente dependen de el(la) Director(a) de Estudios.

Artículo 42°. Son responsabilidades y funciones de los(as) profesores(as) de Educación Física:

1. Brindar a los estudiantes orientación y acompañamiento permanente en su proceso de formación integral.
2. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, basado en el respeto a sus pares y a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.
3. Orientar la elaboración, a propuesta de los estudiantes de las normas que regirán la convivencia en clase.
4. Velar por el orden, disciplina y buenos modales de los estudiantes.
5. Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la IE.
6. Brindar asistencia personalizada, protección y trato adecuado a los estudiantes.
7. Verificar y exigir la correcta presentación personal de los estudiantes acorde a lo estipulado en el presente reglamento interno de la IE.
8. Propiciar el trabajo cooperativo, el respeto a las reglas de juegos y deportes; así como, hábitos de higiene y vida saludable.
9. Cumplir con responsabilidad las distintas funciones asignadas por Dirección en las diferentes actividades programadas por la IE.
10. Cumplir las disposiciones de las coordinaciones, Dirección de Estudios, Dirección y Consejo Directivo.
11. Respetar la línea jerárquica y los conductos regulares de comunicación y gestión.
12. Elaborar los planes anuales, programas curriculares, sesiones de aprendizaje de los grados a su cargo, informes y demás documentos académicos, según corresponda.
13. Ejecutar y evaluar la programación curricular.
14. Emplear, en el proceso enseñanza-aprendizaje, estrategias metodológicas adecuadas al grupo humano de su responsabilidad.
15. Motivar el aprendizaje de los estudiantes, empleando y/o elaborando el material didáctico pertinente para lograr que sea significativo.
16. Tener la carpeta pedagógica con el plan curricular anual, programas curriculares y sesiones de aprendizaje.
17. Portar a clases el registro auxiliar de evaluación de su área curricular registrando en cada clase las calificaciones de los estudiantes.
18. Portar a clases el registro de asistencia y comportamiento registrando las faltas y/o tardanzas de los estudiantes.
19. Registrar, procesar y digitar las notas del registro auxiliar de las áreas a su cargo en el SAGE, semanalmente.
20. Asignar trabajos académicos escritos, por clase, a los estudiantes exonerados de la parte física, durante el periodo de incapacidad del menor, indicando el tema y fecha de entrega.
21. Evaluar oralmente los trabajos asignados a dichos estudiantes promediando el trabajo escrito con el examen oral.
22. Recoger a los estudiantes de sus aulas, dirigirlos al ambiente de clase y terminada la sesión, acompañarlos a sus respectivas aulas.
23. Participar proactivamente en las reuniones semanales de equipo de su área, informando sobre incidencias, logros, dificultades y proponiendo sugerencias para mejorar el proceso educativo.
24. Derivar a Tópico de Enfermería, acompañado de un personal del colegio, a los estudiantes que ameriten atención primaria.
25. Informar a los padres de familia, mediante agenda, sobre los sucesos acaecidos (caídas, golpes y otros) a sus menores hijos durante el desarrollo de clase.
26. Registrar en el cuaderno de incidencias los comportamientos positivos y negativos de los estudiantes. En caso de ser negativos informar oportunamente a los padres de familia mediante entrevista.
27. Informar al Tutor(a) y/o Departamento de Convivencia Democrática Escolar incidentes ocurridos con los estudiantes en su hora de clase (inasistencias, conducta u otros).
28. Detectar e informar a Coordinación de Nivel y/o Áreas las dificultades de los estudiantes a su cargo.
29. Detectar y derivar al Departamento de Convivencia Democrática Escolar los casos de estudiantes con

problemas de conducta.

30. Citar e informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus menores hijos en el área curricular a su cargo.

31. Realizar las entrevistas según protocolo y registrarlas en el formato establecido por la IE.

32. Informar oportunamente a Dirección de Estudios cualquier requerimiento de los padres de familia acerca de salidas, retiros por salud u otros de sus menores hijos.

33. Organizar las actividades deportivas de la IE: Juegos de Bienvenida, Juegos Octubrinos, talleres sabatinos y otros.

34. Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el IE y/o instituciones de prestigio.

35. Preparar, seleccionar y montar -en coordinación con el(la) responsable del área– números artísticos y gimnásticos para las exposiciones, festivales, actuaciones, eventos deportivos y otros que requieran las celebraciones especiales de la IE.

36. Preparar y acompañar a los estudiantes cuando tengan que participar en eventos fuera de la IE.

37. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la IE.

38. Cuidar, dar mantenimiento y tener inventariados los equipos, implementos y otros que utilizan para desarrollar su labor.

39. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida de la IE.

40. Consultar a Coordinación de Nivel y/o Área los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DE LOS PROFESORES DE CURSOS ESPECIALES

Artículo 43°. Los(as) profesores(as) de cursos especiales son docentes especializados(as) en arte y educación para el trabajo. Se desempeñan en los grados y niveles de educación inicial, primaria y secundaria, según el plan de estudios de la IE. Jerárquicamente dependen de el(la) Coordinador(a) de cursos especiales.

Artículo 44°. Son responsabilidades y funciones de los(as) profesores(as) de áreas especiales:

1. Brindar a los estudiantes orientación y acompañamiento permanente en su proceso de formación integral.

2. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, basado en el respeto a sus pares y a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.

3. Orientar la elaboración, a propuesta de los estudiantes de las normas que regirán la convivencia en clase.

4. Velar por el orden, seguridad, disciplina y buenos modales de los estudiantes.

5. Brindar asistencia personalizada, protección y trato adecuado a los estudiantes.

6. Propiciar en sus estudiantes el trabajo cooperativo, sus habilidades sociales y el desarrollo de sus capacidades artísticas.

7. Cumplir con responsabilidad las distintas funciones asignadas por Dirección en las diferentes actividades programadas por la IE.

8. Elaborar los planes anuales, programas curriculares, sesiones de aprendizaje de los grados a su cargo, informes y demás documentos académicos, según corresponda.

9. Ejecutar y evaluar la programación curricular.

10. Organizar las actividades sabatinas de los talleres que brinda la IE.

11. Convocar a los(as) estudiantes(as) de todos los grados y niveles para que participen en los talleres que brinda el colegio.

12. Seleccionar a los estudiantes para los talleres bimestrales, semestrales y/o anuales, según sus habilidades y destrezas.

13. Motivar el aprendizaje de los estudiantes, empleando y/o elaborando el material didáctico pertinente para lograr que sea significativo.

14. Emplear, en el proceso enseñanza-aprendizaje, estrategias metodológicas adecuadas al grupo humano de su responsabilidad.

15. Participar proactivamente en las reuniones semanales de equipo de su área, informando sobre incidencias, logros, dificultades y proponiendo sugerencias para mejorar el proceso educativo.

16. Tener la carpeta pedagógica con el plan curricular anual, programas curriculares y sesiones de aprendizaje.

17. Portar a clases el registro auxiliar de evaluación de su área curricular registrando en cada clase las calificaciones

de los estudiantes.

18. Portar a clases el registro de asistencia y comportamiento registrando las faltas y/o tardanzas de los estudiantes.

19. Registrar, procesar y digitar las notas del registro auxiliar de las áreas a su cargo en el SAGE, semanalmente.

20. Recoger a los estudiantes de sus aulas, dirigirlos al ambiente de clase y terminada la sesión, acompañarlos a sus respectivas aulas.

21. Registrar en el cuaderno de incidencias los comportamientos positivos y negativos de los estudiantes. En caso de ser negativos informar oportunamente a los padres de familia mediante entrevista.

22. Derivar a Tópico de Enfermería, acompañado de un personal del colegio, a los estudiantes que ameriten atención primaria.

23. Informar al Tutor(a) y/o Departamento de Convivencia Democrática Escolar incidentes ocurridos con los estudiantes en su hora de clase (falta de materiales, incumplimiento de tareas, conducta u otros).

24. Informar a los padres de familia, mediante agenda, sobre los sucesos acaecidos (caídas, golpes y otros) a sus menores hijos durante el desarrollo de clase.

25. Citar e informar a los padres de familia sobre el rendimiento académico de sus menores hijos en el área curricular a su cargo.

26. Realizar las entrevistas según protocolo y registrarlas en el formato establecido por la IE.

27. Detectar e informar a Coordinación de Nivel y/o Áreas las dificultades de los estudiantes a su cargo.

28. Detectar y derivar al Departamento de Convivencia Democrática Escolar los casos de estudiantes con problemas de conducta.

29. Informar oportunamente a Dirección de Estudios cualquier requerimiento de los padres de familia acerca de salidas, retiros por salud u otros de sus menores hijos.

30. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la IE.

31. Verificar y exigir la correcta presentación personal de los estudiantes acorde a lo estipulado en el presente reglamento interno de la IE.

32. Velar en todo momento por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en la IE.

33. Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el IE y/o instituciones de prestigio.

34. Preparar, seleccionar y montar -en coordinación con el(la) responsable del área– los trabajos, las danzas y los números artísticos para las exposiciones, festivales, actuaciones y otros que requieran las celebraciones especiales de la IE.

35. Preparar y acompañar a los estudiantes cuando tengan que participar en eventos fuera de la IE.

36. Cuidar, dar mantenimiento y tener inventariados los equipos, implementos y otros que utilizan para desarrollar su labor.

37. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida de la IE.

38. Respetar la línea jerárquica y los conductos regulares de comunicación y gestión.

39. Consultar a Coordinación de Nivel y/o Área los asuntos académico-administrativos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

CAPÍTULO VI
DE LOS CENTROS DE RECURSOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Artículo 45°. Los centros de recursos técnico pedagógicos son ambientes equipados con aparatos, instrumentos, materiales y otros, para brindar apoyo académico a las diferentes áreas. La IE tiene los siguientes: Biblioteca, laboratorios de ciencias y computación, salas multimedia y psicomotricidad.

BIBLIOTECA

Artículo 46°. La biblioteca está al servicio de los estudiantes y docentes de la IE, de lunes a viernes en horario paralelo al de clases. Está a cargo de la bibliotecaria, quien jerárquicamente depende de la Dirección de Estudios.

Artículo 47°. Son funciones y responsabilidades del personal encargado de biblioteca:

1. Clasificar, codificar y organizar los libros, láminas, periódicos, mapas, videos y otros, según el sistema clasificador autorizado.
2. Elaborar técnicamente el catálogo de la biblioteca, para consulta de los usuarios.
3. Conservar y mantener en buen estado los libros y otros, y según sea necesario, forrarlos, restaurarlos, encuadernarlos y/o archivarlos.
4. Mantener ordenados, permanentemente, los libros en los estantes; asimismo, en sus respectivos espacios las láminas, mapas, videos, periódicos, etc.
5. Registrar, con cargo, el préstamo de libros u otros a los profesores y estudiantes.
6. Elaborar la estadística mensual de los libros consultados y prestados a docentes y estudiantes.
7. Cuidar el orden y disciplina de los usuarios durante su permanencia en la biblioteca.
8. Orientar y proporcionar el material bibliográfico pertinente a los estudiantes para el desarrollo de sus tareas y/o trabajos de investigación.
9. Apoyar, previa coordinación, a los docentes en el trabajo que desarrollen con los estudiantes en la biblioteca.
10. Custodiar los libros y demás recursos materiales a su cargo, en caso de pérdida, reportar inmediatamente a Dirección de Estudios; de no hacerlo, es responsable de su restitución.
11. Informar a Dirección de Estudios y Dirección sobre el funcionamiento de la biblioteca, adjuntando sugerencias y recomendaciones para mejorar el servicio.
12. Elaborar las normas de uso de la biblioteca y velar por su estricto cumplimiento.
13. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato y con las obligaciones que se le asigne según línea jerárquica.
14. Colaborar con el Director y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa.

LABORATORIO DE CIENCIAS

Artículo 48°. El laboratorio de ciencias está destinado a la práctica y/o experimentación de Química, Física, Biología y Ciencia, Tecnología y Ambiente.

Artículo 49°. El (la) profesor(a) responsable del laboratorio de ciencias depende de la Coordinación de área.

Artículo 50°. Son responsabilidades y funciones de el(la) profesor(a) encargado(a) del laboratorio de ciencias:

1. Conservar y mantener el laboratorio en buen estado, limpio y ordenado.
2. Programar, en coordinación con el(la) profesor(a) de área, el horario de prácticas.
3. Velar por la seguridad del laboratorio y los usuarios.
4. Proporcionar y distribuir oportunamente los materiales e instrumental para las prácticas, según lo coordinado con el(la) profesor(a) de área.
5. Organizar y dirigir las prácticas de laboratorio.
6. Limpiar y/o esterilizar el instrumental y ambiente del laboratorio.
7. Elaborar la lista de requerimiento de materiales, instrumentos e insumos que se necesitan para las prácticas
8. Inventariar los muebles, enseres, equipos, instrumental, maquetas, dioramas, animales disecados, materiales y otros del laboratorio de ciencias.
9. Informar a Coordinación y Dirección de Estudios sobre el estado de los equipos, instrumental y otros, del laboratorio a su cargo.

10. Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato y con las obligaciones que se le asigne según línea jerárquica.
11. Colaborar con el Director y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Artículo 51°. El laboratorio de computación brinda servicios a los estudiantes del taller de computación. Está a cargo de el (la) profesor(a) de la especialidad, quien jerárquicamente depende de la Coordinación de área.

Artículo 52°. Son funciones y responsabilidades de la persona encargada del laboratorio de computación:
1. Preparar y tener operativas las computadoras para las clases y prácticas.
2. Desarrollar las clases de acuerdo a la programación curricular y evaluar a los estudiantes según los criterios establecidos.
3. Codificar y registrar todos los equipos, enseres y otros del laboratorio.
4. Realizar el mantenimiento de los equipos y velar por su conservación y seguridad.
5. Mantener el laboratorio en buen estado e informar a Coordinación y Dirección de Estudios respecto a las deficiencias y desperfectos que presenten los equipos, para su reparación.
6. Inventariar los equipos, enseres y otros del laboratorio de computación.
7. Informar a Coordinación y Dirección de Estudios sobre el estado de los equipos y otros que están a su cargo.
8. Elaborar el cuadro de requerimiento de equipos, materiales, reparaciones y otros.
a. Colaborar con el Director y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa.

SALAS MULTIMEDIA

Artículo 53°. Las salas multimedia son aulas equipadas para desarrollar clases diseñadas con TICs. Su administración compete a Dirección de Estudios con apoyo del personal de normas y mantenimiento.

Artículo 54°. Su uso requiere reservación que debe ser registrada por el (la) profesor(a) en el departamento de normas indicando día, hora y área. La habilitación de las salas está cargo del personal de mantenimiento.

Artículo 55°. Las personas encargadas de las salas multimedia y de ayudas audiovisuales son responsables de la operatividad y mantenimiento de los equipos. Los profesores deben entregar con 48 horas de anticipación el material a proyectarse al Departamento de Informática.

SALA DE PSICOMOTRICIDAD

Artículo 56°. La sala de psicomotricidad es un ambiente implementado para estimular el juego simbólico e instrumental de los niños y niñas del nivel de educación inicial para potenciar las funciones cognitivas necesarias para el aprendizaje y el máximo desarrollo de las capacidades sensorio motrices.

Artículo 57°. Las profesoras especialistas del nivel son responsables del cuidado y ambientación de la sala, donde desarrollarán el trabajo de psicomotricidad con los niños y niñas, en las siguientes áreas:
1. Percepción visual, auditiva, táctil, gustativa y olfativa.
2. Esquema corporal.
3. Cuerpo en movimiento.
4. Expresión corporal.

CAPÍTULO VII
DE LOS ÓRGANOS FORMATIVO DISCIPLINARIOS

Artículo 58°. Son órganos formativo-disciplinarios, los departamentos: de Convivencia Democrática Escolar, de Psicología, de Normas Educativas, el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática. Sus titulares dependen de Dirección de Estudios y de Dirección respectivamente.

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Artículo 59°. El Departamento de Convivencia Democrática Escolar tiene como misión velar por una convivencia libre de cualquier tipo de violencia, la misma que debe estar basada en el respeto mutuo, el buen trato, la igualdad, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de deberes. Así también debe identificar, registrar, atender y hacer seguimiento de los diversos conflictos que pudieran presentarse en la IE.

Artículo 60°. Son funciones del encargado del Departamento de Convivencia Democrática Escolar:

1. Respetar la línea jerárquica establecida en la IE.
2. Cumplir con las normativas emitidas por Dirección.
3. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión académica y conductual de la IE.
4. Contribuir en la elaboración del Plan de Convivencia Democrática y su incorporación en los instrumentos de gestión educativa.
5. Plantear junto con el Departamento de Psicología estrategias de prevención primaria y secundaria dentro del contexto escolar.
6. Organizar la recopilación, análisis y procesamiento de datos sobre situaciones conductuales de los estudiantes.
7. Intervenir individualmente a estudiantes con situaciones problemáticas específicas que pueden atenderse en la IE, brindando apoyo, orientación y/o asesoría psicológica, mediante derivación, según la situación lo requiera.
8. Detectar, derivar y realizar el seguimiento de los casos coordinando con las autoridades, las medidas que se deben adoptar en la IE en beneficio de los estudiantes.
9. Coordinar con el Departamento de Normas acciones específicas acerca del tratamiento de casos especiales.
10. Orientar a los docentes con relación a los casos especiales de cada aula en su actuación individual y/o grupal y así favorecer el proceso educativo.
11. Orientar a los padres de familia a través de las entrevistas, con la finalidad de favorecer las relaciones en su entorno familiar y con la IE.
12. Orientar a los tutores en la comprensión de aspectos académicos y psicológicos, así como en los procesos socioemocionales que les permitan una mejor atención y trabajo con los estudiantes y los padres de familia.
13. Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la IE y promover su cumplimiento.
14. Promover y velar para que las medidas disciplinarias no vulneren los derechos de los estudiantes.
15. Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (Registro de Incidencias y/o anecdotario)
16. Promover medios alternativos para la solución de conflictos.
17. Coordinar y orientar a los docentes y padres de familia sobre el apoyo que se debe brindar a los estudiantes para favorecer su desarrollo integral.
18. Informar periódicamente a Dirección de Estudios acerca de los incidentes presentados en la IE.
19. Realizar permanentemente el seguimiento académico y conductual de los estudiantes con diagnóstico u otras observaciones
20. Intervenir de forma directa en los casos de violencia física o psicológica entre los estudiantes, participando de forma activa en las campañas de prevención e informativas acerca de este tema y contribuir en la elaboración del Plan de Convivencia Democrática para su incorporación en los instrumentos de gestión educativa.
21. Coordinar con Dirección y padres de familia el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones correspondientes.
22. Coordinar con el equipo directivo sobre asuntos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 61°. El Departamento Psicológico tiene como misión fundamental contribuir (orientar y acompañar) en el proceso de formación integral de los estudiantes. En este sentido las acciones se orientan a fomentar actividades que

contribuyan a ayudar al estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje, fortaleciendo la interacción alumno – familia – escuela y buscando prevenir, detectar e intervenir en la problemática psicosocial de los mismos. Esto principalmente mediante programas preventivos y complementarios a la labor académica en concordancia con las circunstancias como también a las necesidades y requerimientos de nuestros estudiantes. Colabora con el Director, el Comité de Tutoría, el departamento de Convivencia Democrática Escolar y el departamento de Normas Educativas en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro de la Institución Educativa**, LEY 29719 LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, su reglamento y lo referido al desarrollo de los Planes de Tutoría y su implementación dentro del marco de la RD 343-2010-ED.**
En tal sentido de acuerdo a lo establecido en la legislación antes citada, en ningún caso se realizarán terapias dentro de la institución educativa.

