

INSTITUCION EDUCATIVA SANTO DOMINGO EL
MAESTRO

REGLAMENTO INTERNO

2021-2025





Reglamento Interno

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Concepto
- 1.2. Línea Axiológica
- 1.3. Alcance
- 1.4. Base Legal

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 2.1. Del funcionamiento
- 2.2. Ubicación
- 2.3. Ámbito Geográfico
- 2.4. Objetivos

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- 3.1. Diseño Organizacional
- 3.2. Funciones Generales y Específicas
- 3.3. Personal Docente

CAPÍTULO IV : DE LA PROMOCIÓN e IMPLEMENTACION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 4.1. Definición de Convivencia Escolar
- 4.2. Gestión de Convivencia Escolar
- 4.3. Del Equipo de Convivencia Escolar
- 4.4. Objetivos
- 4.5. De las funciones
- 4.6. De los procedimientos
- 4.7. De las medidas correctivas
- 4.8. De los principios
- 4.9. De las líneas de acción
- 4.10. De las Normas de Convivencia
 - 4.10.1. De las normas de convivencia en el aula:
- 4.11. De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del Colegio
- 4.12. De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual



Reglamento Interno

4.13. Medidas adicionales de protección a menores durante los periodos de educación remota

CAPITULO V: DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. Académica

CAPÍTULO VI: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

6.1. Proceso de admisión

6.2. Matrícula, ratificación y traslados

6.3. Del sistema de evaluación de los aprendizajes, procedimientos e instrumentos

6.4. Escala de calificación

6.5. Promoción y repitencia

CAPÍTULO VII : DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

7.1. Organización del Escalafón Docente, Administrativo

7.2. Su uso y obligatoriedad de registro por parte de los trabajadores que laboran en el Colegio

CAPÍTULO VIII : DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO IX : DERECHOS, OBLIGACIONES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

9.1. Derecho de los estudiantes

9.2. Obligaciones de los estudiantes

9.3. De los estudiantes deportistas afiliados

9.4 Del control de asistencia de los estudiantes

9.5 Estímulo a los estudiantes

9.6. Faltas

9.7. Sanciones

CAPITULO X: BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES 10.1. De las becas y exención de pensiones

CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN LABORAL

11.1. Formalidades de contratos laborales por tiempo completo y parcial, y otras modalidades

CAPÍTULO XII: RELACIONES Y COORDINACIONES

12.1. Relaciones Interinstitucionales

12.2. Relaciones y coordinaciones internas

12.3. Padres de familia y/o tutores

CAPÍTULO XIII : DISPOSICIONES FINALES

ANEXO 1 – Organigrama SANTO DOMINGO EL MAESTRO (2020-2021)



Reglamento Interno

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Concepto

La Institución Educativa Privada "Santo Domingo el Maestro", promovida por la Asociación Cultural Educativa y Tecnológica Santo Domingo el Maestro.

El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los derechos y obligaciones de los miembros de la Comunidad Educativa, el régimen disciplinario, estímulos y sanciones del personal y de los alumnos, sistema de evaluación y certificación de alumnos, jornada de trabajo y la participación de los padres de familia.

Este manual está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente del colegio, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática, los objetivos, los mecanismos de acción del colegio y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

1.2. Línea Axiológica

Visión Institucional

Ser una comunidad Educativa líder en la educación con el objetivo de formar niños, niñas y adolescentes líderes. Altamente preparados para que afronten los retos del futuro y sean agentes del cambio social.

Misión Institucional

Somos una institución educativa privada que se caracteriza por la disciplina donde se desarrolla la innovación, el conocimiento y la creatividad, mediante el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y la práctica de valores como el respeto y la caridad promoviendo la formación integral de los estudiantes, a partir del desarrollo de las dimensiones que caracterizan la espiritualidad dominicana, formando líderes cristianos que contribuyan a forjar una sociedad más inclusiva y solidaria.

Valores Impartidas por la Institución

Impartimos todos los que harán posible el desarrollo humano y profesional de nuestros alumnos.

- Puntualidad
- Respeto
- Disciplina
- Orden
- Laboriosidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Amistad
- Creativo



Reglamento Interno

1.3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:

- Promotoria.
- Equipo Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes
- Padres de Familia

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Institución Educativa” o sus siglas I.E.; se entiende que se trata de Institución Educativa Privada

1.4. Base Legal

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SANTO DOMINGO EL MAESTRO” se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.
- DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular
- 29944 Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 201
- DL. N° 26102 Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.
- Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.



Reglamento Interno

- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- Ley N° 27444-2001 Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, con reglamento aprobado mediante DS. N°010-2003-MINDES; modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Resolución Ministerial N° 0502-2012-ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el «Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos». Publicado el 13 Dic. 2012.
- DS. N° 050 -82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.
- R.M. N° 0234-2005-ED Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.
- Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral.
- RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.
- RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.
- R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Decreto de Urgencia 002 – 2020



CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. Del funcionamiento

El Colegio está autorizado por el Ministerio de Educación para impartir la enseñanza de Educación Básica Regular, tanto bajo la modalidad presencial como a distancia, de acuerdo con la normativa de derecho público aplicable en la materia, a los niveles de: Inicial, Primaria y Secundaria. Los horarios de estudio serán oportunamente informados a los padres de familia.

2.2. Ubicación

Nos encontramos ubicados en la Urbanización Torre Blanca Mz 69 Lt 21 del distrito de Carabayllo.