Artículo 62°. Son funciones de el (la) Psicólogo(a):

1. Respetar la línea jerárquica establecida en la IE.
2. Cumplir con las directivas emitidas por dirección.
3. Planificar y programar las actividades del departamento que conforma.
4. Participar en la formulación de los instrumentos de gestión académica y conductual de la IE.
5. Contribuir en la elaboración del plan de Convivencia Democrática y su incorporación en los instrumentos de gestión educativa.
6. Informar periódicamente al Director(a) de la IE acerca del desarrollo de las actividades programadas, de su departamento.
7. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
8. Participar en el trabajo interdisciplinario para asesorar en temas relacionados a su competencia, promoviendo a su vez el trabajo cooperativo de los miembros de la comunidad educativa.
9. Atender a estudiantes, mediante entrevistas, tanto a nivel individual como a nivel colectivo a fin de detectar situaciones problemáticas específicas.
10. Realizar entrevistas con tutores, estudiantes y padres de familia, según las situaciones presentadas, a fin de recabar información.
11. Recopilar, analizar y procesar la información recibida, de la situación problema presentado, con el objetivo de elaborar el informe psicológico.
12. Elaborar el informe psicológico correspondiente que contenga además las propuestas de intervención en base a las dificultades identificadas para optimizar el proceso educativo.
13. Desarrollar estrategias que brinden apoyo, orientación y/o asesoría a los estudiantes, profesores y padres de familia.
14. Informar oportunamente a los padres de familia sobre las situaciones que afectan a sus menores hijos. Así mismo, orientarlos y asesorarlos con la finalidad de favorecer el desarrollo integral: formativo-académico de los mismos.
15. Informar oportunamente al profesor tutor sobre lo que acontece en referencia al estudiante a cargo con la debida consideración del carácter confidencial que lo amerita.
16. Orientar, asesorar y capacitar al tutor y docentes de los estudiantes con métodos, estrategias, técnicas u otros que busquen contribuir a mejorar el proceso educativo.
17. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y, disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
18. Solicitar a los padres de familia, si fuera el caso, el informe psicológico externo para brindar pautas o recomendaciones pertinentes a los docentes del estudiante.
19. Conformar el SAE Interno que brinda asesoría y soporte a la comunidad educativa, en materia de educación inclusiva, buscando la eliminación de barreras para el aprendizaje y de toda forma de discriminación, exclusión o violencia.
20. Conformar el Comité de Gestión de Bienestar, la Unidad de bienestar o la que haga sus veces.
21. Orientar la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes.
22. Realizar el seguimiento de los casos presentados en coordinación con el departamento de Convivencia

Democrática Escolar.

23. Realizar permanentemente el seguimiento académico y conductual de los estudiantes con diagnóstico u otras observaciones.

24. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados según corresponda.

25. Organizar y ejecutar talleres preventivos con la finalidad de evitar la aparición de diversos tipos de problemas en las distintas etapas de la edad escolar: fracaso escolar, adicciones físicas y psicológicas, violencia escolar, problemas alimentarios, riesgos de la utilización de las redes sociales, problemas de sexualidad u otros temas.

26. Organizar y desarrollar programas para fomentar el entrenamiento de funciones intelectuales y psicomotrices: actividades de atención concentración, memoria, etc.

27. Organizar y desarrollar programas de orientación académica: técnicas de trabajo y estudio, estrategias y técnicas de trabajo individual-grupal, de mejora del rendimiento académico, entre otras.

28. Intervenir de forma directa en los casos de violencia física o psicológica entre los estudiantes, realizando el protocolo establecido en el Plan de Convivencia.

29. Elaborar material informativo para estimular la motivación, la creatividad, la convivencia, los valores, así como sobre distintos temas en los que los profesores y estudiantes manifiesten su interés.

30. Organizar, promover y desarrollar actividades de orientación vocacional.

31. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.

32. Entrevistar a estudiantes admitidos en el proceso de matrícula a partir de 2º grado.

33. Mantener actualizados y en buen estado los expedientes de los estudiantes de la IE.

34. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.

35. Evaluar y entrevistar a los docentes estables y postulantes.

En el área de Tutoría y Orientación Educativa, le corresponde:

36. Organizar, programar, orientar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), dentro del marco de la RD 343-2010-ED.

37. Asegurar la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCI y PAT.

38. Contextualizar las actividades de Tutoría y Orientación Educacional, que incluyen los Programas de Prevención, Convivencia y Disciplina Escolar, de acuerdo al diagnóstico del PEI.

39. Promover y dirigir las reuniones de tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias, en forma periódica durante el año.

40. Verificar la elaboración del Plan Tutorial de aula y velar por el cumplimiento de las funciones de los tutores.

41. Diseñar y administrar el archivo de los documentos elaborados por cada tutor, sobre la labor realizada con sus respectivos estudiantes.

42. Apoyar en la realización de los materiales dirigidos a tratar el tema de la convivencia pacífica entre estudiantes desde el punto de vista psicológico.

Asistentes del Departamento de Psicología

Artículo 63°. Los(as) asistentes del Departamento de Psicología son estudiantes de los últimos ciclos de la carrera universitaria de Psicología. Apoyan a el (la) Psicólogo(a) del departamento ejecutando las actividades y tareas que les sean asignadas. Dependen de el(la) Psicólogo(a) del departamento.

Tutores(as)

Artículo 64°. Los(as) tutores(as) son designados(as) por el Consejo Directivo para asumir la orientación, conducción y acompañamiento académico-conductual del alumnado de las secciones de los grados de primaria y secundaria y realizar la implementación de los Planes de Tutoría dentro del marco de la RD 343-2010-Ed y demás legislación sectorial pertinente.

Artículo 65°. Los(as) tutores(as), además de las responsabilidades y funciones que les compete como profesores(as) de aula o de especialidad, tienen las siguientes:

1. Identificarse con los estudiantes de la sección encomendada y velar por su formación integral.

2. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, a nivel del aula e IE, basado en el respeto a sus pares y

a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.

3. Orientar la elaboración, a propuesta de los estudiantes de las normas que regirán la convivencia en aula.

4. Acompañar y orientar a los estudiantes en el conocimiento, comprensión y valoración de sí mismos, la consolidación de su identidad y autonomía, su proceso de socialización, y en su relación con la naturaleza, el medio ambiente y Dios.

5. Orientar el desarrollo y fortalecimiento de actitudes, habilidades sociales y valores que permitan a los estudiantes: interactuar adecuadamente con sus pares y profesores de acuerdo con las normas de la IE, y madurar e integrarse positivamente a la sociedad.

6. Identificar las capacidades, fortalezas y debilidades de sus estudiantes(as) y orientarlos en:
- el desarrollo de estrategias de aprendizaje que les permita mejorar su desempeño académico.
- su proceso de elección vocacional y profesional.

7. Organizar su sección tutoriada para participar en las actividades curriculares y extracurriculares.

8. Organizar y mantener actualizado el registro anecdótico de los estudiantes que tutela.

9. Citar a los padres de familia, en caso sea necesario, para tratar aspectos académicos y conductuales de sus hijos.

10. Revisar y firmar las agendas, boletas y tarjetas de información, entregarlas y recabarlas firmadas por los padres de familia.

11. Informar -periódicamente al Departamento Psicológico- sobre el trabajo tutorial en la sección a su cargo.

12. Implementar los Planes de Tutoría establecidos en la legislación de la materia.

13. Coordinar con el Departamento Psicológico sobre asuntos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS

Artículo 66°. El departamento de normas educativas tiene la finalidad de promover el ejercicio de valores cívicos y ético-sociales que conlleven a un adecuado comportamiento individual y social del alumnado. Está a cargo de un(a) jefe(a), profesional con capacidad de mando, quien es apoyado(a) por auxiliares de educación.

Este Organismo deberá colaborar con el Director y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normatividad de convivencia pacífica y orientación educativa y tutorial, de la IE.

Artículo 67°. El horario de trabajo del titular del departamento y de los auxiliares de educación se inicia y termina 15 minutos antes y después del ingreso y salida del alumnado, respectivamente.

Jefe de Normas Educativas

Artículo 68°. Son responsabilidades y funciones de el (la) jefe(a) del departamento:

1. Velar por el mantenimiento de la disciplina y orden, la observancia de los valores morales, cívico- patrióticos y sociales, los buenos modales y presentación personal de los estudiantes.

2. Propiciar un clima de convivencia armónica y pacífica, en la IE, basado en el respeto a sus pares y a los demás, y en el que estén ausentes la discriminación y la intolerancia.

3. Orientar el comportamiento del alumnado en concordancia con las normas y llevar el registro de incidencias de cada estudiante.

4. Controlar y supervisar el ingreso, permanencia y salida del alumnado de la IE.

5. Informar los casos de conductas inadecuadas reiteradas y/o graves a los(as) tutores(as), Dirección de Estudios y Dirección.

6. Coordinar, para los casos de faltas graves, las acciones disciplinarias y medidas correctivas (según procedimientos establecidos) con Dirección de Estudios y/o Dirección, y si la gravedad lo amerita, con el Consejo Directivo, y/o Comité de Tutoría y Convivencia Democrática.

7. Atender e informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos.

8. Supervisar permanentemente los pabellones, aulas, patios, servicios higiénicos, etc. e informar si hubiere alguna irregularidad.

9. Vigilar al alumnado para que no dañen las instalaciones y mobiliario de la IE.

10. Informar las inasistencias y/o tardanzas de los(as) profesores(as) a Dirección de Estudios.

11. Disponer la permanencia de un(a) auxiliar en el aula en caso de ausencia de el (la) profesor(a).

12. Mantener al día los documentos de control de su competencia (Registros, récord de asistencia, tardanzas y

faltas al R.I. de cada alumno, justificaciones, pases de salida, etc.)

13. Organizar, dirigir y supervisar las formaciones y preparar a los estudiantes para los desfiles en los que participe la IE.

14. Designar y preparar a los integrantes de las escoltas, estado mayor, brigadieres y batallones, en coordinación con Dirección de Estudios.

15. Acompañar a los estudiantes cuando tengan que participar en eventos fuera de la IE.

16. Atender e informar de inmediato, al equipo directivo, las situaciones de emergencia de los estudiantes y del personal de la institución.

17. Calificar los aspectos conductuales de su competencia, de acuerdo a las incidencias registradas y criterios establecidos, y procesarlos en el SAGE.

18. Coordinar con el equipo directivo sobre asuntos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata

Auxiliares de Educación

Artículo 69°. Los(as) auxiliares de educación forman parte y dependen del titular del Departamento de Normas Educativas.

Artículo 70°. Sus funciones son de apoyo y corresponsabilidad en todas las que competen al titular del departamento y que se contemplan el artículo 62º, excepto los incisos 11, 13 y 14.

COMITÉ DE TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Artículo 71°. El Comité Tutoría y Convivencia Democrática Escolar, es el equipo responsable de la IE, que de acuerdo a la Ley 29719 y su Reglamento, tiene por finalidad realizar las acciones necesarias para diagnosticar, erradicar, prevenir, corregir, la violencia, el hostigamiento y el acoso entre los escolares; siendo así que también se encarga de elaborar el Plan de sana convivencia y Disciplina Escolar teniendo en cuenta los lineamientos legales del caso y a su vez dentro de sus funciones está el desarrollo y coordinación de los programas de tutoría y planes de trabajo para el cumplimiento de las mismas.

Artículo 72°. El equipo responsable del Comité Tutoría y Convivencia Democrática Escolar estará conformado por los siguientes miembros de la IE:

- Director
- Asesoría Legal
- Departamento Psicológico
- Asesoría Pedagógica
- Coordinación de Nivel Inicial
- Coordinación de Nivel Primaria
- Coordinación de Nivel Secundaria
- Profesores de aula

Artículo 73°. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley 29719, DECRETO SUPREMO 010-2012-ED, las funciones de cada uno de los miembros del Comité Tutoría y Convivencia Democrática Escolar son las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática Escolar con la participación de la comunidad educativa, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática Escolar en los instrumentos de gestión de la IE.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática Escolar en la IE.

- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director o la Directora.
- Informar periódicamente por escrito, al Director o la Directora de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar al Director o la Directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con el Director o la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

Artículo 74°. Las funciones de cada uno de los miembros del Comité Tutoría y Convivencia Democrática Escolar son las siguientes:

Del Director:
- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la IE.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la IE.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a los integrantes de la comunidad educativa.

De la Asesoría Legal:
- Cautelar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la IE cuando éstas traspasan su jurisdicción.

Del Departamento Psicológico
Como integrante del equipo responsable, el profesional de Psicología tiene entre sus funciones:
- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE.
- Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la IE, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las IE.
- Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la IE.
- Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes de la IE que lo requieran o sean derivados por sus respectivos tutores.
- Las contempladas en el artículo 60º.

De la Asesoría Pedagógica:
- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la

IE.

- Mantener estrecha relación con las Coordinaciones de Nivel y docentes para la detección de casos de acoso, hostigamiento y violencia entre estudiantes.
- Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

De las Coordinaciones de Nivel

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE.
- Mantener estrecha relación con la Asesoría Pedagógica y Departamento Psicológico y docentes para la detección de casos de acoso, hostigamiento y violencia entre estudiantes.
- Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

De los Profesores de Aula

- Sensibilizar a los estudiantes de su aula sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité Tutoría y Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

Artículo 75°. El equipo responsable del Comité Tutoría y Convivencia Democrática Escolar se encargará de elaborar el Plan de Convivencia, que contendrá los lineamientos, objetivos y acciones para la correcta convivencia en la IE. En tal sentido, y de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Decreto Supremo 010-2012, la convivencia democrática tendrá por finalidad crear proceso de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, fomentando una cultura de paz y equidad entre sus miembros y buscando prevenir el acoso y violencia entre los estudiantes.

Artículo 76°. Todas las acciones referentes a la Convivencia Pacífica y Orientación Educativa están reguladas por los procedimientos establecidos en el Plan de Convivencia.

SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO

Artículo 77°. Los Servicios de Apoyo Educativo (SAE) son formas de organización flexibles que permiten a las diferentes instancias del sistema educativo articular los apoyos necesarios para brindar una atención pertinente y oportuna, eliminando las barreras que experimentan los estudiantes en torno al acceso, permanencia, participación y logros de aprendizaje a lo largo de la vida.

Artículo 78°. Servicio de Apoyo Educativo Interno

El SAE Interno tiene como objetivo fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa promoviendo políticas institucionales orientadas al desarrollo de la cultura y prácticas inclusivas.

La organización del SAE Interno es flexible y se adecúa a las características del contexto y de la I.E.

Artículo 79°. Son funciones del SAE Interno, las siguientes:

- Organizar los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.
- Sensibilizar, capacitar y asesorar en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- Organizar y coordinar a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.

- Capacitar, asesorar y acompañar a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
- Promover el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.

Artículo 80°. El equipo responsable SAE Interno estará conformado por los siguientes miembros de la IE:

- Director
- Psicólogo(a)
- Asistentes de Psicología
- Docente capacitada del Nivel Inicial
- Docente capacitada de Nivel Primaria
- Docente capacitada de Nivel Secundaria

Artículo 81°. Las funciones de cada uno de los miembros del equipo responsable SAE Interno son las siguientes:

Del Director:

- Conforma el SAE Interno de acuerdo con su finalidad y funciones.
- Garantiza la elaboración e implementación del Plan del SAE Interno.
- Supervisa que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.
- Apoya las acciones del equipo responsable de la SAE Interno.
- Comunica y rinde cuentas acerca de los procesos y logros del SAE Interno a los integrantes de la comunidad educativa.

Del Psicólogo(a):

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia del SAE Interno.
- Participar en el proceso de incorporación del SAE Interno en los instrumentos de gestión de la IE.
- Contribuye a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Implementación del SAE interno de la IE, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Implementación del SAE interno.
  - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer el SAE Interno en las IE.
- Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Implementación del SAE interno de la IE.
- Las contempladas en el artículo 60º.

De los Asistentes de Psicología:

- Participar en la evaluación psicopedagógica de los estudiantes específicos.
- Participar en la elaboración de propuestas de adaptaciones y/o ajustes curriculares individuales por estudiante, así como la elaboración de indicadores de logro para la evaluación pedagógica.
- Sugerir técnicas y estrategias psicopedagógicas de aprendizaje a los docentes.
- Organizar y desarrollar talleres sobre aspectos psicopedagógicos y la problemática de los estudiantes de los casos específicos.
- Informar, orientar y capacitar a la familia de los estudiantes de los casos específicos.
- Apoyar a los docentes con la entrega de un Programa Educativo Personalizado (PEP) y/o retroalimentación en los casos de problemas de conducta (conductas disruptivas).

Docentes capacitados:

- Analizar los resultados en caso sea necesario para emitir opiniones por escrito de cada estudiante atendido en el Departamento de Psicología para la elaboración del PEP.

- Participar en la elaboración de propuestas de adaptaciones curriculares individuales por estudiante, así como la elaboración de indicadores de logro para la evaluación pedagógica.

Artículo 82°. Las metas de atención del SAE Interno son las siguientes:

- Atender a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad leve, moderada y superdotación, en base al diagnóstico externo de especialistas afines a la salud como son: psiquiatra Infantil, neuropediatra, neurólogo entre otros.
- Atender a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales no asociadas a discapacidad, en base al diagnóstico externo de especialistas afines a la salud como son: psiquiatra Infantil, neuropediatra, neurólogo entre otros.

Artículo 83°. Las líneas estratégicas del SAE Interno son las siguientes:

- Diseño Universal de Aprendizajes (DUA). Es un modelo que busca desde la diversidad para generar un aprendizaje para todos(as).
- Evaluación psicopedagógica contempla el recojo de la información relevante sobre la/el estudiante desde el diálogo conjunto entre ella o el, su familia, la/el docente a cargo, teniendo en cuenta los siguientes instrumentos:
  - Entrevista a la familia.
  - Lista de cotejo.
  - Ficha de observación.
  - Nivel de desarrollo de competencias.
- Informe Psicopedagógico. Es el documento orientador para la respuesta educativa pertinente a las características de los estudiantes, teniendo como referente la propuesta curricular, la familia y la comunidad. Asimismo, concretiza las fortalezas y potencialidades del estudiante, así como las barreras del entorno, para lograr el desarrollo de competencias y aprendizajes de calidad.
- Plan Educativo Personalizado. Son el conjunto de medidas, acciones y recursos que favorecen que las instituciones educativas atiendan a la diversidad de demandas educativas de la población estudiantil. Los apoyos educativos son diversos y pueden ser:
  - Pedagógicos (currículo, metodología, tiempo, evaluación, acompañamiento, entre otros).
  - Organizacionales.
  - Socioemocionales.
  - De acondicionamiento de espacios físicos.
  - De materiales y mobiliario.
  - De sistemas de comunicación (aumentativo y alternativo).

CAPÍTULO VIII
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 84°. Los órganos de apoyo administrativo brindan, de acuerdo a su naturaleza, servicios específicos en las áreas de: personal, trámite documentario, actas, certificados de estudios, contable, económico-financiero, impresiones, abastecimiento, mantenimiento y otras.

Artículo 85°. Son órganos de apoyo administrativo las áreas de recursos humanos, secretaría, tesorería, contabilidad, bienestar, informática e impresiones y logística.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 86°. El área de recursos humanos es el órgano que administra el aspecto laboral del personal del IE Está a cargo de profesionales especialistas. Depende del Presidente de la Asociación Promotora.

Artículo 87°. Son funciones y/o responsabilidades del personal a cargo del área:

1. Decidir la política de sueldos y salarios del personal de la IE.
2. Decidir -en coordinación con Dirección y Promotoría- la reubicación y/o despido de los trabajadores de la IE.
3. Elaborar las planillas de sueldos y salarios.
4. Calcular la CTS para que sea depositada oportunamente en la cuenta bancaria de cada trabajador.
5. Certificar los depósitos correspondientes al seguro social, sistema nacional de pensiones y demás aportes, conforme a ley.
6. Calcular la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores renunciantes y/o despedidos.
7. Otorgar y registrar los adelantos de sueldo y/o gratificaciones al personal y descontar, por planilla, según lo pactado.
8. Reportar la información requerida para contratar el Seguro de Vida Ley.
9. Absolver consultas del personal sobre descuentos por inasistencias o por cualquier asunto cuya información es de su competencia.
10. Financiar y/o cofinanciar la implementación de eventos de capacitación y/o actualización del personal designado por la Dirección de la IE.
11. Fomentar un clima institucional democrático, fraterno, solidario y armonioso, en el que los trabajadores sean reconocidos por sus méritos laborales, personales y su identificación con la institución.
12. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.
13. Expedir constancias de servicios prestados a la institución.

SECRETARÍA

Artículo 88°. Es el órgano administrativo que, por la naturaleza de la documentación que maneja y el público usuario que atiende, requiere personal caracterizado por su discreción y dominio de relaciones públicas.

Artículo 89°. Son funciones y responsabilidades de la(s) secretaria(s):

1. Mantener discreción y confidencialidad respecto a los asuntos, que, por ser de su competencia, son de su conocimiento.
2. Tratar en forma cortés y amable a los usuarios y personal de la IE.
3. Coordinar e informar, diariamente y a primera hora, a el(la) Director(a) sobre todo lo relacionado con sus funciones.
4. Recepcionar, registrar, clasificar, derivar (a quien corresponda) y archivar la documentación y correspondencia recibida y la generada por los órganos de Dirección.
5. Mantener información actualizada sobre la organización y estado en que se encuentran los expedientes y documentos en general.
6. Redactar la correspondencia oficial interna y externa, verificar su pertinencia y redacción, y asegurar que llegue al destinatario.
7. Mantener en reserva, segura y en orden la documentación confidencial y oficial de Dirección, personal jerárquico, docente y administrativo.