2.4. Objetivos

Generales: Precisar las responsabilidades, derechos y obligaciones de quienes se encuentran comprometidos en su ámbito, así como normar las actividades que realiza en el Colegio.

- Promover el funcionamiento del Colegio de carácter experimental en el que se ejerciten los métodos más avanzados de enseñanza y aprendizaje dentro de los lineamientos y normas legales vigentes en el Perú.
- Fomentar actividades sociales y culturales a fin de estrechar vínculos
- Asegurar la excelencia en el servicio educativo que se ofrece basado en una permanente autoevaluación
- Brindar capacitación y actualización docente en forma permanente, que permita optimizar el desarrollo y formación integral del estudiante como agente de cambio en la sociedad.
- Promover proyectos de innovación que trascienden en la mejora de los aprendizajes.
- Fortalecer el cuidado y conservación del medio ambiente a través de los proyectos de innovación y que trasciendan a la comunidad y a la sociedad peruana.
- El Colegio podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones legales existentes.



Reglamento Interno

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

3.1. Diseño Organizacional

El Colegio se rige de conformidad a su organigrama funcional (Ver Anexo 1)

3.2. Funciones Generales y Específicas

3.2.1. DEL DIRECTOR

El Director es la primera autoridad del Colegio y su representante legal. Es el responsable de la organización y de la conducción, de la programación, de la supervisión y de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus funciones son:

Organización

- a) Ejerce la personería legal e institucional del Colegio.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y las tradiciones del colegio.
- c) Dicta las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades del Colegio.
- d) Aplica el Reglamento Interno: Decreto Directoral, Resolución Directoral.
- e) Administra la documentación del Colegio.
- f) Informa permanentemente al Ente Promotor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo.
- g) Dirige el equipo de selección del personal, propone al ente promotor el
- h) nombramiento del personal nuevo y contrata al personal seleccionado.
- i) Con acuerdo al informe escrito del Departamento de Orientación, admitir o negar la admisión de alumnos nuevos al Plantel.
- j) Verificar la existencia, autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señale la Ley.
- k) Firma las comunicaciones oficiales y correspondencia general con los padres de familia.
- l) Autoriza todo documento formal emanado hacia los padres de familia.
- m) Firma la documentación oficial del Colegio.
- n) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- o) Asegurar la oportuna renovación del equipo e implementos de trabajo, de modo que estén siempre acordes con las exigencias técnico-pedagógicas modernas.
- p) Adjudicar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.
- q) Autoriza los permisos de salida del alumnado y personal de la Institución

3.2.2. SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

El Sub director administrativo es el responsable de asumir el rol del Director en su ausencia. Asesora al Director en la toma de decisiones y colabora en la supervisión y



Reglamento Interno

ejecución de las acciones organizativas, técnico técnico-pedagógicas, administrativas y legales.

Es el responsable de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas Y administrativas en permanente coordinación con la Dirección. Organiza, coordina y asesora los procesos de enseñanza y de aprendizaje, previamente aprobados por la Dirección. Son funciones de la Sub Dirección Administrativo:

Programación

- a) Conduce la elaboración del Proyecto de Centro Educativo.
- b) Coordina y aprueba el Plan de Estudios y Plan de Formación del Colegio.
- c) Coordina la elaboración y aprueba el Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- d) Establece las áreas de Coordinación y nombra los Coordinadores.
- e) Nombra a los responsables de las diversas actividades operativas del Colegio.
- f) Preside las reuniones de toda índole, principalmente con los Órganos de asesoramiento y con los padres de familia.
- g) Formula peticiones al Ente Promotor para atender las necesidades del trabajo educativo.
- h) En consulta con el Consejo Directivo aprueba la lista de textos escolares para cada año.
- i) Fomenta relaciones de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.

Supervisión y Evaluación

- a) Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares del Colegio.
- b) Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal del Colegio.
- c) Formula el Sistema de Evaluación del Personal del Colegio, administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para la Promotoría del Colegio y las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- d) Estimula al personal del Colegio por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- e) Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, tanto al Colegio como a las aulas, así como autorizar los permisos de salida.
- f) Evalúa las justificaciones.
- g) Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.
- h) Ejecuta las acciones que acuerde la Entidad Promotora respecto al pago de pensiones de los alumnos.
- j) Supervisa y evalúa los servicios brindados por agencias externas: seguridad y servicios de limpieza a fin de verificar permanentemente su eficacia.



Reglamento Interno

3.2.3. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Tiene la responsabilidad de formular y llevar adelante el Plan de orientación y formación integral del Colegio en permanente coordinación con la Dirección, asimismo organiza, coordina los paseos y actividades extracurriculares.

Ejecución de acciones técnicas- pedagógicas

- a) Coordina, junto con el Director, la elaboración del Plan Anual de Formación de los alumnos, así como el Plan Anual de Formación de los padres de familia.
- b) Convoca a reuniones a los tutores y le orienta en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de tutoría, formación y actividades y supervisa su desarrollo.
- c) Alienta la formación y participación activa de los padres de familia en la educación de sus hijos y en la vida del colegio en la línea de consolidar una comunidad educativa católica y con valores sociales.
- d) Desarrolla acciones de capacitación de los tutores.
- e) Supervisa el trabajo tutorial.
- f) Supervisa el desarrollo de las acciones de la Jefatura Pre Militar.
- g) Supervisa el desarrollo de las acciones de la Jefatura Pastoral
- h) Desarrolla una coordinación permanente con la Jefatura de Orientación, el Departamento psicológico, tónico y seguridad.

- i) Controla el inventario de los muebles de la Institución
- j) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades centrales del colegio con apoyo de los equipos encargados.
- k) Organizar las ceremonias especiales: Día de la madre, Fiestas Patrias, Graduaciones de Inicial y Secundaria, etc.
- l) Apoyar en la organización de las actividades propias de cada área, cuando el equipo lo solicita.
- m) Organizar y supervisar los talleres de Inicial, Primaria y Secundaria.
- n) Coordinar las Salidas y Visitas Culturales organizadas en los niveles y áreas académicas así como los Paseos de Convivencia organizados por las Coordinaciones.
- o) Estructurar el Plan Anual de Trabajo (PAT), recepciona y elabora las Fichas de Identificación de las Actividades.
- p) Organizar actividades de integración del personal que labora en el colegio.
- q) Diseñar la agenda escolar, el calendario anual y todo material de imagen institucional.
- r) Mantener informada a la Dirección General, de todas las actividades que se vienen desarrollando.
- s) Velar por la buena presentación del alumnado y personal en cada actividad, dentro y fuera del Centro Educativo.
- t) Diseñar el Plan de Marketing de la institución y operativizarlo.
- u) Planificar las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis a los Programas y campeonatos Interescolares.
- v) Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- w) Promover juegos deportivos y olimpiadas.
- x) Establecer el Calendario de Actividades Deportivas.
- y) Racionalizar el uso de los ambientes deportivos programando las actividades de cada sección o grado.



Reglamento Interno

Ejecución de acciones administrativas

- a) Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.
- b) Autoriza la admisión al Colegio de alumnos con problemas sociales o familiares.
- c) Integra el Consejo Directivo y es consultado para la selección de personal.
- d) Informa periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.
- e) Entrega informes del dpto. Psicológico, Enfermería,
- f) Determina los turnos de vigilancia en los recreos. Elabora un informe semestral al respecto para efectos de evaluación.
- g) Supervisa y evalúa los servicios brindados por agencias externas: seguridad y servicios de limpieza a fin de verificar permanentemente su eficacia.

3.2.4. LOS INSTRUCTORES

Son los encargados de fomentar y verificar la disciplina en la Institución Educativa, así mismo deben promover el conocimiento y la práctica del reglamento interno a todo miembro de la comunidad educativa.

- a) Garantizar el orden en las formaciones y actividades cívicas dentro o fuera de la I.E.
- b) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y fuera de la I.E.
- c) Entregará a los tutores el inventario del mobiliario de las aulas, así mismo hará revisiones periódicas del mobiliario de su nivel.
- d) Llevar el registro de asistencia de los estudiantes y de las incidencias de incumplimiento de normas de convivencia y hacer el seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al profesor tutor correspondiente.
- e) En donde los profesores tengan reuniones con padres de familia. El instructor entregará la ficha de seguimiento técnico pedagógico y vaciará lo acordado al SIMAT
- f) Registrar las incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo la discriminación y la violencia en la I.E.
- g) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
- h) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E. faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar al SIMAT.
- i) Monitorear el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, sala de computación, laboratorios, y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- j) Atender y auxiliar a los estudiantes en caso de emergencia.
- k) Apoyar en las actividades tutoriales y de consejería estudiantil programadas por el tutor y la I.E

3.2.5. COORDINACION DE ESTUDIOS

El Coordinador de estudios Asesora al Director en la toma de decisiones y colabora en la supervisión y ejecución de las acciones organizativas, técnico pedagógicas, administrativas y legales.

Es el responsable de la ejecución de las acciones técnico-pedagógicas Y administrativas en permanente coordinación con la Dirección. Organiza, coordina y asesora los procesos de enseñanza y de aprendizaje, previamente aprobados por la Dirección. Son funciones del Coordinador de Estudios:



Reglamento Interno

Ejecución de acciones técnicas- pedagógicas

- a) Coordina, junto con el Director y el Coordinador de Formación, la elaboración del Plan de Trabajo Anual, y del cuadro de personal docente con su respectiva carga horaria.
- b) Orienta a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus Programas de estudio, supervisando el desarrollo de dichos programas.
- c) Elabora los documentos de ejecución de las actividades técnico-pedagógicas.
- d) Convoca a las reuniones de jefes de nivel.
- e) Organiza el Sistema de Evaluación de los estudiantes de acuerdo con las orientaciones emanadas de la Dirección. Revisa periódicamente los registros de evaluación en especial al término de cada trimestre.
- f) Organiza y sistematiza el recojo de los reportes mensuales, trimestrales y anuales acerca del rendimiento de los alumnos de acuerdo con las exigencias de las autoridades educativas.
- g) Orienta el trabajo de los Órganos Técnico-Pedagógicos, brindándoles asesoramiento a través de reuniones.
- h) Supervisa el desarrollo de las clases.
- i) Desarrolla acciones para el desarrollo de habilidades pedagógicas de los profesores en beneficio de los alumnos.
- j) Organiza los cursos de Recuperación.