8. Tramitar las solicitudes de retiro y/o traslado de matrícula, previa informe y coordinación a Dirección.
9. Realizar las funciones que le sean asignadas por las autoridades de la IE.
10. Coordinar con el departamento de informática e impresiones la elaboración de las nóminas de matrícula y actas.
11. Expedir los certificados de estudios, constancias y demás documentos de su competencia.
12. Recepcionar los expedientes de los profesores postulantes a las plazas vacantes y de los padres de los estudiantes postulantes que solicitan ingresar a la IE.
13. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.
14. Coordinar con el equipo directivo y/o administrativo sobre asuntos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

Compete a Secretaría de Dirección:
15. Preparar la agenda y concertar las entrevistas de Dirección con los padres de familia y personal de la IE.
16. Elaborar las resoluciones, oficios, cartas, memorandos, comunicados, circulares, decretos directorales y demás documentos de su competencia.
17. Recepcionar las justificaciones de inasistencias y elaborar el listado para su difusión a las Coordinaciones.
18. Comunicar las disposiciones de la Dirección y/o Dirección de Estudios a las instancias pertinentes.
19. Realizar las funciones que le sean asignadas por las autoridades de la IE.
20. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.
21. Coordinar con el equipo directivo sobre asuntos de su competencia, no contemplados en el presente reglamento, para su solución inmediata.

TESORERÍA
Artículo 90°. Tesorería es el órgano que recauda los recursos económicos de la IE Está a cargo de un (a) Tesorero (a).

Artículo 91°. La Tesorería depende de la Administración General.

Artículo 92°. Son funciones y responsabilidades de el(la) tesorero(a):
1. Tramitar los conceptos paseos recreativos, visitas de estudio y otros.
2. Programar, gestionar, calcular costos y contratar movilidad para los paseos recreativos y visitas de estudios.
3. Realizar otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas.
a. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

ÁREA DE CONTABILIDAD
Artículo 93°. Es el órgano administrativo que registra el movimiento económico–financiero dela IE en los instrumentos legales, avalado por la documentación contable.
Está a cargo de profesionales especialistas en Contabilidad.

Artículo 94°. El (la) Contador(a) depende del Área de Recursos Humanos.

Artículo 95°. Son funciones y responsabilidades de el (la) Contador(a):
1. Registrar en los libros de contabilidad los ingresos, egresos y demás operaciones económico-financieras.
2. Organizar y mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria contable.
3. Elaborar la DAOT (Declaración Anual de Operaciones con Terceros) y el balance general anual.
4. Informar a Administración General y al Área de Recursos Humanos sobre el estado del movimiento económico-financiero.
5. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o

cualquier forma de acoso entre estudiantes.

ÁREA DE BIENESTAR

Artículo 96°. El Área de Bienestar está conformada por dos organismos: Asistencia Social y Tópico de enfermería.

ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 97°. Es el órgano cuya finalidad es velar por el bienestar de los trabajadores y estudiantes de la IE. Está a cargo de una Asistenta Social, que coordina con Dirección sobre asuntos específicos de su competencia. Depende del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 98°. Son funciones y/o responsabilidades de la Asistenta Social:

1. Organizar, en coordinación con el estamento pertinente de Essalud, el chequeo médico preventivo para el personal docente, administrativo, de mantenimiento y apoyo.
2. Atender y trasladar a los pacientes, en caso de emergencia, a los centros de salud públicos y/o privados y realizar los trámites requeridos para su atención.
3. Realizar visitas domiciliarias al personal enfermo para informarse sobre su estado de salud y reportar a Dirección y a Recursos Humanos.
4. Informar a Recursos Humanos, los descansos médicos del personal para justificar las inasistencias.
5. Tramitar en Essalud: La inscripción del derecho habiente (cónyuge, conviviente e hijos), subsidios por maternidad, descanso pre y post natal, por enfermedad, lactancia y sepelio.
6. Asesorar a los padres de familia sobre el procedimiento de gestión de becas para sus hijos.
7. Informar sobre la situación socio-económica de las familias postulantes a becas.
8. Orientar a los padres de familia que tienen seguros de igual o mayor cobertura, sobre la exoneración del seguro escolar.
9. Realizar el estudio y seguimiento de los becados, estudiantes con problemas de salud y otros.
10. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.
11. Atender situaciones de emergencia de los estudiantes y del personal de la institución.

TÓPICO DE ENFERMERÍA

Artículo 99°. El tópico de enfermería es una unidad de servicio que brinda atención primaria de salud. Está cargo de una enfermera o técnico de enfermería.

Artículo 100°. Son funciones de la persona encargada del tópico de enfermería.

1. Brindar primeros auxilios.
2. Tener el archivo de pólizas de seguro de los estudiantes.
3. Trasladar a los pacientes, si el caso lo requiere, a los centros de salud públicos o privados.
4. Comunicar a los padres del alumno accidentado o enfermo, sobre su situación.
5. Atender e informar de inmediato, al equipo directivo, las situaciones de emergencia de los estudiantes derivados a centros de atención de salud.
6. Registrar a los pacientes atendidos: motivo, fecha y hora, y medicamentos suministrados.
7. Solicitar oportunamente las medicinas e instrumentos básicos para el desempeño de su labor.
8. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.
9. Atender situaciones de emergencia de los estudiantes y del personal de la institución.

ÁREA DE INFORMÁTICA E IMPRESIONES

Artículo 101°. Las áreas de Informática e Impresiones son órganos que brindan apoyo a los órganos administrativos y académicos. Están a cargo de personal técnico especializado. Dependen de Dirección de Estudios.

Artículo 102°. Son funciones del personal encargado de estas áreas:

En el área de informática:

1. Diseñar e imprimir oportuna y eficientemente los siguientes documentos: Nóminas de matrícula, estadística censal y otros documentos asignados por instancias superiores.
2. Velar por la operatividad de los equipos de las salas multimedia, de audiovisuales y cómputo con relación al hardware, software y material didáctico.
3. Elaborar los trabajos que, por naturaleza de la especialidad, le sean encargados por los órganos directivos y /o coordinaciones de área.
4. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

En el área Sistema Administrativo de Gestión Empresarial (SAGE):

1. Procesar toda la información pedagógica de la IE.
2. Diseñar e imprimir oportuna y eficientemente los siguientes documentos: Registros de evaluación, boletas y libretas de información, estadística de rendimiento académico bimestral y anual, actas consolidadas de fin de año y aplazados (recuperación), consolidados de notas mensuales, bimestrales y anuales, y otros.
3. Crear los programas para calcular los promedios de acuerdo a los pesos y fórmulas de cada área.
4. Elaborar los trabajos que, por naturaleza de la especialidad, le sean encargados por los órganos directivos y /o coordinaciones de área.
5. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

En el área de impresiones:

1. Imprimir los documentos requeridos, visados por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades y prioridades demandadas por los órganos directivos y/o las coordinaciones académicas.
2. Organizar el archivo de los materiales impresos, guardando un ejemplar.
3. Cuidar y dar mantenimiento a las máquinas y equipos del área.
4. Asegurar el abastecimiento de materiales de impresión e insumos necesarios.
5. Elaborar los trabajos que, por naturaleza de la especialidad, le sean encargados por los órganos directivos y/o coordinaciones de área.
6. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

CAPÍTULO IX
ÁREA DE LOGÍSTICA

Artículo 103°. El área de logística está conformada por los departamentos de abastecimiento y mantenimiento, los cuales dotan a la IE de los bienes y servicios que demandan los diversos órganos/áreas de la IE para su funcionamiento y ejecución de las funciones que les compete.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Artículo 104°. El departamento de abastecimiento es el que provee de los materiales, equipos, útiles, implementos, herramientas, enseres, insumos y otros que se requieren para desarrollar el trabajo académico- administrativo, las actividades institucionales; como también, para la limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones del local escolar.

Artículo 105°. El personal encargado de este departamento depende de Administración General y tiene las siguientes funciones y/o responsabilidades:

1. Adquirir, distribuir y controlar los materiales requeridos por los órganos administrativos, académicos y de mantenimiento para el cumplimiento de sus funciones.
2. Mantener stock suficiente para satisfacer oportunamente los requerimientos.
3. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 106°. El departamento de mantenimiento es el encargado de brindar los servicios de limpieza, conservación y seguridad al local institucional.

Artículo 107°. La persona encargada de este departamento depende de Administración General. Tiene a su cargo personal de apoyo para limpieza y mantenimiento de los diversos ambientes, vigilancia y seguridad del local institucional.

Artículo 108°. Son responsabilidades y funciones del encargado de este departamento:

1. Planificar, organizar y coordinar las acciones de limpieza, mantenimiento, vigilancia y seguridad de los ambientes (aulas, patios, campos deportivos, servicios higiénicos, jardines, …), instalaciones (eléctricas, agua, desagüe, ...) y equipamiento (mobiliario, extintores de fuego, equipos de sonido, multimedia, proyectores, …) del local escolar.
2. Distribuir, entre el personal a su cargo, en forma racional y rotativa las tareas específicas de las funciones que le competen al departamento.
3. Asegurarse del cumplimiento de las disposiciones y tareas encomendadas al personal.
4. Verificar al inicio, durante y final de la jornada laboral las condiciones de orden, limpieza y operatividad de las instalaciones de la IE.
5. Implementar y disponer adecuadamente los ambientes requeridos para las actividades ordinarias/permanentes y extraordinarias, previa coordinación con los responsables de su organización.
6. Señalizar las zonas de seguridad, rutas de evacuación, etc. recomendadas por Defensa Civil para casos de desastres, específicamente sismos.
7. Programar la fumigación y el pintado del local, podado de árboles, corte del grass del campo de fútbol, etc.
8. Atender los requerimientos de reparación y limpieza inmediata ante casos fortuitos de urgencia.
9. Disponer la reparación/sustitución de pisos, puertas, ventanas, aparatos u otros que estén dañados y/o inoperativos.
10. Disponer, previa coordinación con Promotoría y la ONPE, los ambientes de votación para los procesos electorales, si fuera el caso.

Artículo 109°. El personal que pertenece a este departamento depende del encargado(a) del mismo. Realiza su trabajo de lunes a sábado en jornadas y horarios ordinarios consensuados; y a petición de Promotoría, por necesidad del servicio, en días, jornadas y horarios extraordinarios. Según su cargo, tiene las siguientes funciones y

responsabilidades.

Personal de limpieza y mantenimiento:

1. Realizar la limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la IE (aulas, patios, pasadizos, jardines, servicios higiénicos), de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo.
2. Custodiar y mantener en buen estado los bienes, muebles y enseres de la IE; así mismo, los pisos, paredes, ventanas y otros de los ambientes a su cargo y de la IE en general.
3. Controlar y mantener en buen estado las redes eléctricas, de agua y desagüe.
4. Vigilar el adecuado uso del agua y del fluido eléctrico, evitando su desperdicio.
5. Apoyar en el montaje y ambientación de escenarios y en el desarrollo de las diversas actividades de la IE.
6. Velar por la seguridad y conservación de los materiales, herramientas y útiles de limpieza.
7. Informar permanentemente de los desperfectos, daños en los muebles, enseres, etc. para que sean reparados y/o retirados de donde se encuentren.
8. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité de Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

Personal de portería

1. Vigilar permanentemente las puertas de ingreso a la IE.
2. Supervisar y controlar el ingreso y salida de los estudiantes(as), personal de la IE, padres de familia y personas que acuden al colegio.
3. Saludar y tratar con respeto, amabilidad y cortesía a los usuarios y visitantes. Evitar acciones, reacciones y/o actitudes que puedan motivar altercados.
4. Anunciar a Secretaría del colegio y/o de Dirección, a Promotoría y/o Administración, según sea el motivo, la presencia de autoridades y/o enviados de la UGEL, MINEDU u otras instituciones e instancias superiores, para autorizar su ingreso.
5. Comunicar a los(as) coordinadores(as), tutores(as), personal de normas, de psicología, profesores(as), la presencia de los padres y/o apoderados que tienen cita.
6. Velar, bajo responsabilidad, por el cumplimiento de las disposiciones respecto a las puertas por las que deben ingresar y salir los estudiantes. Así mismo, no permitir la entrada de padres u otras personas al colegio durante el horario de ingreso y salida de los estudiantes.
7. No permitir, bajo responsabilidad, la salida de estudiantes en horario de clases, sin pase de salida otorgado por las autoridades pertinentes.
8. Observar, como medida de seguridad, el protocolo de identificación de las personas para permitir su presencia, espera de atención e ingreso a la IE.
9. Registrar y retener el DNI de los padres u otras personas que ingresan a la IE. Devolverles el DNI a su salida.
10. Orientar a quienes registraron su ingreso sobre la ubicación de la oficina y la ruta a seguir.
11. Controlar que la salida del personal, en horario de trabajo, esté avalada con la autorización respectiva, la cual será derivada a Administración
12. Controlar y registrar el ingreso y salida de equipos, material didáctico, libros u otros ajenos a la IE.
13. Asumir y ejecutar las funciones afines al cargo que le sean asignadas.
14. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

Personal de vigilancia y seguridad

1. Brindar vigilancia y seguridad permanente en el turno diurno y nocturno que se le asigne. En el turno diurno, antes del ingreso, durante la permanencia y salida de los estudiantes, cuenta con el apoyo de personal de la PNP.
2. Rondar permanentemente por todos los ambientes de la IE.
3. Controlar, durante su turno, el ingreso y salida de objetos, muebles, materiales u otros. No permitirlo si no cuentan con la autorización debida.
4. Informar, oportunamente y bajo responsabilidad, a su inmediato superior y/o administración de la IE sobre irregularidades y/o situaciones sospechosas detectadas.

5. Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

Todo el personal del área:

- Participar en los simulacros y acciones de Defensa Civil e integrarse a las brigadas en las que han sido asignados.
- Entregar los objetos encontrados en los ambientes del colegio al departamento de Normas Educativas
- para identificar y devolverlos a sus dueños.
- Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité Tutoría y Convivencia Democrática, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

TÍTULO III
CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

CAPÍTULO I
CONCEPTO E IMPORTANCIA

Artículo 110°. Conjunto de acciones organizadas caracterizadas por relaciones interpersonales democráticas entre todos los miembros de la comunidad educativa que favorecen la existencia de un estilo de vida ético y la formación integral.

Artículo 111°. Por ello es necesario que se implemente en las escuelas porque ella promueve los siguientes aspectos:

- Un mejor clima escolar.
- El equilibrio entre el ejercicio de los derechos y las responsabilidades, la democracia y ciudadanía.
- La elaboración y el respeto de las normas consensuadas.
- La participación de todas las instancias de la comunidad educativa y en particular la participación estudiantil.

CAPÍTULO II
DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Artículo 112°. Para que podamos garantizar el desarrollo integral del estudiante en una cultura basada en un ideal cristiano de vida y de los valores morales del Gran Maestro Confucio como lo son la piedad filial, lealtad, benevolencia, fidelidad, justicia, respeto, tolerancia y solidaridad, la IE ha planteado los siguientes objetivos:

GENERALES:

- Diagnosticar, prevenir, corregir y erradicar la violencia, el hostigamiento y el acoso entre los escolares; teniendo en cuenta los lineamientos legales a través de los programas de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa.
- Definir un marco general de estructuración y organización de la IE con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación de la IE un eficaz funcionamiento, al mismo tiempo, que potencia la colaboración de toda la comunidad en el desarrollo de la convivencia fluida, grata y productiva.
- Articular la convivencia entre los estamentos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes, y facilitando sus procesos de participación y colaboración.
- Promover una IE, en la que aprendamos a convivir en el respeto a nuestras diferencias y potencialidades, facilitando el que todos podamos alcanzar el máximo de nuestro desarrollo personal en un ambiente de respeto y colaboración mutua para llegar a ser individuos plenos.

ESPECÍFICOS:

- Fomentar la comprensión y aceptación de las diferencias individuales (género, raza, clase social, etc.) favoreciendo en los estudiantes el desarrollo de identidades positivas; todo ello con la finalidad de fortalecer una conciencia que lleve al compromiso social.
- Facilitar, promover y aportar la necesaria articulación a los procesos de prevención, intervención y seguimiento de los casos detectados, de manera que el estudiante interiorice lo inadecuado de su conducta y tenga la posibilidad de enmendarse contribuyendo así a su formación integral.
- Implementar los protocolos de actuación para los procesos de prevención, intervención y seguimiento de los casos detectados.
- Potenciar la educación integral de los estudiantes en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia entre personas, aproximándonos día a día a un modelo de educación inclusiva de la diversidad y de la interculturalidad.
- Desarrollar la autonomía y responsabilidad personal de los estudiantes, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás como futuro ciudadano.
- Incrementar los procesos de colaboración familia – IE con el objeto de alcanzar un adecuado nivel de apoyo y promover, además, una idea de educación (criterios, normas, objetivos, estilos de funcionamiento...) compartida en la que se trabaje de forma conjunta.
- Propiciar que la comunidad externa a la IE colabore con el proceso educativo y fomentar en el alumnado la realización de actividades de participación y colaboración con la comunidad.
- Evaluar las necesidades de mejora del Plan de Convivencia y proponer alternativas de solución para su superación en los casos pertinentes.

CAPÍTULO III
DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Artículo 113°. La Convivencia Democrática Escolar cumple tres funciones fundamentales:

- **Función formativa:** Esta colabora con la formación integral de los estudiantes, promueve la práctica de los valores democráticos, permite el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia social. Desde los primeros grados, se educa a los estudiantes en el conocimiento y práctica de las normas de convivencia, que, con la ayuda de los docentes, van construyendo cada año. De esta manera aprenden a respetar las normas porque descubren su importancia y no simplemente porque tienen que cumplirlas. Las normas que se construyen en el aula guardan armonía con los valores éticos y con las pautas de convivencia propuestas en el Reglamento de la Institución Educativa.
- **Función preventiva:** Esta tiene una doble dimensión: al generar un clima armonioso, confiable y seguro entre los estudiantes y los docentes, especialmente los tutores, genera un soporte de primer orden frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa, que amenace el óptimo desarrollo de los estudiantes; y porque la presencia cercana de los docentes, dentro y fuera del aula, recuerdan a los estudiantes que hay un adulto cercano que asegura bienestar común, persuadiéndolos de evitar transgresiones a las normas de convivencia. Con discreción, esto crea un ambiente en el que los estudiantes se sienten seguros y recurren a la autoridad cuando lo necesitan.
- **Función reguladora:** de los comportamientos al interior de la institución educativa. El reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la sanción. Se deben establecer los premios y estímulos para los estudiantes que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas deben tener una sanción pedagógica, justa, oportuna y reparadora para que los estudiantes aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las sanciones son necesarias para evitar la impunidad y deben tener un sentido reparador.

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Artículo 114°. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley 29719, DECRETO SUPREMO 010-2012-ED, las funciones de cada uno de los miembros del Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa son las siguientes:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la IE.
- Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director o la Directora.
- Informar periódicamente por escrito, al Director o la Directora de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- Informar al Director o la Directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con el Director o la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución educativa.

CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA ESCOLAR

Artículo 115°. El Director es el conductor del proceso de cambio para instaurar el sistema de convivencia escolar. Cuando, por la naturaleza de sus funciones no pueda asumir su conducción, la delegará a un docente quien asumirá el rol Asesor de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar. Es indispensable el compromiso del Director para la Convivencia Escolar Democrática.

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la IE.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la IE.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 116°. El responsable de Convivencia Democrática Escolar tiene la responsabilidad de:

- Recabar información de todos los agentes que observaron un conflicto mediante informe escrito.
- Informar a las autoridades respectivas sobre el conflicto presentado con la finalidad de determinar el plan de acción pertinente para cada situación.
- Conversar en forma individual con los estudiantes involucrados en el conflicto, así como con los estudiantes que presenciaron el incidente.
- Presentar a las autoridades los resultados de la intervención en el incidente para decidir las medidas de reorientación de conducta aplicando el Reglamento Interno.
- Citar a cada una de las familias de los involucrados para informarles sobre el incidente y las medidas de intervención que el centro ha puesto en marcha siempre en beneficio del desarrollo integral del estudiante.
- Analizar la situación sin minimizar ni sobredimensionar los hechos.
- Solicitar la colaboración de las familias en las estrategias de intervención.
- Establecer una comunicación y seguimiento constante de los compromisos adoptados. Ofrecer pautas que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo(a).
- Orientar a las familias sobre la necesidad de solicitar el apoyo al Departamento de Psicología de la institución para conversaciones y posible evaluación exploratoria con la finalidad de detectar el factor que está influyendo en determinadas conductas.
- Comprometer a las familias de seguir las recomendaciones emitidas por el Departamento de Psicología, teniendo como referencia los resultados obtenidos en la evaluación exploratoria y de acuerdo con los resultados, si fuera necesario, solicitar la búsqueda de apoyo externo para la superación del problema.

Artículo 117°. Son funciones de los miembros del personal miembros del Comité de Convivencia Democrática Escolar.

De La Asesoría Legal:

- Cautelar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la IE cuando estas traspasan su jurisdicción.

Del Departamento Psicológico

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE.
- Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la IE, participando en:
  - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.

- Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las IE.
- Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la IE.
- Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes de la IE que lo requieran o sean derivados por sus respectivos tutores.
- Las contempladas en el artículo 63° incisos 20 al 26

De la Asesoría Pedagógica

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE.
- Mantener estrecha relación con las Coordinaciones de Nivel y docentes para la detección de casos de acoso, hostigamiento y violencia entre estudiantes.
- Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

De Los Responsables del Nivel Inicial, Primario y Secundario

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IE.
- Mantener estrecha relación con la Asesoría Pedagógica y Departamento Psicológico y docentes para la detección de casos de acoso, hostigamiento y violencia entre estudiantes.
- Informar de forma inmediata, al Director o a cualquier miembro o representante del Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o cualquier forma de acoso entre estudiantes.

De Los Docentes y No Docentes

- Sensibilizar a los estudiantes de su aula sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

CAPÍTULO VI
DE LOS PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CASOS

Artículo 118°. Incidencias Entre Estudiantes

Teniendo en cuenta que la institución educativa debe ser un lugar en el que todo estudiante deba sentirse seguro para desarrollarse en forma integral, la IE, ha dispuesto protocolos de intervención que garanticen la sana convivencia escolar.

Agresión verbal, psicológica y física sin lesiones

27. Recabar información en forma oral de los testigos del hecho (estudiantes, personal de la IE). Entrevistar a los estudiantes involucrados en el incidente por separado (evitar revictimización). Informar a las autoridades los resultados de la intervención.
28. Plantear las medidas de reorientación de conducta para el o los estudiantes responsables del hecho aplicando el Reglamento Interno.
29. Solicitar informe por escrito del personal que ha observado el hecho.
30. Citar a cada una de las familias de los involucrados para informarles sobre el incidente y las medidas de intervención que el centro ha puesto en marcha siempre en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes tanto de protección como para la reorientación de conducta.
31. Informar al tutor o tutora sobre el hecho y el plan de acción a seguir.
32. Derivar a los estudiantes observadores a Psicología para que mediante informe escrito reporten el hecho a Convivencia.
33. Derivar a los estudiantes implicados en el incidente.
34. Preparar un taller sobre el respeto mutuo, tolerancia y empatía para ser aplicado en el grado en que se presentó el incidente.
35. Reunirse con el tutor o tutora del aula para que den a conocer el avance de las acciones realizadas y así evaluar la sana convivencia entre los estudiantes.
36. Solicitar los informes escritos a Psicología sobre las conversaciones periódicas con los estudiantes.
37. Promover reuniones periódicas con los padres de los estudiantes involucrados en el incidente para dar seguimiento a las acciones acordadas.
38. Solicitar a los padres de familia, de ser necesario, resultados de la evaluación psicológica externa con las recomendaciones del especialista.
39. Cerrar el caso cuando el hecho ha cesado y se pueda evidenciar mejoras en la convivencia escolar entre los estudiantes involucrados.
40. Informa a los padres de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones seguidas en la I.E.

Deterioro de objetos personales o hurto

- Recabar información en forma oral de los testigos del hecho (estudiantes, personal de la IE). Entrevistar a los estudiantes involucrados en el incidente por separado (evitar revictimización).
- Invitar a la reflexión al o a los estudiantes involucrados con la finalidad de que reconozcan su falta y asuman las consecuencias de sus actos.
- Informar a las autoridades los resultados de la intervención.
- Plantear las medidas de reorientación de conducta para el o los estudiantes responsables del hecho aplicando el Reglamento Interno.
- Solicitar informe por escrito del personal que ha observado el hecho.
- Citar a cada una de las familias de los involucrados para informarles sobre el incidente y las medidas de intervención que el centro ha puesto en marcha siempre en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes tanto de protección como para la reorientación de conducta.
- Reponer o arreglar en forma inmediata lo deteriorado.
- Informar al tutor o tutora sobre el hecho y el plan de acción a seguir. Derivar a los estudiantes implicados en el incidente a Psicología.
- Preparar un taller sobre el respeto mutuo para ser aplicado en el grado en que se presentó el incidente.
- Reunirse con el tutor o tutora del aula para que den a conocer el avance de las acciones realizadas y así evaluar la sana convivencia entre los estudiantes.
- Solicitar los informes escritos a Psicología sobre las conversaciones periódicas con los estudiantes.

- Promover reuniones periódicas con los padres de los estudiantes involucrados en el incidente para dar seguimiento a las acciones acordadas.
- Solicitar a los padres de familia, de ser necesario, resultados de la evaluación psicológica externa con las recomendaciones del especialista.
- Cerrar el caso cuando el hecho ha cesado y se pueda evidenciar mejoras en la convivencia escolar entre los estudiantes involucrados.

Agresión física con lesiones

- Brindar atención inmediata al alumno afectado. La encargada deberá presentar
- Recabar información en forma oral de los testigos del hecho (estudiantes, personal de la IE). Entrevistar a los estudiantes involucrados en el incidente por separado (evitar revictimización). Informar a las autoridades sobre la situación presentada.
- Plantear las medidas de reorientación de conducta para el o los estudiantes responsables del hecho
- aplicando el Reglamento Interno. De acuerdo a nuestro reglamento, esta falta corresponde a una falta grave por lo que se aplicará el ARE (Acompañamiento Reorientador Especializado) al alumno cometió la falta.
- Solicitar informe por escrito del personal que ha observado el hecho.
- Derivar a los estudiantes a Psicología para entrevista, generando el informe respectivo y entregarlo a Convivencia Democrática Escolar.
- Citar a cada una de las familias de los involucrados para informarles sobre el incidente y las medidas de intervención que el centro ha puesto en marcha siempre en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes tanto de protección como para la reorientación de conducta.
- Informar al tutor o tutora sobre el hecho y el plan de acción a seguir.
- Preparar un taller sobre el respeto mutuo, tolerancia y empatía para ser aplicado en el grado en que se presentó el incidente.
- Reunirse con el tutor o tutora del aula para que den a conocer el avance de las acciones realizadas y así evaluar la sana convivencia entre los estudiantes.
- Solicitar los informes escritos a Psicología sobre las conversaciones periódicas con los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los padres de los estudiantes involucrados en el incidente para dar seguimiento a las acciones acordadas.
- Solicitar a los padres de familia, de ser necesario, resultados de la evaluación psicológica externa con las
- recomendaciones del especialista.
- Cerrar el caso cuando el hecho ha cesado y se pueda evidenciar mejoras en la convivencia escolar entre los estudiantes involucrados.
- Informa a los padres de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones seguidas en la I.E.

Agresión a través de las redes sociales

Teniendo en cuenta que los estudiantes muchas veces hacen mal uso de las redes sociales, la I.E. ha considerado pertinente prohibir el uso de teléfonos celulares y/o tablets dentro de la I.E. por tanto la supervisión del uso de redes recae sobre los padres de familia. Sin embargo, el colegio no es indiferente a esta problemática e interviene siguiendo algunas pautas establecidas con la finalidad de reorientar la conducta del estudiante y salvaguardar la sana convivencia escolar.

- Recabar información en forma oral de los testigos del hecho (estudiantes, personal de la IE).
- Si el incidente es reportado por un padre de familia, solicitar la impresión de las conversaciones que pongan en evidencia lo informado.
- Entrevistar a los estudiantes involucrados en el incidente por separado (evitar revictimización).
- Invitar a la reflexión al o a los estudiantes involucrados con la finalidad de que reconozcan su falta y asuman las consecuencias de sus actos.
- Informar a las autoridades los resultados de la intervención.
- Plantear las medidas de reorientación de conducta para el o los estudiantes responsables del hecho aplicando el Reglamento Interno.
- Citar a los padres del o de los estudiantes que iniciaron esta situación para informarles sobre el incidente y las medidas de intervención que el centro ha puesto en marcha siempre en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes tanto de protección como para la reorientación de conducta.
- Citar nuevamente al padre de familia para informarle de las medidas de intervención a seguir. Informar al tutor

o tutora sobre el hecho y el plan de acción a seguir.

- Derivar a los estudiantes implicados en el incidente a Psicología.
- Preparar un taller sobre las consecuencias de hacer mal uso de las redes sociales para ser aplicado en el grado en que se presentó el incidente.
- Reunirse con el tutor o tutora del aula para que den a conocer el avance de las acciones realizadas y así evaluar la sana convivencia entre los estudiantes.
- Solicitar los informes escritos a Psicología sobre las conversaciones periódicas con los estudiantes. Promover reuniones periódicas con los padres de los estudiantes involucrados en el incidente para dar seguimiento a las acciones acordadas.
- Solicitar a los padres de familia, de ser necesario, resultados de la evaluación psicológica externa con las recomendaciones del especialista.
- Cerrar el caso cuando el hecho ha cesado y se pueda evidenciar mejoras en la convivencia escolar entre los estudiantes involucrados.

CAPÍTULO VII
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 119°. Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso.
En las normas de convivencia se definen los comportamientos deseados de los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar.

Artículo 120°. Las normas de convivencia de la institución educativa
Las Normas de Convivencia de la I.E. son un componente esencial, pues expresan los acuerdos de la I.E. para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales.
Asimismo, constituye una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. Es decir, representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.
Estas se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la I.E., hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución.

Artículo 121°. Las normas de convivencia de la I.E., son las siguientes:
- Asistir diariamente a la Institución Educativa y a clases con puntualidad.
- Estudiar y esforzarse para lograr el desarrollo de capacidades y habilidades que permita el progreso de su rendimiento académico y conductual.
- Participar de forma activa en las actividades escolares, tanto individuales como colaborativas, programadas por la I.E., siguiendo las indicaciones y orientaciones de los docentes encargados.
- Respetar y cumplir las normas de disciplina de la I.E.
- Cumplir las normas del buen trato y respeto hacia sus pares.
- Respetar y cumplir las normas dadas por los agentes educativos e instancias de la I.E. Dirección, coordinación y docentes.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, así como su libertad de conciencia y convicciones religiosas, morales e ideológicas, su identidad, integridad, dignidad e intimidad y sus bienes y pertenencias.
- Participar y colaborar de forma activa y responsable en la mejora de la convivencia dentro y fuera de la I.E.
- Cumplir las normas de respeto al entorno y al medio ambiente.
- Cumplir con las normas de seguridad, orden y limpieza en todas las instalaciones de la I.E.: salones de clase, laboratorio, salas de vídeo, campo deportivo y patios.

Nota: El incumplimiento de las normas de convivencia posibilita la toma de medidas correctivas.

Artículo 122°. Las normas de convivencia en el aula
Las Normas de Convivencia en el aula es una potente manera de crear un ambiente seguro en el aula y de liderarla, en vez de manejarla. Es también una manera respetuosa de construir una visión compartida entre estudiantes sobre la forma cómo todos quieren convivir. Las normas de convivencia en el aula son afirmaciones creadas por el grupo para determinar el curso de sus acciones, estas deben ser específicas y concretas e impulsan a los estudiantes a hacerse responsables de sus actos. Además, deben guardar coherencia con las Normas de Convivencia de la I.E.

Artículo 123°. Pautas para la elaboración de las normas de convivencia en el aula.
Estas se elaboran con el apoyo del tutor(a), teniendo en cuenta lo siguiente:
1. Elaborarlas al inicio del año escolar; luego deben ser revisadas y actualizadas cuando sea necesario.
2. Deben responder a los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula, identificados participativamente.
3. Formularlas para superar los aspectos negativos y para fortalecer los positivos.
4. Formularlas en positivo, evitando el uso del “no” en su redacción.
5. Utilizar un lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
6. Publicarlas en un lugar visible del aula y en un formato adecuado.
7. Distribuir un ejemplar en formato virtual a cada estudiante del aula.
8. Informar a los familiares para que estén al tanto de las normas y puedan colaborar con su cumplimiento.

TÍTULO IV
COMUNIDAD ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I
DE SUS INTEGRANTES

Artículo 124°. Son integrantes de la comunidad estudiantil octubrina todos los estudiantes matriculados en los niveles de:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria

CAPÍTULO II
DE LA ADMISIÓN DE ESTUDIANTES, MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

De la Admisión

Artículo 125°. Para fines del presente reglamento se definen los siguientes términos:

- Postulante. Es el(la) menor que, teniendo la edad y requisitos establecidos en la normatividad, participará en el proceso de admisión.
- Vacante. Unidad de medida de la capacidad de recepción de ingresantes para un determinado grado de estudios.

Del Proceso de Admisión

Artículo 126°. El proceso de admisión es un mecanismo diseñado a nivel institucional que determina el ingreso de postulantes para cubrir las vacantes en los grados de estudio de los niveles de educación inicial (Nursery, 3 años, Infantil, 4 años y Kínder, 5 años) y primero de primaria (6 años), de acuerdo a las normas vigentes. Las vacantes de segundo de primaria a quinto de secundaria, si hubiera, se otorgan luego de la evaluación de los postulantes y se gestionan como traslado de matrícula. El proceso de admisión para cubrir las vacantes de educación inicial y primer de primaria se inicia en el mes de julio del año anterior.

Artículo 127°. El proceso de admisión está a cargo de un Comité de Admisión y Matrícula designado y reconocido por Resolución Directoral. El Comité de Admisión y Matrícula es el encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de admisión.

Artículo 128°. El Comité de Admisión y Matrícula, anualmente, establece el número de vacantes, el cronograma de actividades y el costo del proceso de admisión.

Artículo 129°. El proceso de admisión comprende las siguientes fases:

1. Inscripción de postulantes, en fechas diferidas (de acuerdo a los criterios de priorización).
2. Reunión informativa a los padres de los(as) postulantes.
3. Entrevista a los padres de familia, según cronograma.
4. Comunicación de resultados obtenidos en base a los criterios de priorización establecidos para la adjudicación de vacantes.

De la Inscripción Del Postulante

Artículo 130°. La presentación de la ficha de inscripción como postulante a una vacante de nuestra IE, no implica admisión ni compromiso por parte del colegio. Es solo inscripción, no genera derecho.

Artículo 131°. Los postulantes a educación inicial y 1° de primaria, deben tener la edad requerida:
Nursery, 3 años cumplidos al 31 de marzo del respectivo año escolar,
Infantil, 4 años cumplidos al 31 de marzo del respectivo año escolar,
Kínder, 5 años cumplidos al 31 de marzo del respectivo año escolar, y
1er. grado de primaria, 6 años cumplidos al 31 de marzo del respectivo año escolar.

Artículo 132°. Los padres de familia que forman parte de la comunidad octubrina, deben estar al día en el pago de pensión por enseñanza para inscribir a otro hijo como postulante.

Artículo 133°. La inscripción del postulante se realizará a través de la plataforma de la Institución Educativa. Los padres de familia o apoderados podrán acceder al proceso de admisión con los accesos que serán enviados a su correo registrado.

Artículo 134°. Los padres de familia deben inscribirse dentro de los plazos programados por el Comité de Admisión y Matrícula, de no ser así perderán la opción prioritaria que les correspondía.

Artículo 135°. La carpeta de postulante digital debe contener los siguientes documentos, estos deben ser completados e ingresados a la plataforma de la Institución Educativa:

- Ficha de inscripción del postulante con fotografías del postulante y sus padres.
- Archivo de imagen nítida de Partida de nacimiento original / Carné de extranjería.

- Carta de presentación de un miembro de la comunidad octubrina: padre de familia, exalumno(a) u otro (Solo para familias nuevas).
- Archivo de imagen nítida de recibo de luz o teléfono fijo.
- Archivo de imagen nítida del DNI del postulante y sus padres, tutor legal o apoderado(a).
- Archivo de imagen nítida de las constancias de ingresos paternos:
  - Si es trabajador dependiente, boletas de remuneraciones de los últimos tres meses.
  - Si es trabajador independiente, según el caso: Recibos de honorarios profesionales emitidos en los últimos seis meses, Declaración de Persona Natural y/o empresarial de los dos últimos años.
  - Si se dedica a negocio unipersonal o en sociedad: Declaración Jurada de 3ª categoría de los dos últimos años, Formularios de los últimos tres meses por pago del IGV, RUC.
  - En caso de actividad comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS): Tres últimos recibos de pago del impuesto mensual.

Nota: Si faltara algunos de los documentos requeridos, presente una carta a Dirección explicando el motivo.

Artículo 136°. En el caso de documentos falsos o información que atente contra el principio de veracidad, el postulante quedará inhabilitado y se informará a las autoridades pertinentes de lo ocurrido.

Artículo 137°. Los padres de familia de los postulantes, cuyos expedientes cuenten con la documentación completa pasarán a la siguiente fase del proceso de admisión.

Artículo 138°. En caso de ausencia de los padres del postulante, quienes actúen como apoderados deben presentar carta poder con firmas legalizadas.

De la Reunión Informativa

Artículo 139°. El Comité de Admisión y Matrícula convocará a los padres de familia de los postulantes inscritos a una reunión para dar a conocer la propuesta pedagógica, normas de convivencia, tutoría, disciplina y sistema de evaluación.

De la Entrevista a Padres De Familia

Artículo 140°. Los padres de los postulantes que asistieron a la reunión informativa, serán citados por el Comité de Admisión y Matrícula, a través de la Secretaría del colegio, para ser entrevistados en la fecha y hora que se les programe.

Antes de ser entrevistados, los padres llenarán dos fichas de información.

De los Resultados

Artículo 141°. Concluida la fase de entrevistas a los padres de familia, el Comité de Admisión y Matrícula, elaborará el acta y adjudicará las vacantes.

Artículo 142°. Para la adjudicación de vacantes, en orden de prioridad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, además de los establecidos en la legislación sectorial.

- Hermanos de los estudiantes matriculados en la IE (los padres que hayan demostrado responsabilidad y participación de sus hijos/as) y/o descendientes de la colonia china.
- Hijos de exestudiantes y/o comunidad octubrina.
- Referencias de la familia por miembros de la comunidad octubrina.
- Orden de presentación de la ficha de inscripción.
- Entrevista a los padres de familia.

Los postulantes a otros grados deberán aprobar la evaluación en los siguientes aspectos:

- Académico: matemática y comunicación.
- Psicológico.

Artículo 143°. Los padres de los postulantes admitidos recibirán, vía internet, la carta de bienvenida (o serán notificados por teléfono) y en Secretaría del colegio recabarán la constancia de vacante (previo pago por gastos administrativos por proceso de admisión).

Artículo 144°. Los padres de los estudiantes admitidos deben realizar los pagos que se indican y adjuntar los siguientes documentos dentro de los plazos programados:

- Boleta de pago por gastos administrativos por trámite de proceso de admisión.
- Boleta de pago por derecho de matrícula.
- Fotocopia de la tarjeta de control de vacunas.
- Certificado médico de un centro de salud (vacunas, pulmones, grupo sanguíneo y corazón). Adicionalmente, para los estudiantes del Ciclo II (De 3 a 5 años) se solicita constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina y la copia de la cartilla CRED (Disposición del MINEDU).
- Documento que acredite que su hijo(a) cuenta con seguro médico.
- Firma del documento: Declaración del Compromiso de Honor.
- Firma del documento Carta de Compromiso.
- Firma del documento Carta de Compromiso de Pago.

Los padres de los estudiantes admitidos procedentes de otra IE además deben presentar, en un plazo determinado (en el momento de matrícula), los siguientes documentos:

- Ficha única de matrícula emitida por el SIAGIE.
- Resolución Directoral de traslado de matrícula (para admitidos procedentes de otra institución educativa).
- Certificado de estudios o copia de libreta de notas.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE.
- Informe Psicológico Integral.

Artículo 145°. Los padres de los postulantes admitidos deben abonar gastos administrativos por proceso de admisión dentro del plazo fijado; caso contrario, la vacante quedará disponible y se adjudicará según los criterios antes mencionados.

Artículo 146°. Los padres de los postulantes admitidos firmarán un compromiso de aceptación del aspecto académico y formativo de nuestra IE.

Artículo 147°. El proceso de matrícula de los ingresantes (admitidos) se realizará en las fechas programadas. Caso contrario la vacante será declarada disponible y se adjudicará según los criterios establecidos.

Disposiciones Complementarias

Artículo 148°. Los resultados de la adjudicación de vacantes son definitivos.