Ejecución de acciones administrativas

- a) Atiende a los Padres de Familia en asuntos académicos y de comportamiento.
- b) Supervisa y procesa los Informes de Entrevistas de los profesores con los Padres de Familia.
- c) Organiza el sistema de reemplazos cuando se produzca la ausencia de un profesor.
- d) Lleva un Archivo de ocurrencias del personal donde se anoten, debidamente documentadas, las incidencias positivas y negativas del personal para efectos de evaluación.
- e) Integra el Consejo Directivo y es consultado para la selección de personal.
- f) Elabora junto con los jefes de área las listas de útiles que se pedirá a los alumnos.
- g) Informa periódicamente a la Dirección del Colegio acerca del desarrollo de las técnico-pedagógicas, disciplinarias y otras relacionadas con su función.
- h) Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- i) Coordinar, orientar, supervisar y evaluar:
 - El desarrollo de la programación curricular, Plan Anual de Ciclo
 - Uso y/o elaboración del material audiovisual o de módulos educativos.
 - La metodología didáctica aplicada en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - La correcta aplicación de la evaluación educativa.
- j) Presentar a la Coordinación Académica su Plan Anual de Trabajo e Informes acerca del desarrollo de los cursos de su área o de nivel.
- k) Llevar un control de avance curricular y supervisar la entrega de la documentación según el cronograma, en su ciclo.
- l) Convocar a los Consejos de Clase de su ciclo.
- m) Supervisar el desarrollo programático de los cursos que corresponden a su área y coordinar con los profesores de su área los reajustes que sean necesarios en la programación de los cursos, informando oportunamente a la Coordinación Académica.
- n) Establecer y llevar adelante un sistema de disciplina adecuado a su nivel.



Reglamento Interno

- o) En coordinación con el Tutor, remitir al Departamento de Orientación a los educandos con problemas de conducta o académicos, sugeridos por el profesor tutor, elevando el informe correspondiente al Coordinador de Estudios y al Coordinador de Formación.
- p) Asistir a las reuniones de coordinación con otra institución a pedido de instancias superiores.
- q) Presentar a la Coordinación de Estudios el cronograma de actividades, visitas instructivas y proyectos educativos que se programen.
- r) Coordinar con los profesores de su área y presentar al Coordinador de Estudios para su aprobación los textos de clase a adoptarse y formular petición de material didáctico para el año lectivo.
- s) Dirigir, supervisar y evaluar los proyectos de innovación desarrollado por los profesores o equipos de profesores de su ciclo.
- t) Elabora y entrega a dirección las Actas finales, ESCALAE, SIMON y demás documentos solicitados por la UGEL 04.

3.2.6. DE LOS SUPERVISORES DE NIVEL

Los supervisores de nivel colaboran con la Coordinación de Estudios y la Coordinación de Formación en el cumplimiento de las directivas impartidas por la Dirección con acuerdo del Consejo General Conjunto. Son los responsables de la ejecución de las acciones técnicopedagógicas, administrativas y disciplinarias de sus respectivas áreas. Son funciones de los Jefes de nivel:

- a) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- b) Apoya a la coordinación académica con la supervisión de los avances académicos.
- c) Informar cuando la superioridad lo requiera o cuando sea conveniente acerca de las características de los alumnos con lo que respecta a su comportamiento, asistencia, y aseo personal, asimismo eleva un informe de los casos problema a las instancias correspondientes.
- d) Convoca atiende e informa a los padres de familia sobre la situación académica y personal de su hijos.
- e) Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta.
- f) Fomentar en los educandos el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- g) Colaborar con los tutores y/o asesores a la motivación, ejecución de las diferentes actividades educativas.
- h) Llevar personalmente y en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada alumno del nivel a su cargo, registrando oportunamente las incidencias significativas de comportamiento y conducta en el SIMAT.
- i) Llenado y cargar la información al SIMAT los cuadernos de control con mucho cuidado.
- j) Vigilaran el orden y la seguridad en los recreos y abandonaran el plantel 25 minutos después de la salida.
- k) Las demás funciones del cargo que le asigne la superioridad.
- l) Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del profesor.
- m) Planificar las actividades de acompañamiento consignando las ocurrencias de su ejecución en los instrumentos de registros y control.
- f) Son los encargados de los candados de su nivel.
- g) Están encargados de los objetos perdidos de su nivel.



Reglamento Interno

Acciones administrativas

- a) Presidir las reuniones de los profesores de su área
- b) Presentar a la Coordinación Académica el plan anual del área a su cargo, luego de coordinar las actividades con los coordinadores de cada ciclo.
- c) Semestralmente presentar a los coordinadores un informe -balance de las acciones realizadas en su área y una estadística comentada de los resultados.
- d) Organiza, ejecuta y es responsable de las actividades de su área.

3.2.7. LOS TUTORES

El Tutor es el profesor responsable directo de la orientación de su aula en los aspectos formativos, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores, Colegio y Alumno.

Su preocupación debe ser mejorar la calidad educativa, teniendo como objetivo básico que cada alumno alcance el pleno despliegue personal, académico, social, espiritual, conforme a su edad. El cargo de Tutor es asignado por la Dirección en acuerdo del Consejo Directivo. Su vigencia es por un año. Debe ser profesor del aula en una o más asignaturas. Son funciones del Tutor:

- a) Revisa el cuaderno de control todos los días antes de la hora de salida
- b) Organiza la sección a su cargo, recurriendo a procedimientos que promuevan la iniciativa y participación de todos en la asunción de tareas, liderazgo y responsabilidades.
- c) Toma lista antes de empezar la clase y anota en el parte diario todos los datos que se solicitan, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares.
- d) Acompaña y orienta a sus alumnos en su despliegue personal a todo nivel: físico conductual; intelectual; psicológico; comunitario; moral y espiritual.
- e) Vela por el contenido formativo y la línea axiológica de todos los programas y actividades que se realizan en su año.
- f) Se informa acerca de los aspectos personales de los alumnos a su cargo, buscando acompañarlos en los aspectos cotidianos de su vida escolar, misas; formaciones; paseos; recreos; almuerzos; competiciones; etc.
- g) Estimula a los alumnos de su tutoría cuando intervengan en alguna actividad competitiva, organizándolos y orientándolos, acompañándolos en los triunfos y enseñándolos a aceptar los resultados cuando estos no son los que se esperaban.
- h) Participa en la coordinación de las visitas de estudios de los alumnos de su año
- i) Está permanentemente informado acerca del rendimiento y comportamiento de cada alumno y busca solución a eventuales problemas, coordinando con otros tutores, con los profesores de su sección, y con el Departamento de Orientación.
- j) Promueve en los alumnos de hábitos de orden y de limpieza, así como el cumplimiento de responsabilidades como factores básicos para un trabajo productivo.
- k) Presenta y comenta con sus alumnos las comunicaciones del Colegio.
- l) Vela por la adecuada dosificación de tareas y exámenes de los alumnos de su tutoría.
- m) Elabora los reportes de evaluación de los alumnos de su tutoría y entrega a los padres y/o apoderados la Libreta de Notas.
- n) Promueve la participación responsable de los padres o apoderados en la formación de sus hijos.
- o) Atiende y orienta a los Padres de Familia en asuntos de la formación de sus hijos.



Reglamento Interno

- p) Informa periódicamente al Encargado de Formación y a la jefatura de tutoría acerca del desarrollo de las acciones relacionadas con su función.
- q) Revisa diariamente el "Cuaderno de Control" de sus alumnos y las comunicaciones que los alumnos de su tutoría llevan a sus casas.
- r) Contesta puntualmente las ocasionales consultas u observaciones de los padres de familia por este medio.
- s) Mantiene comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados sobre el crecimiento y aprovechamiento de sus hijos.
- t) Participa como miembro activo del equipo formador de su ciclo.

3.2.8. DE LOS DOCENTES.

El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización del Colegio, por lo tanto su desempeño constituye la piedra angular sobre la que se construye todo lo demás. Son funciones y deberes del Profesor:

- a) Desempeña la función docente y todas las obligaciones inherentes al cargo con responsabilidad, eficiencia profesional, lealtad y sentido educativo, en el marco de los fines y objetivos del Colegio.
- b) Promueve el cultivo de valores, actitudes y comportamiento necesarios en el proceso de la formación integral de los educandos, manteniendo buenas relaciones con los alumnos, personal docente y administrativo, padres de familia y autoridades.
- c) Participa en actividades de investigaciones y experimentación de nuevos métodos técnicos de trabajo educativo, así como eventos de extensión organizados por el Colegio.
- d) Contribuye a la adquisición de técnicas y hábitos de estudio que permitan al educando su eficiente desenvolvimiento académico y el despliegue integral de su persona.
- e) Corrige al alumno y alienta la disciplina en los alumnos, siempre desde una perspectiva positiva y de formación integral.
- f) Elabora y entrega el diario de clases todos los viernes en coordinación.
- g) Participa en las actuaciones oficiales, reuniones técnico-pedagógicas. Consejos de Clase y Claustro Docente.
- h) Coordina permanentemente con las autoridades del Colegio e informa de las actividades desarrolladas, elaborando y presentando oportunamente los documentos técnico pedagógico (programaciones, diseños de clase, evaluaciones, etc.) informes, registros y otros documentos que les sean solicitados.
- i) Evalúa el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes en el Sistema Educativo Peruano en el respeto de las normas de evaluación, y avisando con anticipación a los alumnos, devolviendo oportunamente los exámenes calificados.
- j) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- k) Cumple y hace cumplir el Reglamento Interno y el Reglamento del Alumno.
- l) Fomenta el respeto y valoración de las instituciones y símbolos religiosos, morales y cívicos que sustentan la cultura peruana.
- m) Acompaña a los alumnos en las actuaciones, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera del Plantel, velando por su buena presentación y exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- n) Asiste con puntualidad al Colegio y a sus horas de clase, y no las interrumpe antes de su finalización. En el caso de una eventual inasistencia deberá comunicarse con el Colegio antes del comienzo de las horas de clase.
- o) Reemplaza al personal docente en caso de ausencia.



Reglamento Interno

- p) Atiende a los padres de familia en los períodos de entrevista señalados en su horario.
- q) Toma lista antes de empezar una clase y anota en el parte diario todos los datos que se solicitan. Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares.
- r) Al término de su clase, deja las aulas ordenadas y limpias, así como las pizarras.
- s) De acuerdo a los turnos vigentes, supervisa los recreos y presta apoyo para la adecuada entrada y salida de los alumnos del Plantel.