Artículo 149°. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Comité de Admisión y Matrícula de acuerdo a la Legislación Sectorial.

DE LA MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN

Artículo 150°. El acto de matrícula de los estudiantes y/o ratificación de la misma:

1. Se realiza anualmente, de acuerdo al cronograma, normas legales y disposiciones establecidos por la Dirección de la IE.
2. Expresa la voluntad y la libre decisión de los padres de confiar sus hijos a la IE para que sean educados de acuerdo a la axiología institucional.
3. Implica, para el estudiante, padre de familia o apoderado, el compromiso de cumplir el RI y demás normas, disposiciones y recomendaciones de la IE; así como, para que designen las personas autorizadas para recoger a sus hijos del colegio, en casos de emergencia, por no poder hacerlo ustedes personalmente.
4. La IE determinará el procedimiento de la matrícula y/o ratificación, la cual será informada oportunamente.
5. Se realizará siempre que los padres de familia que hayan cumplido con el pago de sus deudas y de todas las pensiones escolares hasta el año anterior a esta, salvo que exista un compromiso de pago aprobado por la IE; si ya hubiese existido un compromiso de pago anterior y este se hubiere incumplido, esto será también causal para la no ratificación de la matrícula.
6. El proceso de matrícula y/o ratificación se realiza de acuerdo a un cronograma establecido.
7. Si la matrícula y/o ratificación es mediante apoderado, este debe ser acreditado por carta notarial especificando sus responsabilidades (efectos de pago, reuniones, accidentes u otros).
8. Los estudiantes que repitiesen de año no se les ratificara la matrícula para el año siguiente, salvo excepciones

razonables para ello.

Nota:

- Los padres y/o apoderados son responsables de la veracidad y exactitud de todos los datos consignados en los documentos e información que se deba presentar a fin de continuar con el proceso de matrícula y/o ratificación del año escolar en curso. Asimismo, si hubieran cambiado de domicilio, correos electrónicos y/o números telefónicos deberán actualizarlo en la Plataforma de Matrícula.
- Es necesario, para que no exista inconvenientes con el proceso de matrícula, que todos los requisitos solicitados sean presentados.
- Estos documentos deberán ser escaneados (no fotografías) clara y legiblemente para continuar con el proceso de matrícula sin inconvenientes.
- En caso de ser representados, durante el año académico en curso, por un apoderado, este debe ser acreditado por los padres del menor, a través de carta notarial especificando sus responsabilidades (efectos de pago, reuniones, accidentes u otros) al correo: cdochiclayo@diezdeoctubre.edu.pe Esta debe ser renovada anualmente.

Artículo 151°. La matrícula en el nivel de Educación Inicial es procedente para niños(as) de 3, 4 y/o 5 años, según sea el caso, cumplidos o por cumplir al 31 de marzo. Para primer grado de primaria, 6 años cumplidos o por cumplir al 31 de marzo.

Artículo 152°. Los requisitos de matrícula y/o ratificación de la misma, son:

- Archivo de imagen nítida del DNI (anverso y reverso) actualizado del estudiante y sus padres.
- Compromiso de Honor – Matrícula 2024 y Declaración Jurada del Compromiso de Honor – Matrícula 2024. (Descargar, completar y enviar solo la Declaración Jurada de haber leído y tomado conocimiento del Compromiso de Honor – Matrícula 2024, firmado y con huella digital).
- Declaración Jurada de la Información Médica del estudiante. (Descargar el formato. Completar y enviarlo firmado y con huella digital).

Artículo 153°. Cronograma de matrícula.

De los estudiantes invictos (sin ninguna área curricular desaprobada)

- Se llevará a cabo en el mes de enero del próximo año, en orden alfabético, considerando la letra inicial del apellido paterno de los estudiantes, en horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 01:45 a 04:00 p.m., en las fechas que se especificarán con anticipación, a través de un comunicado.

De los estudiantes con áreas curriculares desaprobadas.

- Se realizará después de la Evaluación de Recuperación (ER) y/o fin del Programa Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica (PRP), previa verificación de los resultados (Actas de Recuperación) y antes del inicio del año escolar.

Artículo 154°. La matrícula es un procedimiento que concluye con la verificación, en el SIAGIE, de la situación o grado de escolaridad del(la) estudiante. El pago en el banco es el inicio de este procedimiento; por tanto, no significa que esté matriculado(a). Tampoco genera derecho alguno.

CAPÍTULO III
DE LOS DERECHOS DE LOS EDUCANDOS

Artículo 155°. Todo estudiante tiene derecho a:

1. Ser respetado y tratado dignamente por todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Recibir una formación integral acorde a la axiología y propuesta educativa octubrina en un ambiente/clima institucional saludable que favorezca su desarrollo pleno como persona.

3. Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales en mérito a su aprovechamiento, comportamiento y esfuerzo de superación.

4. Recibir la información y orientación académica necesarias que le permitan lograr un aprendizaje significativo; así mismo, orientación pertinente para afrontar y/o superar las dificultades propias de su edad.

5. Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

6. Presentar, con el debido respeto, cualquier reclamo u observación que considere conveniente.

7. Denunciar cualquier acto de hostilidad, sea de sus pares o cualquier miembro de la comunidad, que vulnere sus derechos y/o de terceros.

8. Recibir las tareas, proyectos, trabajos de investigación e instrumentos de evaluación (pruebas de verificación, prácticas calificadas, exámenes, …) debidamente revisados y calificados por sus profesores.

9. Rendir los exámenes bimestrales pendientes, según fechas programadas, si su inasistencia fue justificada por escrito oportunamente ante la Dirección por el padre o apoderado.

CAPÍTULO IV
DE LOS DEBERES U OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 156°. Todo estudiante tiene los siguientes deberes u obligaciones:

1. Aceptar el régimen académico-disciplinario y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno del colegio.
2. Asistir obligatoria y puntualmente a la IE y a todas sus clases; cumpliendo el horario establecido para el ingreso, recreos, permanencia en la IE, en las aulas y la salida.
3. Cumplir con las disposiciones para el ingreso y salida de la IE.
4. Ingresar y permanecer en la IE correctamente presentado y uniformado.
5. Acudir a las formaciones que sean convocadas por Dirección. En la formación del día lunes, mantener la posición y comportamiento adecuado durante los actos de esta ceremonia: Ingreso y salida de las escoltas de las Banderas Nacional y del Colegio, izamiento de banderas, entonación del Himno Nacional y el del Colegio, oración, indicaciones de las autoridades de la IE, disertaciones u otros.
6. Realizar responsablemente las actividades escolares, sin agredir y/o lesionar con su conducta o actitud los derechos de sus compañeros.
7. Presentar las tareas y trabajos dentro del plazo señalado por sus profesores.
8. Rendir sus evaluaciones en las fechas programadas.
9. Traer el material educativo del área curricular para cada clase, de acuerdo al horario.
10. Hacer firmar las prácticas semanales y exámenes bimestrales por el padre y/o apoderado y archivarlos en el fólder específico, para su control y revisión periódica.
11. Conservar en buen estado los informes de evaluación académica: Reportes de Prácticas Semanales, Reportes de Exámenes Bimestrales, Informe Académico y Certificado de Desempeño Académico.
12. Representar a su sección, grado de estudios y/o IE cuando sea requerido por los profesores y autoridades de la IE.
13. Respetar y cumplir las disposiciones e indicaciones académicas y conductuales.
14. Aceptar las medidas correctivas que emanen de la autoridad competente.
15. Mantener vínculos de solidaridad, fraternidad, colaboración y respeto mutuo con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera de la IE.
16. Ser honrado consigo mismo y con los demás.
17. Respetar y saludar correctamente a toda persona de la IE que participa en la acción educativa (trabajadores, docentes y administrativos).
18. Demostrar responsabilidad y honestidad en sus actos, dentro y fuera de la IE.
19. Practicar buenos modales y un lenguaje alturado, desterrando todo gesto o expresión soez, vulgar e irrespetuosa.
20. Manifestar siempre la verdad sin temor alguno.
21. Conservar en buen estado el salón de clases, el mobiliario y útiles de enseñanza, manteniéndolos siempre limpios y sin inscripciones. Cualquier deterioro deberá ser resarcido íntegramente por el infractor o el usuario, según los casos.
22. Comportarse con respeto, dignidad y disciplina en las clases, los recreos, las visitas de estudio, los paseos, las actuaciones y en todo evento al que asista.
23. Respetar las pertenencias de los demás. Entregar cualquier objeto o prenda hallada en la IE al Departamento de Normas para que sea restituido a su dueño(a).
24. Colaborar en la promoción y mantenimiento de un clima escolar en donde se garantice una convivencia sana.
25. Anotar en la agenda las tareas y recomendaciones sobre su rendimiento académico y las notas de las evaluaciones. Tenerla siempre disponible, ya que es el canal de comunicación escuela-familia.
26. Hacer que sus padres firmen diariamente la agenda de control y el fólder de evaluaciones.
27. Entregar a sus padres todo documento (comunicados, citaciones, cartas circulares, tarjetas, …) enviado por el colegio el mismo día que se reparte, si tuviera desglosable para devolver, hacerlo en la fecha que se indica. No hacer llegar el documento a su destinatario constituye falta de responsabilidad del estudiante y afectará su nota de comportamiento.
28. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
29. Informar a sus padres o apoderados, con honradez y veracidad, sobre su situación académica y conductual.
30. Respetar los símbolos patrios e institucionales.
31. Demostrar tolerancia ante la diversidad. Evitar la discriminación por razón de sexo, raza, religión, aspecto físico,

condición económica, discapacidad o cualquier otra situación personal o social.

32. Cumplir y respetar los estatutos contemplados en cada uno de los reglamentos establecidos por la IE para los estudiantes por la IE para los estudiantes integrantes de la Escolta, Banda o Elencos representativos del colegio asumidos a través de la firma del Compromiso de Aceptación por los padres y estudiante seleccionado.

Artículo 157°. Los estudiantes están prohibidos de:

1. Traer teléfonos celulares, tablets u otros aparatos electrónicos.

2. Traer objetos y accesorios personales de valor: juguetes, aretes, pulseras, relojes, dinero, etc. (Si se produjera pérdida de alguno de los objetos mencionados en los incisos que anteceden, el colegio no asume ninguna responsabilidad, por cuanto constituye infracción a lo normado).

3. Poner apodos y/o llamarse por nombres que no les corresponde.

4. Tomar fotos dentro de las instalaciones de la IE en ejercicio del horario escolar.

Nota:

El incumplimiento de esta normativa (artículo 152° inciso 1) amerita:

- Decomiso de los objetos mencionados por primera vez los cuales serán entregados el día posterior hábil solo al padre de familia y con el demérito correspondiente.
- La reincidencia de esta falta implica decomiso y devolución al térmico del año escolar solo al padre de familia y el demérito de reincidencia.

CAPÍTULO V
DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Artículo 158°. Los estudiantes asistirán a la IE correctamente presentados.

1. Los varones: Aseados y limpios. Uñas cortas y limpias. Corte de cabello alto, estilo colegial (no cortes, ni peinados de moda y extravagantes), patillas normales (no estilizadas). No barba ni bigotes. Se pasará revista de manera constante.

2. Las mujeres: Aseadas y limpias. Uñas cortas y limpias, no pintadas. El cabello corto: debidamente peinado y sujeto con vincha blanca. El cabello largo: peinado con cola al centro, sujeto con colette y cinta blanca. (Recomendación: de 2 cm de ancho y de 80 cm de largo). No cabello teñido, no moños ni peinados extravagantes, cerquillos, mechones sobre la cara. No maquillaje facial.

Artículo 159°. Los estudiantes deben usar el siguiente uniforme desde el primer día de clases:

1. Varones:

A. De Inicial y Primaria: Camisa blanca, pulóver, chompa manga larga de color azul marino; las tres prendas con la insignia bordada en el lado superior izquierdo; corbata azul, pantalón color gris claro (a la cintura y que no arrastre) correa negra, medias blancas largas, calzado tipo escolar con pasadores, siempre lustrado, (no zapatillas). Está permitido el uso del pantalón con elástico (en inicial y primer grado).

B. De Secundaria: Camisa blanca, pulóver, saco azul marino, las tres prendas con la insignia bordada en el lado superior izquierdo, corbata azul marino, pantalón color gris claro (a la cintura y que no arrastre), correa negra, medias blancas largas, zapatos negros modelo escolar con pasadores, siempre lustrados, (no zapatillas).

2. Mujeres:

A. De Inicial y Primaria: Blusa blanca, pulóver, chompa manga larga de color azul marino, las tres prendas con la insignia bordada en el lado superior izquierdo, corbatín azul marino, falda color gris claro debajo de la rodilla, medias blancas largas, zapatos negros con correa (modelo escolar), sin plataforma, siempre bien lustrados.

B. De Secundaria: Blusa blanca, pulóver, saco de color azul marino, las tres prendas con la insignia bordada en el lado superior izquierdo, corbatín azul marino, falda color gris claro debajo de la rodilla, medias blancas largas, zapatos negros con correa, sin plataforma (modelo escolar), siempre bien lustrados.

No está permitida la combinación de prendas del uniforme escolar con prendas del uniforme de Educación Física.

Artículo 160°. Uniforme de Educación Física.

Los estudiantes deben asistir a la IE, el día que tienen clase de Educación Física o cuando lo disponga el Director de la IE con el uniforme deportivo, el cual es el siguiente:

- Buzo del colegio: Consta de casaca (color rojo combinada con azul y blanco, con la insignia bordada en el lado superior izquierdo), pantalón azul marino, polo blanco con el logo del colegio, zapatillas blancas sin diseños, medias blancas largas y short de color azul marino. El uso del short está permitido solo en las horas de clase de Educación Física.

Artículo 161°. Las prendas del uniforme único y deportivo deben llevar bordado o marcado los apellidos del estudiante, su grado y la sección, para así facilitar su devolución en caso de extravío.

Nota: La IE no se responsabiliza por su pérdida.

Artículo 162°. No está permitido el uso de prendas ajenas al uniforme escolar (casacas, poleras, casacas con capuchas, chalinas de otro color a los permitidos, aretes largos o de colores, polos, insignias o prendedores que no sean del colegio) así como, la asistencia a clases y/o actividades de la IE con maquillaje, piercing, tatuajes, uñas largas y pintadas. Se permite el uso de reloj tamaño normal, aretes pequeños, no colgantes y chalinas de color blanco o azul marino. A los estudiantes cuya presentación sea contraria a lo establecido se les aplicará los deméritos y la medida correctiva pertinente. Los padres de familia deben tener en cuenta que la revisión del uniforme y del cabello es constante.

Nota: Los uniformes pueden ser adquiridos donde considere conveniente. El colegio no los proporciona ni los vende.

CAPÍTULO VI
DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

Artículo 163°. El estudiante que realice actos distinguidos durante el año escolar o que tenga destacada participación en actividades de carácter cultural, científico, social, cívico, deportivo o que fomente actitudes positivas en la vivencia de las virtudes morales del Gran Maestro Confucio, recibirá de la IE estímulos y mociones de felicitación.

A continuación, se detalla la valoración de méritos:

VALORACIÓN DE MÉRITOS		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
M1	Demostrar colaboración, solidaridad y espíritu de ayuda.	5
M2	Promover permanentemente la sana convivencia en el aula con liderazgo positivo.	5
M3	Apoyar la labor tutorial cumpliendo con responsabilidad actividades que le sean encomendadas (Organización del aula, delegado de aula, preparación de la oración, …)	3
M4	Colaborar y participar en diversas actividades cívico culturales y deportivas.	5
M5	Integrar la escolta, gallardetes, Brigada de Defensa Civil, comités de aula y otros que se designen siempre que demuestre eficiencia en su desempeño.	5
M6	Demostrar honradez (devolver objetos perdidos).	5
M7	Colaborar con las normas de seguridad del IE dando cuenta de presencia de personas ajenas a él y de hechos anormales que ocurran en torno a la misma.	5
M8	Promover y/o participar en actividades fuera de la I.E que contribuyan a resaltar su prestigio.	5
M9	Fiel cumplimiento de las normas establecidas por la IE sin ninguna observación o incidencia durante el bimestre.	5
M10	Menciones honrosas de diferentes docentes por trabajo destacado en el aula al término del mes.	5

Artículo 164°. Los estímulos, de acuerdo a los méritos, serán:

1. Reconocimiento verbal.
2. Reconocimiento escrito.
3. Diploma de reconocimiento por aprovechamiento y/o conducta.
4. Medalla simbólica por aprovechamiento destacado: oro, plata y bronce.
5. Premio de Excelencia (5º de secundaria) 1° y 2° puesto.

CAPÍTULO VII
DE LOS DEMÉRITOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 165°. Los hechos que constituyen las faltas que se detallan en los siguientes artículos no son taxativos, siendo así que pueden darse otros hechos que se puedan considerar como faltas y que se evaluará según cada caso.

Artículo 166°. Constituye falta el quebrantamiento personal o colectivo de una norma y/o del orden establecido.

1. Las medidas correctivas por faltas a la disciplina, según el caso, son las siguientes:
- Amonestación oral.
- Amonestación escrita.
- Acompañamiento Reorientador Especializado (ARE).

2. Por ser el estudiante octubrino(a) menor de edad, el padre de familia debe ser informado de cualquiera de las medidas correctivas, vía citación por parte de Tutoría, Convivencia Democrática Escolar y Coordinaciones, siendo un deber de los estamentos mencionados realizar este acto de información bajo responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

3. Se consideran faltas aquellas que dificultan la dinámica educativa en el plano individual o colectivo, como: tardanzas esporádicas, interrupción y conversación durante las clases, etc.

4. Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo personal o colectivo, como faltas contra la ética y la moral, (como, por ejemplo: tomarse fotos personales inadecuadas y reproducirlas por cualquier medio), insubordinación y otras que pudieran señalarse como graves por sus consecuencias.

5. La reincidencia en un comportamiento inapropiado, constituye una falta grave y debe ser puesta en conocimiento del padre de manera inmediata.

6. El cometer una falta implica:
- **a)** Amonestación oral: en una primera ocasión y cuando se trate de faltas, son tratadas a través del diálogo reflexivo, encauzado a que el estudiante reaccione y adopte una conducta adecuada.
- **b)** Amonestación escrita: citación al padre de familia, para informarle sobre la amonestación escrita a su hijo(a), por incurrir o reincidir en conductas inadecuadas. Dicha amonestación es firmada por el padre de familia con el compromiso de orientar a su hijo(a) para que no vuelva a incurrir en la falta. Se archivará en el legajo del estudiante, se registrará en el fólder de incidencias y se realizará la disminución de puntos en la nota de comportamiento, la cual puede llegar a ser desaprobatoria.

7. El cometer una falta grave, implica:
- **a)** Acompañamiento Reorientador Especializado (ARE): Consiste en la elaboración de un trabajo académico basado en valores. Dicho trabajo será realizado en un ambiente especial de la IE, durante el tiempo que dure dicha medida y tiene como objetivo invitar al estudiante a la reflexión para que reconozca la falta cometida y que sea capaz de reorientar su conducta. Esta medida requiere la participación de los padres de familia o apoderados a quienes se les informará mediante entrevista sobre la medida adoptada por la IE de acuerdo al Reglamento Interno. Así mismo, firmarán un compromiso con la IE en la que asuman la responsabilidad de velar por la mejora de actitud y comportamiento de su menor hijo contribuyendo así con la formación integral que brindamos a nuestros estudiantes.
- **b)** El calificativo "C" en la nota de comportamiento aplicada para el mes en curso.
- **c)** Solicitud de la autorización a la UGEL para que el estudiante no sea admitido en el siguiente año académico, en la institución educativa, anexando el informe detallado del proceso correctivo- formativo aplicado.

Artículo 167°. Amonestación oral.
Las faltas a la disciplina, en una primera ocasión, son tratadas a través del diálogo reflexivo, encauzado a que el estudiante reaccione y adopte una conducta adecuada. Se aplicará el demérito correspondiente.

Artículo 168°. Amonestación escrita.
Citación al padre de familia, para informarle sobre la amonestación escrita a su hijo(a), por incurrir o reincidir en conductas inadecuadas. Dicha amonestación es firmada por el padre de familia con el compromiso de orientar a su hijo(a) para que no vuelva a incurrir en la falta. Se archivará en el legajo del estudiante. Se aplicará el demérito correspondiente.