3.2.9. DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

El Departamento de Orientación es responsable del funcionamiento de los servicios de admisión al Plantel; asesoría psicopedagógica; desarrollo emocional, comportamiento y orientación vocacional de los alumnos. Depende orgánicamente del Coordinador de Formación del Colegio. Está dirigido por un psicólogo colegiado. Sus funciones son:

- a) Evaluar a los alumnos que postulan para ingresar al colegio.
- b) Elaborar la lista propuesta al Director de los alumnos nuevos a ser admitidos.
- c) Asesorar al Coordinador de Estudios y al Coordinador de Formación en los procesos y métodos de trabajo que colaboren mejor con el despliegue formativo y académico de los alumnos.
- d) Brindar asesoría personal a los padres de familia y personal que lo solicite.
- e) Recomendar a la Dirección la derivación temporal de los alumnos que lo requieran a especialistas externos al Plantel.
- f) Recomendar a la Dirección la separación temporal o definitiva de alumnos del Plantel.
- g) Formular el plan anual de trabajo del departamento de acuerdo a las necesidades y características de los diferentes niveles, estructurando un cronograma de acciones.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas a los alumnos para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc., y hacer el seguimiento de los educandos a través de la ficha individual psicológica acumulativa.
- i) Explorar intereses vocacionales y coadyuvar al desarrollo de habilidades.
- j) Informar oportunamente a los tutores de los resultados de sus evaluaciones, para el aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.
- k) Estar en permanente contacto con los profesores para intercambiar opinión acerca de la mejor manera de ayudar a los alumnos a superar sus dificultades.
- l) Con acuerdo del Tutor, atender y evaluar a los alumnos que sean enviados por los profesores, por presentar cuadros de comportamiento ajenos al manejo pedagógico.
- m) Realizar labor orientadora con los educandos, padres de familia a través de cursos, publicaciones, entrevistas, reuniones, etc.
- n) Organizar eventos de orientación profesional para los estudiantes de los últimos grados de secundaria.
- o) Organizar el Programa de Orientación Sexual en los niveles que corresponda.
- p) Informar periódicamente al Encargado de Formación acerca de la labor realizada.
- q) Evaluar, a pedido de la Dirección, al personal docente, administrativo o de servicio que postula al Colegio.
- r) Proponer, organizar y dirigir actividades que beneficien el clima organizacional del Colegio.

3.2.10. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA



Reglamento Interno

La enfermera del Tópico debe atender en forma inmediata y oportuna a los alumnos, Personal Docente y Administrativo en los primeros auxilios y cualquier otro en la aplicación de medicinas facultadas

Son funciones de la Enfermera del Tópico:

- a) Organizar el Servicio del Tópico Escolar para hacerlo más oportuno y de mayor cobertura.
- b) Confeccionar el Cuadro de Necesidades y registrar en el SIMAT el Nombre de los Alumnos y Personal atendido así como la acción sugerida. Asimismo, deberá entregar al Alumno la Constancia de Asistencia en el Tópico para los fines de control.
- c) Atender inicialmente a los alumnos y/o personal solicitante y derivarlo de inmediato hacia una atención especializada.
- d) Confeccionar la Hoja de Atención de los alumnos y/o Personal asegurados.
- e) Suministrar medicamentos básicos a los alumnos que lo requieran, únicamente por prescripción médica y con autorización escrita del padre o apoderado.
- f) Comunicar telefónicamente a los padres o apoderados de los alumnos, cuando por razones de salud deben ser recogidos con anticipación del Colegio, o su traslado a un Centro de atención por el Seguro Escolar.
- g) Despistar, seguir y tratar casos de Pediculosis y llenar el informe de la ficha de despistaje a la Dirección General.
- h) Trasladar alumnos accidentados a la Clínica, o Centro de Atención dando informe a la Administración y Dirección.
- i) Dar atención especial a alumnos en el área de aseo, proporcionando ropa adecuada.
- j) Cooperar en casos de campañas de vacunación nacional.
- k) Prestar apoyo integral a los alumnos en casos de sismo y otros siniestros.
- l) Organizar y apoyar en la capacitación periódica del personal y alumnos en los Primeros Auxilios y, en coordinación con el Cuerpo Voluntario de Bomberos del Perú (u otro) la prevención de incendios.
- m) Estar a cargo del servicio de Objetos Perdidos, en coordinación con los supervisores de nivel, si hubiera nombre en la prendas.
- n) Otras funciones que le asigne la Administradora o el Director General..

3.2.11. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

El Departamento de Administración está encargado de facilitar y supervisar el uso de los recursos para el buen funcionamiento del Plantel, así como velar por el mantenimiento y conservación de la planta física. Depende orgánicamente de la Dirección del Colegio. Son funciones del Departamento de

Funciones administrativa:

- a) En coordinación con el Director y la entidad propietaria, formular en el mes de Noviembre la propuesta y políticas de presupuesto anual del Colegio.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presupuesto anual del Colegio y sus políticas, aprobado por la entidad promotora y aprobada por la Dirección.
- c) Velar por el sistema de seguridad del colegio.
- d) Organizar la base de datos de alumnos y padres de familia.
- e) Organizar las acciones de matrícula en el mes de febrero.
- f) Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- g) Brindar asesoría y apoyo logístico a la Dirección del Plantel y las áreas a su cargo.



Reglamento Interno

- h) Informar periódicamente a la Dirección del Plantel sobre los avances y problemas de su área.
- i) Informar mensualmente a la entidad propietaria acerca de la situación financiera del Plantel.
- j) Llevar adelante la política laboral del Colegio.
- k) Velar por la adecuada financiación del presupuesto general.
- l) Mantener el archivo de la documentación y planos oficiales del Plantel.
- m) Asesorar y supervisar la calidad y gestión financiera de los servicios externos que tome el Colegio como Cafetería, academias deportivas, contratistas de obras civiles, etc.
- n) Atender los requerimientos de personal en el aspecto logístico.
- o) Organizar y controlar el almacén garantizando la disponibilidad y uso adecuado de los recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio, así como la actualización permanente de su inventario.
- p) Organizar y controlar el uso, la limpieza y la conservación de las instalaciones,
- q) muebles y enseres, en coordinación con las autoridades pedagógicas.
- r) Controlar que las existencias de bienes, muebles y enseres, así como las de más adquisiciones, transferencias, donaciones, etc., estén registradas en los libros.
- s) Organizar y supervisar el sistema de becas y cobro de pensiones.
- t) Coordinar con la Entidad Promotora para resolver de inmediato los desperfectos y necesidades que se presenten, garantizando el desarrollo normal de las actividades.
- u) Llevar el control de las llaves de todos los ambientes del Plantel.
- v) Llevar el control de las Cajas Chicas.