A continuación, se detalla la valoración de deméritos:

VALORACIÓN DE DEMÉRITOS		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		
A1	Llegar tarde a la IE	2
A2	Faltar injustificadamente	3
PRESENTACIÓN PERSONAL		
B1	Uniforme escolar incompleto y/o llevado incorrectamente (sin cinta, sin colette, sin ganchos, sin corbatín, sin corbata, sin correa, sin saco, camisa afuera, buzo a la cadera)	5
B2	Prendas ajenas al uniforme (poleras, casacas, chalinas de color diferentes al azul o negro, aretes largos, …)	5
B3	Varones: Corte de cabello no estipulado (no cortes ni peinados de moda y extravagantes, no cabellos teñidos) Damas: Cabello suelto, no teñido, no moños ni peinados extravagantes, cerquillos, mechones sobre la cara.	5
B4	Uñas largas, pintadas y uso de maquillaje	3
B5	Calzado sin lustrar o zapatillas sucias	3
B6	Zapatos y/o zapatillas de otro color diferente al uniforme.	3
B7	Medias tobilleras o taloneras	3
B8	Llevar el uniforme de Educación Física cuando no ha sido dispuesto por Dirección o sin justificación	3
ASEO		
C1	Falta de higiene personal	3
C2	Arrojar papeles, desperdicios, escupir en el aula, patio y demás ambientes de la IE	3
C3	No traer polo de recambio (Educación Física)	5
DISCIPLINA EN EL AULA		
D1	Llegar tarde al aula	5
D2	No seguir indicaciones del profesor y/o otra autoridad	5
D3	Dedicarse a otra actividad ajena al curso	5
D4	Fomentar desorden en clase (jugar, silbar, conversar, …)	5
D5	Responder inadecuadamente al profesor y/o miembro de la comunidad octubrina	3
D6	Cambiarse de lugar sin autorización	3
D7	Salir del aula sin autorización	5
D8	Ingerir alimentos y/o bebidas durante clase	3
D9	Hacer inscripciones y/o dibujos en pizarras, paredes, carpetas, cuadernos u otros bienes	5

VALORACIÓN DE DEMÉRITOS		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
D10	Traer a la IE ipod, cámaras y otro tipo de objetos prohibidos (procede decomiso y entrega solo al padre de familia según nota del artículo 155°)	5
DISCIPLINA EN FORMACIÓN		
E1	Llegar con retraso a la formación	3
E2	No acatar las voces de mando	3
E3	Mal comportamiento en la formación (conversar, jugar, silbar, …)	3
E4	Comer en la formación	3
E5	Evadir la formación	5
URBANIDAD Y CIVISMO		
F1	Faltar el respeto a los Símbolos Patrios y/o de la IE	5
F2	No entonar los himnos	5
F3	Promover el desorden colectivo dentro o fuera de la IE	5
F4	Usar lenguaje soez o doble sentido	5
RESPONSABILIDAD		
G1	Evadir la hora de clase	5
G2	Dirigirse al Tópico, en hora de clase, sin conocimiento ni autorización del profesor	5
G3	No utiliza la agenda escolar y/o correo institucional de forma adecuada	5
G4	Ingresar a ambientes no autorizados	5
G5	Usar los servicios higiénicos que no les corresponde	5
G6	Tener materiales incompletos a la hora de clase	3
G7	Incumplir las normas del colegio	5
G8	No archivar las verificaciones, prácticas calificadas y evaluaciones bimestrales	3
MORAL, HONRADEZ Y OBEDIENCIA		
H1	Dar nombre, domicilio o teléfonos falsos	3
H2	Eludir responsabilidades pretextando enfermedad u otros motivos fútiles	3
H3	Actuar deshonesta e irresponsablemente durante las evaluaciones, esto significa una nota mínima desaprobatoria en el examen que es materia de evaluación	5
H4	Comportamiento inadecuado en el comedor, biblioteca, recreos, servicios higiénicos y fuera de la IE	5
H5	Realizar acciones que provoquen o induzcan actitudes discriminatorias (por sexo, religión, raza, razón económica, etc.).	5
H6	Usar palabras que afecten la autoestima de sus compañeros(as).	5
H7	Negar una falta que cometió	5

VALORACIÓN DE DEMÉRITOS		
CÓDIGO	**DESCRIPCIÓN**	**PUNTOS**
H8	Negarse a entregar su agenda de control y/o materiales educativos cuando sea solicitado	5
H9	Hacer pasar un material educativo u otro documento como suyo cuando no lo es	5
H10	Coger o retener cosas de su compañero(a) sin su permiso. Si hay pérdida o deterioro deberá reponerse	5
H11	Ocultar comunicados enviados dirigidos al padre de familia	5
H12	Hacer uso indebido del servicio de internet durante las clases de Computación u otras	5

Artículo 169°. Acompañamiento Reorientador Especializado (ARE)
Citación al padre de familia para informarle que, por la gravedad de la falta, la autoridad competente aplicará al estudiante el Acompañamiento Reorientador Especializado por un periodo determinado, con la finalidad de que comprenda la falta cometida y reoriente su conducta positivamente de acuerdo a lo estipulado en el artículo 161° inciso 7.

Supuestos donde procede el Acompañamiento Reorientador Especializado (ARE):

1. Faltar el respeto y/o desobedecer a las autoridades, personal docente y administrativo y demás personas que laboran en la IE.
2. Injuriar y emitir juicios que dañen la honorabilidad de la IE, sus autoridades, personal docente y administrativo, y/o sus compañeros.
3. Hurtar o destruir documentación oficial de los profesores o de la institución.
4. Falsificar firmas, justificaciones, adulterar notas y/o documentos de carácter oficial.
5. Faltar el respeto a sus compañeros (agresión verbal y/o física, mofarse, ensuciar su sitio, poner apodos).
6. Hostigar o acosar sistemáticamente a sus compañeros de aula o de la IE.
7. Malograr los útiles escolares de su compañero(a) con obligación de reparación en caso de ser necesario.
8. Participar o incitar riñas o enfrentamientos dentro o fuera de la IE, psicológicamente, físicamente o a través de las redes sociales.
9. Evadirse de la IE.
10. No asistir a la IE, habiendo salido de casa rumbo a ella.
11. Incumplir reiteradamente las disposiciones de la IE contempladas en el reglamento interno.
12. Rayar las paredes, deteriorar las carpetas, puertas, vidrios u otros.
13. Sustraer dinero, útiles u otras pertenencias ajenas, dentro y/o fuera del aula.
14. Realizar manifestaciones amorosas (abrazos, besos, etc.) en la IE, o en la vía pública, con uniforme.
15. Introducir licor, cigarrillos y/o drogas u otros que dañen la salud.
16. Traer o proveer material pornográfico, transgrediendo la moral y buenas costumbres.
17. Realizar acciones obscenas como gestos, inscripciones, dibujos o fotos en los útiles escolares, carpetas, ambientes de la IE o por cualquier otro medio que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
18. Realizar actividades lucrativas, sin autorización.
19. Portar o utilizar armas de cualquier tipo u otros elementos que pongan en riesgo la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
20. Ante una falta cometida por algún estudiante que pertenezca a los talleres emblemáticos de la IE como Danza Folclórica, Danza del León y Dragón, Banda, Violín y los estudiantes que conforman la escolta, se procederá de la siguiente manera:
- Primera falta: Aplicación del ARE (el tiempo que Dirección estime conveniente).
- Segunda falta: Suspensión para su participación en distintas actividades de la IE.
- Tercera falta: Separación definitiva de la agrupación a la que pertenece.

Artículo 170°. De las medidas correctivas.
Toda medida descrita en el presente capítulo será tomada, realizando las acciones previas que garanticen el derecho de defensa del estudiante, el mismo que lleva de manera intrínseca la garantía del debido proceso. Las medidas

correctivas, por lo tanto, no buscan el castigo en sí mismo, sino que el estudiante interiorice lo inadecuado de su conducta y tenga la posibilidad de enmendarse.

En los casos que se consideren faltas a la convivencia pacífica y democrática dentro de la IE, las medidas correctivas serán las mencionadas en los artículos anteriores, según el tipo de falta cometida, dentro del marco del procedimiento específico establecido para estos casos por el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática, que tomará las acciones necesarias para reorientar la conducta de los estudiantes, implicados desde el punto de vista psicopedagógico y tutorial.

El estudiante que reciba una citación para sus padres o apoderados, deberá acreditar que estos tienen conocimiento de la misma, presentando el desglosable de la citación firmada o con la firma en la agenda de control. Cualquier oposición contiene como requisito, para ser admitida, la acreditación por parte de los padres de las citaciones antes mencionadas y la confirmación de su asistencia.

Cualquier documento solicitado por los padres de familia, o apoderados acreditados, referido a los procedimientos antes mencionados deberá ser pedido por escrito; y les será entregado en sobre cerrado a los mismos solicitantes, esto con la finalidad de proteger la privacidad de los estudiantes involucrados.

El desinterés de los padres de familia por la situación conductual de su menor hijo, dará lugar a denunciar el estado de abandono del menor ante las autoridades correspondientes, luego de agotar de manera razonable los mecanismos necesarios para comunicarse fehacientemente con los padres o apoderados del menor.

CAPÍTULO VIII
DE LAS CUOTAS POR SERVICIOS EDUCATIVOS Y BENEFICIO ECONÓMICO

DE LAS CUOTAS POR SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 171°. El presupuesto de la IE se financia con los ingresos generados por las cuotas de matrícula, mensualidades por servicios educativos y otros autorizados por ley.

Artículo 172°. La cuota por servicios educativos es anual y se divide en diez mensualidades pagaderas al final del mes, a más tardar el siguiente día útil del mes correspondiente al servicio educativo. La primera se abona en marzo y la décima en diciembre. De acuerdo a la legislación vigente por el retraso y/o no pago de las pensiones:

1. Se cobrarán intereses moratorios de acuerdo a lo establecido por el BCR, reservándose el colegio la potestad de ceder la cobranza de la deuda a terceros.

2. La institución educativa está facultada a retener los certificados de estudios, libreta de calificativos y otros, correspondientes a los periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno(a) del año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre y/o apoderado del alumno(a) para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio de dos a más meses, no se logre ningún entendimiento sobre la deuda, o no se cumpla con el cronograma de pago acordado.

Artículo 173°. La cuota por matrícula es igual o menor que al de una mensualidad. La mensualidad y reajustes son fijados por la entidad promotora de acuerdo al presupuesto del año en curso. El nuevo monto a cobrar por matrícula y mensualidad debe ser comunicado a los padres de familia antes de la finalización del año escolar.
No es procedente la devolución por concepto de matrícula, pensiones u otros en caso que el alumno(a) sea retirado y/o trasladado a otra IE.

1. **EL MONTO Y VENCIMIENTO DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA**

MONTO DE LA MATRÍCULA 2024

Nivel Inicial: Nursery	:	S/.	415,00
Nivel Inicial: Infantil	:	S/.	675,00
Nivel Inicial: Kínder	:	S/.	675,00
Nivel Primario (1 ° a 6 ° grado)	:	S/.	785,00
Nivel Secundario (1 ° a 4 ° grado)	:	S/.	785,00
Nivel Secundario (5 ° grado)	:	S/.	810,00

VENCIMIENTO DE PAGO DE LA MATRÍCULA: VENCE EL 30/01/2024

2. **EL MONTO, NÚMERO Y VENCIMIENTO DE PAGO DE LAS PENSIONES**

MONTO DE PENSIONES 2024

Nivel Inicial: Nursery	:	S/.	415,00
Nivel Inicial: Infantil	:	S/.	675,00
Nivel Inicial: Kínder	:	S/.	675,00
Nivel Primario (1 ° a 6 ° grado)	:	S/.	785,00
Nivel Secundario (1 ° a 4 ° grado)	:	S/.	785,00
Nivel Secundario (5 ° grado)	:	S/.	810,00

NÚMERO DE PENSIONES **:** 10 CUOTAS

VENCIMIENTO DE LOS PAGOS 2024

1ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/03/2024
2ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/04/2024
3ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/05/2024
4ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/06/2024
5ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/07/2024
6ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/08/2024
7ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/09/2024
8ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/10/2024

9ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/11/2024
10ª.	CUOTA	:	VENCE EL 30/12/2024

NOTA:

- El monto de la matrícula equivale a una pensión mensual de acuerdo a cada nivel, se paga en el mes de enero por única vez.

DEL BENEFICIO ECONÓMICO PARA LOS ESTUDIANTES

Artículo 174°. La beca es un beneficio económico temporal que la institución educativa, a petición de los padres o apoderado, otorga a sus estudiantes en determinados casos, previa verificación y evaluación de las causales y cumplimiento de los requisitos.

Artículo 175°. Son fines del otorgamiento de las becas:

1. Asegurar la continuidad de los estudios del estudiante en situación de orfandad durante el año escolar en curso (Ley Nº 23585).

2. Propender la continuidad del desempeño académico de los estudiantes destacados cuyos padres afronten dificultades económicas muy serias durante el año escolar en curso, debidamente sustentadas.

Artículo 176°. La IE cuenta con una comisión encargada de evaluar el otorgamiento de beneficio económico. Esta comisión se encarga de recibir cada expediente con los requisitos que aparecen en el artículo 179° (trámite de beneficio económico) más el informe y recomendaciones de la asistenta social de la IE. Posteriormente, evalúa y determinará el otorgamiento o no del beneficio económico y finalmente emite la lista de los beneficiarios a Dirección.
Nota: Es facultad de la IE determinar los porcentajes del beneficio económico.

Artículo 177°. La comisión evaluadora de beneficio económico se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente reglamento en coordinación con Promotoría.

Artículo 178°. Los criterios que se tomaran en cuenta para gestionar este beneficio son los siguientes:

a) Fallecimiento del padre o madre del estudiante (presentando el acta de fallecimiento respectivo).
b) Situación económica de los padres, tutores o responsables legales, previa comprobación del ingreso familiar.
c) Haber cursado estudios en el colegio mínimo por tres años consecutivos.
d) Buen rendimiento académico (promedio mínimo AD).
e) Excelente conducta dentro y fuera de la IE (promedio mínimo AD).
f) El postulante no debe tener deudas pendientes con el Colegio y haber sido siempre oportuno con todos los pagos de sus pensiones.

Artículo 179°. El trámite de beneficio económico se sujeta al siguiente procedimiento:

1. Los padres o apoderados legalmente inscritos, de los estudiantes que atraviesen una de las situaciones antes mencionadas, deberán enviar a Secretaría de Dirección su solicitud formal hasta el 15 de enero del año en curso, explicando los motivos por el cual solicita el beneficio económico.

2. Secretaría de Dirección le entregará la carpeta con los documentos requeridos,
   a) Declaración Jurada Socioeconómica.
   b) Declaración Jurada.
   c) Carta de compromiso.
   d) Documentos de sustento.

   Estos documentos deben ser debidamente llenados y devueltos hasta 5 días después de haber recibido la carpeta.
   Nota: La presentación de la solicitud de beneficio económico no genera derecho de ser beneficiado.

3. La asistenta social de la IE entrevistará a los solicitantes y/o visitará su domicilio, si es necesario, para verificar los datos, documentos y condiciones en que vive la familia. Finalmente emite informe y recomendaciones.
   Nota: Documentos falsificados y/o información falseada invalida el proceso y/o anula el beneficio económico concedido, sin perjuicio de las acciones legales a tomar.

4. En la primera semana del mes de febrero del año vigente, la comisión de beneficio económico, luego de evaluar los expedientes, elaborará la relación de los beneficiarios, derivándola a Dirección de la IE.

5. Dirección emitirá la resolución de aprobación de los solicitantes beneficiados.

6. El resultado del procedimiento se comunica a los padres de familia a través de una Constancia de Beneficio Económico, el cual será entregado por Secretaría de Dirección. El resultado es de carácter inapelable y confidencial.

Artículo 180°. El beneficio u otro tipo de ayuda económica tiene vigencia durante el año lectivo, pudiendo perderse por no cumplir el(la) beneficiario(a) con los estándares de rendimiento académico, comportamiento y deberes establecidos en los artículos siguientes.

Artículo 181°. El(la) estudiante beneficiario(a) debe:

1. Estar en el tercio superior de rendimiento académico o haber aprobado todas las áreas con el calificativo "A".
2. Tener en conducta el calificativo "A" o "AD". Evitando participar de acciones de indisciplina, falta de respeto o desobediencia.
3. Promover buenas acciones dentro de su aula y en la IE.
4. Respetar y cumplir las normas del reglamento de la IE.
5. Ser puntual y tener una presentación personal de acuerdo al reglamento.
6. Colaborar en las actividades de la IE: banda de música, arte, coro, danza, concursos o presentaciones especiales.

Artículo 182°. El(la) padre de familia beneficiario(a) debe:

1. Realizar el pago de la cuota completa de matrícula y mensualidad de marzo en las fechas programadas por la IE.
2. Velar por el buen desempeño académico y conductual de su menor hijo(a).
3. Asistir, puntualmente, (o conyugue) cuando sea convocado(a) a reunión o llamado especial por parte de la institución, de tal manera que no tenga motivo para estar desinformado(a), sea del rendimiento académico de mi hijo(a) o de su comportamiento, cumpliendo con los acuerdos que se tomen contribuyendo al mejoramiento de su desarrollo escolar.
4. Seguir las recomendaciones del Departamento de Psicología y/o Departamento de Convivencia Escolar Democrática.
5. Informar de manera oportuna, alguna modificación de mis datos personales (cambio de domicilio, teléfono, situación económica, etc.).
6. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones establecidas por la IE.

Artículo 183°. La concesión del beneficio económico no exonera del pago de la cuota de matrícula y mensualidad de marzo.

Artículo 184°. La IE se reserva el derecho de suspender la ayuda o beneficio en casos que se evidencie que el(la) beneficiario(a) cuenta con solvencia económica para pagar los estudios.

Artículo 185°. El becario (estudiante y/o padres de familia) pueden perder el beneficio económico por mostrar:

1. Reincidencia en mal comportamiento y Acompañamiento Reorientador Educativo.
2. Incumplimiento de compromisos adquiridos por parte del estudiante (Artículo 176°).
3. Incumplimiento de compromisos adquiridos por parte del padre de familia (Artículo 177°).

TÍTULO V
GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 186°. Las actividades académicas se realizan en tres períodos: planificación, ejecución y evaluación. La aprobación del Plan de Trabajo Anual es responsabilidad de la Dirección. Para ello organiza al personal jerárquico y docente con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución, respetando los treinta días de vacaciones.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Artículo 187°. El período de planificación se realiza durante los meses de noviembre y diciembre. El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la IE realiza el trabajo de planeamiento y organización de las diversas actividades curriculares y extra curriculares que se cumplirán a lo largo del año próximo:

1. Informe memoria de la Dirección de la IE.
2. Objetivos y metas cumplidos.
3. Proyección.
4. Evaluación del año lectivo.
5. Elaboración del cuadro de horas.
6. Calendarización del año escolar y horarios.

Artículo 188°. Durante los meses de enero y febrero el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la IE realiza entre otras las siguientes acciones prioritarias:

1. Matrícula, ratificación y traslados de matrícula.
2. Actualización de los instrumentos de gestión.
3. Formulación de Plan Anual de Trabajo.
4. Acciones de Programas de Recuperación Pedagógica, complementación y subsanación.
5. Elaboración de la programación curricular por grados y áreas.
6. Preparación de listas de estudiantes por secciones.
7. Actividades de actualización del personal docente.
8. Preparación de materiales educativos.
9. Acondicionamiento de la infraestructura de los ambientes de la IE.
10. Ambientación de las aulas.

EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Artículo 189°. El período de ejecución del trabajo educativo comprende 40 semanas de clases efectivas. La fecha de iniciación es el primer día útil de marzo. Las 40 semanas se dividen en cuatro bimestres.

Artículo 190°. Las vacaciones escolares son de 15 días: la última semana del mes julio y la primera semana del mes de agosto.

Artículo 191°. Durante las vacaciones escolares el personal docente evalúa el cumplimiento de los indicadores de logros y reajusta la programación, así mismo se capacita y elabora material educativo.

Artículo 192°. La Dirección, previa disposición y/o consulta a las instancias pertinentes, tiene la facultad para autorizar la suspensión de clases en casos de elecciones municipales y nacionales, epidemias, desastres, etc.

Artículo 193°. Todos los docentes tienen reuniones semanales con sus coordinadores de área o nivel para planificar, organizar y ejecutar las acciones referentes a las actividades académicas de su respectiva área o nivel.

Artículo 194°. La supervisión de las actividades educativas es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de monitoreo, seguimiento, asesoramiento y evaluación dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza–aprendizaje en búsqueda de la mejora continua de la calidad educativa que ofrece nuestra

institución.

Artículo 195°. La supervisión pretende que el aprendizaje sea vivencial, activo, creativo y significativo para los estudiantes, como también en la aplicación de métodos y técnicas modernas motivadoras e instrumentos de evaluación realmente consistentes.