3.2.12. SECRETARÍA

La Secretaría es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo del Colegio, tanto de entrada como de salida.

Depende orgánicamente de la Dirección del Colegio. Son funciones de la Secretaria:

- a) Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de la Documentación del Colegio.
- b) Sella las autorizaciones de salida de los alumnos y personal de la IE
- c) Mantener la discreción como característica de su función.
- d) Llevar correctamente el Sistema de Archivos.
- e) Verifica y controla la asistencia del alumnado y personal de la institución.
- f) Recepciona las justificaciones por inasistencia del alumnado y personal de la IE
- g) Conducir, junto con el Administrador, el proceso de matrícula.
- h) Firmar las Actas y los Certificados oficiales. Supervisar su elaboración.
- i) Presentar toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diversas reparticiones públicas, peruanas en el ámbito pedagógico-administrativo.
- j) Mantener actualizada la nómina del personal y su legajo correspondiente.
- k) Organizar la Carpeta Personal de cada trabajador en la cual se archiva. El nombramiento o contrato correspondiente y los documentos que en cada caso que lo requieran. Los documentos relacionados con la carrera profesional del trabajador que constituyen su record personal.
- l) Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- m) Los documentos que acrediten los méritos y las faltas del trabajador.
- n) Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran.



Reglamento Interno

- o) Conducir y conservar bajo su responsabilidad el archivo de notas y actas oficiales, efectuando las revisiones necesarias para el estricto cumplimiento de las normas al respecto según SIAGIE.
- p) Emitir informe a la Dirección de Estudios acerca de los alumnos que necesiten algún tipo de regularización.
- q) Revisar minuciosamente la documentación de salida, para evitar errores.
- r) Elabora los comunicados, cartas, resoluciones y se encarga de publicarlas a toda la comunidad dominguina.

3.2.13. DE LA TESORERÍA

Son funciones y obligaciones del Departamento de tesorería:

- a) Organizar un servicio de información oportuna sobre los derechos y vencimientos de los diferentes abonos de los padres de familia al colegio.
- b) Recibir y/o registrar los pagos de pensiones de enseñanza y otros derechos.
- c) Realizar pago del personal de servicio y pagos varios a proveedores y servicios que contrate el colegio.
- d) Responsabilizarse del pago de servicios públicos y contribuciones.
- e) Verificar y controlar el abono de planillas y la firma de recibos de pago del personal.
- f) Manejar la caja chica del colegio
- g) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale el administrador.

3.2.14. EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA

Son funciones y deberes del responsable del Centro de Información:

- a) Responsabilizarse por el uso adecuado del material bibliográfico, digital, mapas, "software educativo", reproducciones de video y audio y el uso del centro de información conformado por la sala de cómputo, la biblioteca, la sala de audiovisuales y el laboratorio de idiomas.
- b) Velar por la adecuada implementación del "centro de información".
- c) Promover la lectura y la investigación entre el alumnado.
- d) Promover el uso del servicio de "Centro de informaciones" como herramienta pedagógica entre los profesores.
- e) Orientar a los usuarios en el uso adecuado del material. Organizar y reglamentar el uso de las salas a su cargo.
- f) Garantizar la conservación del material.
- g) Realizar acciones de descentralización y uso intensivo del material de biblioteca:
- h) sistema de rotación de textos; Bibliotecas de aula o de departamento.
- i) Mantener vitrinas informativas acerca del material recientemente adquirido; aniversarios; temas especiales; etc.
- j) Llevar inventario completo del material bajo su responsabilidad.
- k) Establecer el sistema de préstamo del material. Llevar registro del mismo.
- l) Cumplir con las demás funciones afines a los cargos que se les asigne.



Reglamento Interno

3.2.15. DEL PERSONAL DE SERVICIO

El personal de Mantenimiento y Servicios Generales está compuesto por los encargados de: limpieza; jardinería; vigilancia; y publicaciones.

Funciones y deberes de los encargados de limpieza y jardinería:

- a) Velar por el mantenimiento, regadío y renovación de las áreas verdes a su cargo.
- b) Velar por la constante limpieza del Colegio, especialmente del área a su cargo.
- c) Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- d) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- e) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que se le entregue.
- f) Llevar al departamento de objetos perdidos el material encontrado, o en su defecto, a su inmediato superior.
- g) Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato o actuando directamente, si fuese necesario, por razón de las circunstancias.
- h) Atender con cortesía y corrección las consultas de padres de familia y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- i) Otras afines que le sean asignadas.