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Artículo 196°. La finalización de las actividades académicas se realiza en el mes de diciembre. Para esta fecha se deben haber cumplido las 40 semanas de clases efectivas. Comprende la elaboración, entrega y firma de informes, documentos oficiales y la elaboración de actas.

Artículo 197°. Las actas de evaluación que se envían a la UGEL, perteneciente al Ministerio de Educación del Perú, son elaboradas por el personal del Departamento de Notas y verificadas por una comisión designada por la Dirección.

Artículo 198°. Todos los docentes deben presentar un informe anual de la labor realizada para ser entregado a las coordinaciones de áreas respectivas. El coordinador de área elevará un informe general a Dirección. La Dirección redactará el consolidado para entregarlo a Promotoría y a la UGEL .

Artículo 199°. Una comisión nombrada por Resolución Directoral, conformada por el personal jerárquico y docente elaborará el listado de los estudiantes que ocupen los cinco (5) primeros puestos, de primero a quinto de secundaria.

CAPÍTULO II
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 200°. Nuestra institución cuenta con su propia programación curricular diversificada en áreas, que responde a las características, necesidades, demandas y potencialidades específicas de los estudiantes en el marco del PEI y los lineamientos de la política educativa.

Artículo 201°. El Proyecto Educativo Institucional plantea el perfil del estudiante de nuestra institución, por lo tanto, el PCI incluye, en todas las áreas curriculares de los tres niveles educativos: capacidades, conocimientos, valores y actitudes debidamente integrados y articulados; todo esto encaminado al logro de nuestro objetivo fundamental: el desarrollo integral del educando y nuestra propuesta educativa: Excelencia académica y solidez ético moral.

Artículo 202°. La programación curricular es diversificada, abierta, flexible y se desarrolla en 40 semanas divididas en 4 bimestres. Comprende: Programación Anual y Sesiones de Aprendizaje de cada área. Esta programación se elaborará en los meses de noviembre y diciembre con participación de todos los docentes del área respectiva, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el inter-aprendizaje y el enriquecimiento mutuo; serán visadas por los coordinadores de áreas o nivel y entregadas a Dirección de Estudios, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

Artículo 203°. Las competencias se dan a través de las diferentes áreas curriculares de los planes de estudio de los tres niveles. El plan de estudio que se consigna en el PEI para cada nivel incluye las siguientes áreas curriculares oficiales:

I. NIVEL INICIAL:

a) Matemática.
b) Comunicación.
c) Personal Social.
d) Ciencia y Tecnología.
e) Psicomotriz.
f) Tutoría y Orientación Educativa.

II. NIVEL PRIMARIA:

a) Matemática.
b) Comunicación.
c) Arte y Cultura.
d) Personal Social.
e) Educación Física.
f) Educación Religiosa.
g) Ciencia y Tecnología.
h) Inglés
i) Tutoría y Orientación Educativa.

III. NIVEL SECUNDARIA:

a) Matemática.
b) Comunicación.
c) Inglés.
d) Arte y Cultura.
e) Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica.
f) Ciencias Sociales.
g) Educación Física.
h) Educación Religiosa.
i) Ciencia y Tecnología.
j) Educación para el Trabajo.
k) Tutoría y Orientación Educativa.

Artículo 204°. Para la selección de los contenidos a trabajar en nuestra institución educativa se ha tomado en cuenta las necesidades y habilidades con criterios de desempeño. Esta decisión fue determinada a través del análisis en talleres, mesas redondas, círculos de estudio desarrollado en cada una de ellas, en jornadas extracurriculares en la que participaron la comunidad educativa.

Se consideró la premisa de que toda asignatura tiene un orden, una estructura y una secuencia, temporal, lógica y temática; es imprescindible tener en cuenta la necesidad de contextualizar los aprendizajes a través de la consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano. Esta contextualización se visualizará de mejor manera en la planificación curricular anual.

En la determinación de los aprendizajes básicos que van a desarrollarse en nuestra institución educativa se elaboró la planificación curricular institucional, para lo cual es necesario establecer el plan de estudios con la cual se trabajará en cada nivel educativo.

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL

NURSERY (3 AÑOS), INFANTIL (4 AÑOS), KINDER (5 AÑOS) DE EDUCACIÓN INICIAL			
ÁREAS CURRICULARES	**NÚMERO DE HORAS SEMANALES**		
	NURSERY 3 AÑOS	**INFANTIL 4 AÑOS**	**KINDER 5 AÑOS**
MATEMÁTICA	4	8	8
COMUNICACIÓN	4	8	8
PERSONAL SOCIAL	2	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	2	4	4
IDIOMA INGLÉS	1	4	4
IDIOMA CHINO	1	3	3
PSICOMOTRICIDAD	2	3	3
ACTIVIDADES GRÁFICO PLÁSTICAS	1	2	2
GRAFO MOTRICIDAD	1	1	1
PLAN LECTOR	1	2	2
TALLER DE DANZA	1	2	2
APRESTAMIENTO	5	5	5
TOTAL	**25**	**45**	**45**

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMER A CUARTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA				
ÁREAS CURRICULARES	**NÚMERO DE HORAS SEMANALES**			
	1ERO	**2DO**	**3ERO**	**4TO**
MATEMÁTICA	10	10	10	10
COMUNICACIÓN	8	8	8	8
PLAN LECTOR	2	2	2	2
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5	5	5	5
IDIOMA INGLÉS	4	4	4	4
IDIOMA CHINO	4	4	4	4
ARTE Y CULTURA	1	1	1	1
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1
TUTORÍA	1	1	1	1
COMPUTACIÓN	2	2	2	2
ACTIVIDADES LÚDICAS	1	1	1	1
TOTAL	**45**	**45**	**45**	**45**

QUINTO Y SEXTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
ÁREAS CURRICULARES	**NÚMERO DE HORAS SEMANALES**	
	5TO	**6TO**
MATEMÁTICA	10	10
COMUNICACIÓN	6	6
PLAN LECTOR	2	2
RAZONAMIENTO VERBAL	2	2
PERSONAL SOCIAL	6	6
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	6	6
IDIOMA INGLÉS	4	4
IDIOMA CHINO	4	4
ARTE Y CULTURA	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1
TUTORÍA	2	2
COMPUTACIÓN	2	2
TALLER DE LIDERAZGO	1	1
TOTAL	**50**	**50**

- El área curricular de Arte y Cultura, atiende talleres bimestralizados y anualizados. Los talleres son: Danza y Violín.
- El curso de Idioma Chino constituye un valor agregado que ofrece el colegio debido a su identidad cultural pero que no tiene incidencia para efectos de repitencia.
- En el Currículo Nacional Básico, las competencias transversales son aquellas que pueden ser desarrolladas por los estudiantes a través de diversas situaciones significativas promovidas en las diferentes áreas curriculares. El desarrollo y la evaluación formativa de estas competencias es responsabilidad de todos los docentes del grado. Estas competencias transversales son: Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC y Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
- Tutoría y Orientación Educativa NO es un Área Curricular; se incluye en este cuadro para efectos de contabilizar las horas semanales de clase.

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

PRIMER A CUARTO GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA				
ÁREAS CURRICULARES	**NÚMERO DE HORAS SEMANALES**			
	1ERO	**2DO**	**3ERO**	**4TO**
MATEMÁTICA	10	10	10	10
COMUNICACIÓN	5	5	5	5
PLAN LECTOR	2	2	2	2
RAZONAMIENTO VERBAL	1	1	1	1
CIENCIAS SOCIALES	6	6	6	5
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	6	6	-	-
BIOLOGÍA	-	-	-	4
FÍSICA	-	-	-	3
QUÍMICA	-	-	6	3
IDIOMA INGLÉS	4	4	4	4
IDIOMA CHINO	4	4	4	4
ARTE Y CULTURA	2	2	2	-
EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2
TUTORÍA	1	1	1	1
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO: COMPUTACIÓN	2	2	2	2
TOTAL	**50**	**50**	**50**	**50**

- El área curricular de Arte y Cultura, atiende talleres bimestralizados y anualizados. Los talleres son: Danza y Violín.
- En secundaria el área curricular de Ciencia y Tecnología está comprendida por: Ciencias Naturales, Química, Biología y Física.
- El curso de Idioma Chino constituye un valor agregado que ofrece el colegio debido a su identidad cultural pero que no tiene incidencia para efectos de repitencia.
- Tutoría y Orientación Educativa, NO son Áreas Curriculares; se incluyen en este cuadro para efectos de contabilizar las horas semanales de clase.

QUINTO GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA		
ÁREAS CURRICULARES	**ASIGNATURAS**	**Nº DE HORAS**
MATEMÁTICA	ÁLGEBRA	4
	ARITMÉTICA	4
	GEOMETRÍA	4
	RAZONAMIENTO MATEMÁTICO	4
	TRIGONOMETRÍA	4
COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN	4
	RAZONAMIENTO VERBAL	4
CIENCIAS SOCIALES	HISTORIA	2
	GEOGRAFÍA	2
	ECONOMÍA	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	FÍSICA	3
	QUÍMICA	2
	BIOLOGÍA	2
ARTE Y CULTURA – EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (COMPUTACIÓN)		2
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA – EDUCACIÓN RELIGIOSA		1
EDUCACIÓN FÍSICA		2
IDIOMA INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA		1
TUTORÍA		1
EVALUACIÓN		2
TOTAL		**50**

- El área curricular de Arte y Cultura, atiende talleres bimestralizados y anualizados. Los talleres son: Danza y Violín.
- Tutoría y Orientación Educativa NO es un Área Curricular; se incluye en este cuadro para efectos de contabilizar las horas semanales de clase.
- En quinto de secundaria son áreas curriculares compuestas, las siguientes:
  - Matemática, comprende: Álgebra, Aritmética, Geometría, Razonamiento Matemático y Trigonometría
  - Comunicación, comprende: Comunicación y Razonamiento Verbal.
  - Ciencias Sociales, comprende: Historia, Geografía y Economía.
  - Ciencia y Tecnología, comprende: Física, Química y Biología.

Artículo 205°. Los contenidos básicos siguen los lineamientos del Currículo Nacional de la Educación Básica, los Programas Curriculares de la Educación Básica Regular para los niveles Inicial, Primaria y Secundaria y los de nuestro PEI, sin limitar la capacidad de innovación del personal docente.

Artículo 206°. En nuestra IE, la enseñanza-aprendizaje del área de Matemática se ejecuta por niveles.

Artículo 207°. El cultivo de los valores de la cultura china, especialmente los preconizados por el Gran Maestro Confucio, que tienen como valor fundamental a la piedad filial, se dan en todas las actividades de nuestra institución y en todas las áreas curriculares.

Artículo 208°. El calendario cívico escolar comprende las fechas cívicas que tienen que recordarse por su importancia ya sea histórica o cultural. Algunas de ellas se realizan en el salón de clase, otras en el patio y las más importantes, como son: El Día de la Madre y el Aniversario de la IE en el auditorio, con un programa especial.

Artículo 209°. Los coordinadores de nivel y áreas curriculares evalúan semestralmente las actividades desarrolladas y elevan un informe de logros, dificultades, alternativas de solución y fuente de verificación.

CAPÍTULO III
DE LA METODOLOGÍA

Artículo 210°. Los métodos y estrategias que propone nuestra institución son diversos y complementarios. Se utiliza preferentemente el Modelo Pedagógico Holístico, en procura que los estudiantes sean los protagonistas de sus aprendizajes.

Artículo 211°. El empleo de metodologías activas y participativas conlleva a un aprendizaje autónomo del alumnado, contexto en el que el profesor actúa como motivador, orientador y facilitador del aprendizaje.

Artículo 212°. Los docentes programan y propician el uso de los servicios de apoyo académico que ofrece la IE como: Biblioteca, laboratorio de cómputo, laboratorio de ciencias, salas multimedia, de audiovisuales, psicomotricidad, música, talleres y todos los medios a su alcance con el fin que el trabajo académico sea significativo para los estudiantes.

Artículo 213°. Nuestra institución fomenta, en los docentes, la elaboración y producción de material educativo (Material Educativo Complementario, guías de aprendizaje, fichas de trabajo e investigación, entre otras).

Artículo 214°. El Consejo Directivo aprueba la lista de útiles escolares presentada por los coordinadores, previa consulta con los profesores de área.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 215°. La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

Artículo 216°. La evaluación se realiza mediante procedimientos e instrumentos basados en los indicadores de logro que se especifican en la programación curricular y que evidenciarán las capacidades de los estudiantes. Se realiza por bimestres, informando al padre de familia del avance o proceso a la mitad de cada bimestre.

Artículo 217°. La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el Registro Auxiliar de los docentes de cada área, el cual es diseñado por Dirección de Estudios y es entregado a través de los Coordinadores de Nivel y/o Área. El docente digitará sus notas en el SAGE e imprimirá el Registro Oficial de Evaluación.

Artículo 218°. El docente debe comunicar a los estudiantes, padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Artículo 219°. Los docentes, Coordinadores y Dirección de Estudios, previa coordinación, adoptarán las medidas pertinentes para mejorar las estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes; así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente RI.

Artículo 220°. La Dirección de Estudios y Coordinadores de Área son responsables de:

1. Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación pertinentes.
2. Orientar a los profesores para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.

Artículo 221°. La Dirección de la IE puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones solo en los casos siguientes:

1. Cambio de residencia.
2. Viajes en delegación oficial u otros.
3. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la solicitud debidamente fundamentada y con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

Artículo 222°. Los reclamos fundamentados sobre evaluaciones se presentan por escrito a las Coordinaciones de Área a 24 horas de haber recibido la prueba quienes verifican y elevan un informe correspondiente a Dirección de Estudios.

Artículo 223°. Las evaluaciones bimestrales postergadas por inasistencia justificada son autorizadas por Dirección en coordinación con Dirección de Estudios y tomadas en fechas determinadas.

Artículo 224°. La justificación se presenta mediante la agenda y/o correo electrónico a las tutorías de cada grado y sección y va dirigida al director del colegio. Toda justificación de inasistencia se realiza en el lapso de 24 horas de sucedida. Si en ese periodo de inasistencia se aplicaron prácticas calificadas, la nota se extraerá del examen bimestral.

Artículo 225°. Al finalizar cada bimestre, en Inicial, Primaria y Secundaria, se aplican evaluaciones bimestrales de acuerdo a rol establecido.

Artículo 226°. La evaluación de los aprendizajes se rige por la Resolución Viceministerial N° 00094–2020-MINEDU

y la Ley 26549, la cual faculta a las instituciones educativas privadas incorporar sus procedimientos y métodos de evaluación.

Artículo 227°. La evaluación de los aprendizajes en Educación Inicial, es la siguiente:

1. La escala de calificación del nivel de Educación Inicial es literal y descriptiva:

ESCALA LITERAL	DESCRIPCIÓN
AD	Logro Destacado
A	Logro Esperado
B	En Proceso
C	En Inicio
Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica, 2016	

2. El calificativo de periodo en cada área y/o taller curricular se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

3. En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En los idiomas: Inglés y Chino sólo se evalúa la expresión y comprensión oral.

4. Los estudiantes del nivel inicial (3 años, 4 años y 5 años) son promovidos al grado superior en forma automática.

5. No hay repitencia en el nivel, salvo a solicitud de los padres de el(la) menor por causas que justifiquen su pedido.

Artículo 228°. La evaluación de los aprendizajes en Educación Primaria: promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado (repitencia), es como sigue:

1. La escala de calificación del nivel de Educación Primaria es literal y descriptiva para efectos de certificación:

ESCALA LITERAL	DESCRIPCIÓN
AD	Logro Destacado
A	Logro Esperado
B	En Proceso
C	En Inicio
Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica, 2016	

2. El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los desempeños.

3. El calificativo bimestral del área o taller curricular resulta de la ponderación de los calificativos de los criterios de evaluación.

4. El nivel de logro de la competencia al término del grado o período lectivo es el calificativo anual de la competencia, que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre sin dejar de analizar el progreso de la competencia según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.

5. Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las áreas o talleres curriculares, se anotan en el "Registro de evaluación de los aprendizajes" (boletas y/o certificados de desempeño académico) para conocimiento de los padres de familia.

6. La promoción, recuperación pedagógica y la permanencia en el grado (repitencia), se determina de la siguiente manera:

Promoción al grado superior:

a) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.

b) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanzan:

- 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 (estudiantes de 2°, 4° y 6°).
- 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 (estudiantes de 3° y 5°).

Permanece en el grado al término del año lectivo:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanzan:

- 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 (estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6°).

Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

a) Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

- Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año (estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6°).

b) Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación;

- Si no alcanzó los requerimientos para la promoción (estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6°).

Artículo 229°. La Evaluación de los Aprendizajes en Educación Secundaria: promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado (repitencia), es como sigue:

1. La escala de calificación del nivel de Educación Secundaria es literal y descriptiva para efectos de certificación:

ESCALA LITERAL	DESCRIPCIÓN
AD	Logro Destacado
A	Logro Esperado
B	En Proceso
C	En Inicio
Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica, 2016	

2. La promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado (repitencia) se determina de la siguiente manera:

Promoción al grado superior:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo, alcanzan:

- Como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias (estudiantes de 1°, 3° y 4°).
- El nivel del logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (estudiantes de 2° y 5°)

b) Los estudiantes que, al término acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanzan:

- Como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias (estudiantes de 1°, 3° y 4°)
- El nivel del logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias (estudiantes de 2° y 5°)

Permanece en el grado al término del año lectivo:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo, alcanzan:

- El nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres (estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5°).

Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

a) Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

- Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C" (estudiantes de 1°, 3° y 4°).
- Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia. (estudiantes de 2° y 5°).

b) Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación:

- Si no cumple las condiciones de promoción (estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5°).

NOTA:

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.

CONSIDERACIONES:

a) Las niñas y niños que no hayan cursado estudios de educación inicial podrán acceder al primer grado de educación primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b) En el caso del estudiante con necesidades asociadas a discapacidad se debe anexar un informe adicional, en el que se describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados en el período lectivo.

c) En Educación Secundaria, el área o taller en la que persiste el calificativo “C” (En Inicio), debe ser recuperada en el programa de recuperación durante el siguiente período lectivo.

Artículo 230°. Calificación de la conducta del estudiante: siendo el comportamiento y la práctica de las normas de convivencia, fundamentales en la formación de los estudiantes, esta calificación será claramente definida en el Registro de Evaluación.

1. De las anotaciones:

- Las anotaciones serán hechas en el cuaderno de incidencias y en la agenda de control del estudiante sólo por las autoridades de la IE y/o profesores que detecten una falta o quieran premiar alguna acción meritoria.
- Las anotaciones realizadas en el cuaderno de incidencias, serán debidamente registradas en la ficha personal del estudiante que lleva el Departamento de Normas Educativas, codificándose y señalándose la puntuación respectiva.

2. De la calificación:

La calificación mensual del comportamiento se realiza sobre 82 puntos, equivalentes a 16 en la escala vigesimal, pudiendo el estudiante alcanzar los 100 puntos por méritos. Se consideran méritos: la honestidad, compañerismo, colaboración con la IE, asistencia a desfiles y otras acciones de servicio que amerite tal situación. Se otorgará hasta dieciocho (18) puntos de mérito en el mes correspondiente; puntaje que será convertido a la escala literal siguiente:

ASPECTOS SUGERIDOS PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	PUNTAJE		
	ESCALA CENTESIMAL	ESCALA VIGESIMAL	ESCALA LITERAL
✓ Puntualidad y asistencia ✓ Presentación personal ✓ Cuidado del patrimonio institucional ✓ Respeto a la propiedad ajena ✓ Orden ✓ Limpieza ✓ Respeto a las normas de convivencia	De 83 a 100	17 a 20	AD = Muy Bueno
	De 63 a 82	13 a 16	A = Bueno
	De 53 a 62	11 y 12	B = Regular
	De 3 a 52	01 a 10	C = Deficiente

- La nota mensual de comportamiento es el resultado del promedio de la calificación del tutor y del Departamento de Normas. La nota bimestral es el promedio de las mensuales. La nota anual se obtiene promediando los cuatro bimestres.
- Al término del año escolar, la calificación del comportamiento se traslada al Acta Final Consolidada de Evaluación.
- Dirección de Estudios es responsable de la entrega boletas informativas mensuales y los certificados de desempeño académico bimestrales.

CAPÍTULO V
DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

DE SU NATURALEZA LEGAL Y FINALIDAD

Artículo 231°. El Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica es una alternativa de evaluación establecida en la Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU que rige la Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica Regular.

Artículo 232°. El Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto. Está destinada a preservar la calidad y eficiencia del proceso de aprendizaje.

DE LOS USUARIOS

Artículo 233°. El Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica está dirigida, debe priorizar a los:

a) Estudiantes cuyo nivel de logro sea "C" para que transiten hacia niveles superiores.

b) Estudiantes que, al finalizar cada grado, ameritan una especial atención, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, y que aún muestran un nivel "B" o "C" según sea el grado intermedio o de final del ciclo.

DE SUS MODALIDADES

Artículo 234°. El Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica en el CEP Peruano Chino "Diez de Octubre", de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, se realiza a través de dos modalidades: El Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica (PRP) y la Evaluación de Recuperación (ER).

ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 235°. La Dirección del CEP Peruano Chino "Diez de Octubre" está facultada por las normas legales vigentes del Sector Educación para programar, organizar y ejecutar el Acompañamiento al Estudiante o Recuperación Pedagógica en el periodo vacacional escolar.

Artículo 236°. La organización del PRP está a cargo de un Coordinador designado por el Director de la IE y asesorado por la Dirección y las Coordinaciones.

Artículo 237°. El Coordinador formula el Plan de Trabajo, determina las áreas curriculares que se desarrollarán, selecciona docentes, coordina la elaboración de los documentos técnico - pedagógicos, administrativos y demás que requiera el programa, y los presenta oportunamente a Dirección.

Artículo 238°. El PRP es un programa diseñado para estudiantes comprendidos en los incisos a y b del artículo 234º del presente reglamento. También pueden participar estudiantes de 1º de primaria.

Artículo 239°. La participación de los y las estudiantes en el PRP es voluntaria.

Artículo 240°. El PRP es financiado por los usuarios, no es gratuito.

Artículo 241°. El PRP tiene una duración de seis semanas y se desarrolla en los horarios establecidos por la IE. Tiene la misma exigencia y rigurosidad académica que durante el año escolar.

Artículo 242°. La evaluación de los y las participantes en el PRP es permanente. En nuestra IE se llevará a cabo mediante pruebas de verificación al término de cada sesión de aprendizaje, dos prácticas calificadas y una prueba de salida, en las fechas que fije cada docente.

Artículo 243°. Los y las estudiantes del PRP deben observar presentación personal formal y comportamiento establecido en el Reglamento Interno de la IE.

Artículo 244°. El 30% de inasistencias descalifica a los y las estudiantes del PRP, quienes tendrán que acogerse a la Evaluación de Recuperación.

Artículo 245°. La participación en el PRP no debe entenderse como mecanismo de aprobación del grado. El resultado de la evaluación es el que decide la promoción o la permanencia en el grado.

Artículo 246°. Los y las estudiantes que desaprueben el PRP deben presentarse a la Evaluación de Recuperación en las fechas establecidas por la Dirección del IE.

DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN (ER)

Artículo 247°. La ER está diseñada para los estudiantes cuyo nivel de logro sea "C" al término del año escolar y no hayan asistido al PRP.

Artículo 248°. La ER de los estudiantes de 2º de primaria hasta 4º de secundaria se lleva a cabo en el mes de febrero, según el cronograma que se hace de conocimiento de los padres de familia al término del año escolar.

Artículo 249°. La ER de los y las estudiantes se hace en base a los temarios de las áreas curriculares que se adjuntan al informe de evaluación académica y los cuales se entregan el día de la clausura del año escolar.

Artículo 250°. Los y las estudiantes se presentarán a la ER, puntualmente portando el comprobante de pago por este concepto, en las fechas programadas y en los horarios y aulas que se publican en la vitrina informativa.

Artículo 251°. La ER se realiza una sola vez, su resultado decide, respectivamente, la promoción al grado inmediato superior o permanencia en el grado.

DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

Artículo 252°. Son promovidos al grado inmediato superior, al término del PRP o la ER:

NIVEL PRIMARIO

Promoción al grado superior:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanzan:
- 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 (estudiantes de 2°, 4° y 6°).
- 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 (estudiantes de 3° y 5°).

NIVEL SECUNDARIO

Promoción al grado superior:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo, alcanzan:
- Como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias (estudiantes de 1°, 3° y 4°).
- El nivel del logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (estudiantes de 2° y 5°)

b) Los estudiantes que, al término acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanzan:
- Como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias (estudiantes de 1°, 3° y 4°)
- El nivel del logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias (estudiantes de 2° y 5°)

Artículo 253°. Al término del PRP o la ER, permanecen en el grado de estudios:

NIVEL PRIMARIO

Permanece en el grado al término del año lectivo:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, alcanzan:

- 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 (estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6°).

NIVEL SECUNDARIO

Permanece en el grado al término del año lectivo:

a) Los estudiantes que, al término del periodo lectivo, alcanzan:

- El nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres (estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5°).

NOTA:

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.

DE LOS RESULTADOS DE LA RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 254°. Los resultados de la PRP son inapelables. Son informados por el Coordinador del PRP, para lo cual debe presentar el Certificado de Desempeño Académico del año anterior para registrar el calificativo, si este fuera “A”=Logro Esperado o “AD”= Logro Destacado.

Artículo 255°. Los resultados de la ER son inapelables. Son informados solo en Dirección, para lo cual debe presentar el Certificado de Desempeño Académico del año anterior para registrar el calificativo obtenido.

Artículo 256°. Los resultados de la ER se registran en las Actas Consolidadas y en el plazo establecido, se envían a través del SIAGIE a la UGEL para su aprobación.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 257°. Los casos de emergencia y situaciones no previstas en el presente RI serán absueltos por la Dirección de la IE.

TÍTULO VI
SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EDUCATIVA

Artículo 258°. El sistema de acompañamiento y asesoría educativa es un servicio integrado y coherente que permite el mejoramiento cualitativo del proceso de formación de los educandos, en diversos niveles; asimismo, asegura su realización permanente en concordancia con las necesidades socio–económicas y culturales del país, exigiendo calidad y eficiencia en la Educación, la promoción de valores y la evaluación del proceso educativo.

DE SU NATURALEZA

Artículo 259°. El acompañamiento y asesoría educativa es una función sistemática, ordenada y permanente encargada de velar constantemente por el logro de los fines y objetivos del Colegio Peruano Chino "Diez de Octubre", el cumplimiento de las normas que lo rigen y de fomentar el mejoramiento de la calidad educativa con el correcto aprovechamiento de todos sus recursos; para lo cual se planifican capacitaciones internas y externas que conllevan la mejora del sistema educativo de la institución.

DE SU ESTRUCTURA

Artículo 260°. El acompañamiento y asesoría educativa se ejecuta en los tres niveles educativos:

1. Nivel Inicial
2. Nivel Primaria
3. Nivel Secundaria

CAPÍTULO I
DEL PLANEAMIENTO

Artículo 261°. El sistema exige la elaboración de un plan anual de acompañamiento y asesoría educativa que asegure el logro de las metas programadas por la institución para el año en curso, considerando:

1. La participación del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo en la elaboración, planificación, organización, ejecución y evaluación del plan anual de acompañamiento y asesoramiento educativo, preparado en base al estudio y análisis de la problemática educacional.
2. Las sugerencias y medidas orientadas a elevar la eficiencia y eficacia del sistema educativo.
3. La organización de jornadas de trabajo productivo con el personal docente.
4. La comunicación permanente y constante, en forma oral y escrita, con las autoridades para informar sobre el acompañamiento y asesoramiento al personal docente.
5. El cumplimiento de las encargaturas y/o comisiones encomendadas por las autoridades.
6. Las estrategias para optimizar el trabajo educativo de los docentes.
7. Trabajar en coordinación con su área y las demás áreas curriculares.
8. Participar de manera activa en las reuniones de equipo.
9. Participación conjunta en la elaboración de: matriz de competencias, programas curriculares anuales y sesiones de aprendizaje referidos a su cargo.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EDUCATIVA

Artículo 262°. El sistema de acompañamiento y asesoría educativa consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones, en la conducción del proceso enseñanza–aprendizaje–evaluación, brindándole en forma individual y/o grupal orientación, apoyo, dirección, seguimiento, etc. con el fin de que supere las deficiencias y mejore su accionar educativo.

Artículo 263°. Utilizará como instrumentos: el cuaderno de campo y/o ficha de observación de clase teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Explicar el proceso de observación al docente.
2. Observar sistemáticamente la sesión de clase.
3. Analizar e interpretar los datos recogidos en el cuaderno de campo y/o la ficha de observación de clase.
4. Dialogar con el docente para expresarle los resultados de la observación, orientándolo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado en la sesión de clase.
5. Nueva observación de clase para verificar si el docente ha mejorado en su desempeño profesional.

Artículo 264°. Las estrategias utilizadas en el acompañamiento y asesoría están orientadas a:

1. Guiar y dirigir los esfuerzos desarrollados por los docentes para aumentar la eficiencia, eficacia y pertinencia del sistema educativo.
2. Apoyar a los docentes a mejorar sus métodos, técnicas y estrategias para lograr aprendizajes más pertinentes, significativos y creativos en los estudiantes.
3. Evaluar los procedimientos y resultados del proceso enseñanza - aprendizaje para organizar actividades de capacitación y/o actualización, mediante cursos, talleres, demostraciones, conferencias, recomendación de lecturas, ferias, círculos de investigación y lectura, etc., con el objeto de mejorarlo.
4. Estimular la producción de materiales y recursos didácticos que contribuyan a dar mayor significatividad al aprendizaje.

Artículo 265°. La observación de clase puede ser ejecutada, en forma general, por los directivos y personal jerárquico; en forma especializada, por los coordinadores de cada área y/o nivel.

CAPÍTULO III
INSTRUMENTOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EDUCATIVA

Artículo 266°. Los principales instrumentos a usarse son:

1. De apreciación indirecta, aquellos que suministran datos generales de los aspectos personales, laborales, formación pedagógica, carrera docente. Entre ellos: el currículo vitae, cartas de recomendación, etc.

2. De apreciación directa, aquellos que suministran datos del desempeño del docente en el centro de trabajo y en aula. Entre ellos: Cuaderno de campo, ficha de observación de clase, agendas de reuniones de equipo, encuestas, evaluación de conocimientos, informes, etc.

TÍTULO VII
RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 267°. Los recursos de carácter económico que percibe la IE son el pago de matrícula al inicio del año escolar y las cuotas por servicio educativo que realizan los padres de familia o apoderados de los estudiantes.

Artículo 268°. El área contabilidad de la IE es la encargada de preparar el presupuesto para cada año lectivo en el mes de diciembre.

Artículo 269°. Los recursos económicos de la IE, en un gran porcentaje, están destinados al pago de planillas del personal docente, administrativo, mantenimiento y de apoyo.

Artículo 270°. Los gastos fijos mensuales los constituyen los servicios de luz, teléfono, internet y agua; así como la compra de útiles de aseo para el mantenimiento y limpieza de la IE.

Artículo 271°. Los gastos generales son los generados por la compra de útiles de escritorio y papelería requerida por el personal docente, material de imprenta para la impresión del material educativo complementario y separatas de las diversas áreas, materiales de computación, adquisición de libros para la implementación de la biblioteca de la IE, compra eventual de materiales lúdicos y didácticos necesarios y/o complementarios al trabajo de los docentes; todo ello previa aprobación de Promotoría.

Artículo 272°. Los recursos económicos que recauda la IE sirven también para adquirir carpetas, pizarras y material audiovisual, y renovarlos cuando, por su uso y desgaste, lo requieran. También, para el mantenimiento periódico de la infraestructura y ambientes de la IE.

Artículo 273°. Todos los bienes adquiridos por la IE se encuentran detallados en el Inventario General que posee la Administración.

Artículo 274°. Todo docente es responsable del material que recibe para su trabajo, en caso de pérdida o deterioro debe restituirlo.

TÍTULO VIII
ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA COMUNIDAD DE PROFESORES

Artículo 275°. La comunidad de profesores está constituida por todos los profesores en servicio, incluido el personal directivo y jerárquico.

Artículo 276°. La comunidad de profesores se reúne por convocatoria de Dirección o la persona encargada de la IE. La asistencia del profesorado debe ser puntual y obligatoria.

Artículo 277°. Son responsabilidades de la comunidad de docentes:

1. Participar de la capacitación profesional docente que la institución realice.
2. Contribuir al cumplimiento de la axiología de la IE, a la formación científico humanística de los educandos y a mantener el prestigio de la IE.
3. Apoyar las acciones de conservación, mantenimiento, mejoramiento de las instalaciones y equipos de la IE.
4. Proyectar la acción educativa de la institución a la comunidad local.

TÍTULO IX
RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 278°. El Colegio Peruano Chino "Diez de Octubre" se relaciona con la Municipalidad del distrito, participando en las actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que ésta organiza.

Artículo 279°. Tiene relación con la Comisaría del distrito, a la cual se acude, cuando se requiere de sus servicios y/o presencia en las diversas actividades de la IE.

Artículo 280°. En el aspecto religioso, se relaciona con la Parroquia a cuya jurisdicción pertenece la IE.

Artículo 281°. La IE se relaciona, en el aspecto de salud, con las instituciones del ramo, a través del seguro escolar del que gozan los estudiantes cuyos padres lo adquieren en forma voluntaria. Dicho seguro los cubre en casos de accidentes.

TÍTULO X
DE LAS RELACIONES CON LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 282°. Los padres de familia participan en determinadas actividades académicas, artísticas y deportivas de la IE, apoyando y alentando a sus hijos.

Artículo 283°. Los padres de familia a través de su representante de nivel y/o aula participan en la selección de los textos escolares de acuerdo a la legislación sectorial.

Artículo 284°. El viaje y fiesta de promoción es de responsabilidad exclusiva de los padres de familia, en cuanto a su organización y ejecución.

Artículo 285°. Es obligación y responsabilidad de los padres o tutores legales acompañar el proceso educativo de sus hijos, controlando en casa el estudio de sus menores para que logren un rendimiento académico óptimo.

Artículo 286°. Los padres tienen la obligación de asistir a la IE cuando son citados por los(as) profesores(as), tutores(as), el Departamento de Convivencia Democrática Escolar, el jefe del Departamento de Normas Educativas, el Departamento Psicológico u otra autoridad. La indiferencia de los padres o su inasistencia a más de tres citaciones generará el envío de carta notarial. De persistir la indiferencia, el colegio emitirá un informe, por el supuesto estado de abandono del niño, y lo elevará a las autoridades administrativas y judiciales, ya que es un derecho del niño el que sus padres participen activamente en su educación.

Artículo 287°. Es obligación y responsabilidad de los padres o tutores legales, informarse sobre el desempeño de su menor hijo de manera constante, manteniendo una comunicación permanente con el tutor o tutora de aula y la coordinación respectiva. Es deber de los padres y madres de familia , o si es el caso de tutores del niño o niña, en que si el alumno tiene o se detectara alguna condición de aprendizaje que requiera una evaluación diagnostica y/o acompañamiento, los adultos responsables del niño o niña deberán comprometerse a seguir las recomendaciones y sugerencias tanto de nuestra Área Psicopedagógica o de la evaluación externa (tratamientos, terapias, acompañamiento, permanencia en la IE, u otros) para que el niño o niña pueda desarrollar sus habilidades y desenvolverse con armonía en el entorno escolar, si pese a las recomendaciones, los padres de familia y/o apoderados no dan el apoyo respectivo de forma oportuna, se informará a las instancias superiores respectivas para su debido proceso, todo en bien de su futuro y desarrollo académico y personal.

Artículo 288°. De acuerdo a lo establecido en la Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, los padres de familia están en la obligación de informar al Director de la institución Educativa o al Departamento de Convivencia Democrática Escolar, cualquier hecho de violencia, acoso o intimidación u hostilización entre los estudiantes, así como están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y para seguir la consejería respectiva.

Artículo 289°. El padre que considere que su hijo necesita soporte psicológico podrá solicitarlo a través del tutor o del Departamento de Convivencia Democrática Escolar. Si el caso lo amerita, el psicólogo de la IE recomendará una evaluación psicológica integral externa. Y mediante acta, el padre se compromete a cumplir con las recomendaciones y a entregar periódicamente los informes emitidos por el psicólogo tratante.

Artículo 290°. Los padres no pueden ni deben ingresar a las aulas en horas de clase para conversar con el (la) profesor(a). La entrevista con los profesores, se realiza previa cita y en las horas destinadas para tal fin. El cronograma de atención del personal docente, jerárquico y directivo se les hace llegar al inicio del año lectivo. Asimismo, no está permitido que los padres soliciten hablar con sus hijos durante el horario escolar en la IE o por teléfono para evitar interrupciones de clases.

Artículo 291°. Los padres, bajo su responsabilidad, contratan la movilidad escolar para el transporte de sus menores hijos(as).

Artículo 292°. En observancia de las disposiciones sobre reserva y seguridad de los datos de los estudiantes y su familia, Secretaría, bajo responsabilidad, solo podrá brindarlos a los padres y/o apoderados del estudiante (mediante

carta poder legalizada).

Artículo 293°. En aras de fomentar el sentido de organización y responsabilidad de su menor hijo(a) y considerando los aspectos académicos salud y seguridad, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El personal del colegio no recibirá útiles, trabajos o cualquier otro material educativo que su menor hijo(a) haya olvidado en casa.
- Las loncheras serán recibirán en la puerta asignada y horarios establecidos.
- No enviar a su hijo(a) si sus condiciones de salud no lo permiten (enfermedad, fiebre, malestar estomacal u otros síntomas).
- Respetar las recomendaciones y descanso médico prescrito profesional de salud.
- El Tópico de Enfermería brinda únicamente atención de primeros auxilios.
- Es recomendable enviar loncheras nutritivas y saludables. En caso contrario procure dar a su menor hijo(a) la cantidad necesaria de dinero para sus gastos del día.
- Si su hijo(a) es usuario del comedor se solicita que el pago por este servicio lo realice usted mismo.
- Recoger a su hijo(a) en el horario de salida para evitar alterar su horario de descanso y estudio en casa.
- La IE solo cuenta con personal de apoyo hasta la 5:00 p.m.
- Respetar el horario de clases. La IE no permite el retiro de los estudiantes antes de la salida para no afectar su formación académica. Considérelo para evitar cruces de horario con el de las instituciones donde su hijo(a) realice estudios extraescolares.
- En caso de ser inevitable, usted asumirá la responsabilidad de esta decisión. La cual se hará constar en el documento de compromiso firmado en el Departamento de Convivencia Democrática Escolar.
- Justificar oportunamente la inasistencia de su menor hijo(a) a Secretaría de Dirección, mediante carta, según formato que figura en la agenda escolar.
- Toda justificación de inasistencia se presenta mediante la agenda y/o correo electrónico a las tutorías de cada grado y sección y va dirigida al director del colegio. Toda justificación de inasistencia se realiza en el lapso de 24 horas de sucedida.
- En caso de no hacerlo no se podrá efectuar la ponderación de las notas de prácticas u otras responsabilidades académicas que se realizaron el día de la inasistencia.
- Aceptar la rotación anual de sus menores hijos(as) cuyo propósito es fomentar la integración y una sana convivencia.
- Nuestra IE permite las celebraciones de cumpleaños de los estudiantes hasta el primer grado de primaria para lo cual debe solicitar oportunamente el permiso correspondiente a través de Secretaría de Dirección cumpliendo las recomendaciones dadas por la tutora del grado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Los padres de familia al matricular a su hijo(a) en la IE, aceptan las disposiciones del presente reglamento (normas educativas y axiológicas).

Segunda. La tarea formativa del alumnado requiere que los sistemas educativos hogar-colegio sean compatibles. De comprobarse que no es así, los padres de familia se comprometen a trasladar a su hijo(a) a una IE de su elección.

Tercera. El reconocimiento de los estudiantes del nivel de primaria y de secundaria, que alcanzaron logros destacados en lo académico y conductual, se realiza en la clausura del año escolar.

Cuarta. La ceremonia de graduación es organizada por la I.E. y participan solo los estudiantes que concluyen satisfactoriamente el quinto grado de educación secundaria y con el calificativo "A" en comportamiento, es organizada por la institución educativa. El concluir los niveles de educación inicial y primaria no da lugar a ninguna graduación.

Quinta. El colegio no interviene en asuntos y actividades promocionales. El viaje y fiesta de promoción es de responsabilidad exclusiva de los padres de familia, en cuanto a su organización y ejecución.

Sexta. El premio de excelencia se otorga a los estudiantes que terminan sus estudios de educación secundaria y que han obtenido los más altos puntajes durante los cinco años de estudios de educación secundaria. Las medallas de excelencia para los dos mejores estudiantes son entregadas en la ceremonia de graduación de la promoción.

Sétima. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán atendidas, según su naturaleza, por la Dirección, Consejo Directivo o Asesoría Legal.

Octava. El Reglamento Interno, en lo que compete al padre de familia y estudiante será publicado en la página web del colegio, a lo cual tendrán acceso a través del link publicado en la Información del Servicio Educativo 2024.

Novena. El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.