3.2.16. PERSONAL DE VIGILANCIA

Son funciones y deberes de los encargados de vigilancia:

- a) Tener a su cargo el cuidado del local, según el horario acordado.
- b) Informar a la autoridad inmediata y a la policía, de cualquier emergencia que se pudiera presentar.
- c) Velar por el mantenimiento del material que se encuentra en la zona que se le ha asignado.
- d) Otras labores afines que el asigne el inmediato superior.
- e) Es el encargado de las puertas externas de la IE y de los candados de todo el colegio
- f) Verifica y registra las personas que ingresen a la institución.
- g) Verifica el orden del ingreso y salida del alumnado.
- h) Verifica en la salida que todos los alumnos no deambulen en los alrededores de la Institución.
- i) Está en coordinación con la policía en caso de movimientos sospechosos. (mototaxis con pandilleros, personas extrañas conversando con alumnos, etc)
- j) Mantener el orden de la parte exterior del colegio.

Son funciones y deberes del encargado de publicaciones:

- a) Realizar labores de fotocopia y duplicación de documentos para las áreas pedagógica y administrativa del Colegio.
- b) Organizar un sistema que permita el flujo ordenado y puntual de los documentos que se le encargan.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento de los equipos a su cargo y la eficiencia económica del área de publicaciones.
- d) Asegurarse que las comunicaciones salgan puntualmente, con la presentación adecuada y con las firmas debidas.
- e) Comunicar a la autoridad responsable cualquier incumplimiento en este sentido.
- f) Otras funciones afines que le fueren encargadas.



Reglamento Interno

3.2.17. EL SERVICIO DE CAFETERÍA

El servicio de cafetería se contrata como un "service" externo al Colegio.

Sin embargo cumple una importante función dentro de los objetivos de formación integral del Plantel. Para ello depende orgánicamente de la Dirección de Formación en cuanto a sus políticas de trabajo y coordina con el Administrador del Colegio los aspectos logísticos y financieros de su labor. Son sus funciones específicas:

- a) Elaborar un plan de menús variado y balanceado, certificado por un médico nutricionista en los ingredientes básicos y porciones mínimas por edad.
- b) Elaborar los alimentos en el día de su consumo y en condiciones que aseguren la salubridad de los mismos.
- c) Realizar trimestralmente el control bromatológico de los ambientes y alimentos que se sirven.
- d) Coordinar con la Coordinación de Formación el cronograma, ambientes, turnos y tiempos para el servicio de comedor.
- e) Asegurar el servicio puntual de los alimentos en los horarios convenidos.
- f) Coordinar con la Coordinación de Formación que la organización del servicio de comedor responda a los objetivos de formación personal y urbanidad que busca el Colegio.
- g) Respetar y hacer respetar el código de comportamiento para el servicio de comedor.
- h) Asegurar a lo largo del horario que defina el Colegio el expendio de artículos de cafetería que no estén reñidos con la política de formación de hábitos correctos de alimentación del Colegio.
- i) Coordinar con el Administrador del Colegio las pensiones y sistema de cobranza por el servicio de comedor.
- j) Mantener en calidad de contraprestación del servicio un número de becas y Semi beca de alimentación a ser coordinados con la Dirección del Colegio.
- k) Informar al Coordinador de Formación del Colegio acerca del incumplimiento del Código de comportamiento para el servicio de comedor por parte de alumnos.
- l) Informar oportunamente al administrador del Colegio acerca del mantenimiento de los equipos y servicios que el Colegio provee para la atención, así como de su oportuna reposición.
- m) Vela por el orden y limpieza del mobiliario del servicio de cafetería.

CAPÍTULO IV : DE LA PROMOCIÓN e IMPLEMENTACION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

4.1. Definición de Convivencia Escolar

De conformidad a lo establecido en la Ley que "promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas", Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

4.2. Gestión de Convivencia Escolar



Reglamento Interno

La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

4.3. Del Equipo de Convivencia Escolar

El Colegio contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- a) La Dirección del Colegio
- b) Profesores
- c) Coordinadores
- d) TOE
- e) Consejería escolar.

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

4.4. Objetivos

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

En específico, los objetivos son los siguientes:

- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, las y los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

4.5. De las funciones

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.



Reglamento Interno

- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) 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 Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SISEVE, 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.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o tutores, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

4.6. De los procedimientos

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o tutores y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará -luego de reportar el hecho- a los padres de familia y/o tutores de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia y/o tutores de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



Reglamento Interno

- f) El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o tutores, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o tutores y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

4.7. De las medidas correctivas

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o tutores a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa.

La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

4.8. De los principios

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044 (incluyendo las normas complementarias y reglamentarias aplicables), y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: El Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.



Reglamento Interno

- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

4.9. De las líneas de acción

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- c) Atención de la violencia contra niños y niñas.

4.10. De las Normas de Convivencia

El Colegio Santo Domingo el Maestro, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora o el tutor responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros estudiantes.

4.10.1. De las normas de convivencia en el aula:

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosos e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.



Reglamento Interno

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Dirección quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a familiares y autoridades de División para que las conozcan y pueda colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

4.11. De las acciones de prevención y protección contra la violencia ejercida por el personal del Colegio

Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- b) Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- d) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.
- e) Disposiciones de adecuación a los protocolos de reanudación de actividades, que serán aplicables cuando el Ministerio de Educación disponga la reanudación de la prestación del servicio educativo bajo la modalidad presencial.

4.12. De las acciones en caso de hostigamiento y violencia sexual

El Colegio, como espacio de formación integral, promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes.

En este sentido el Colegio adoptará las medidas que se detallan a continuación, en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia



Reglamento Interno

escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos establecidos para apoyarlos adecuadamente.

4.14.2. Política obligatoria de reportar

Durante el periodo educativo, todos los miembros de la Institución educativa mantienen su papel de REPORTADORES OBLIGATORIOS, lo que les obliga a hacer un informe cuando sospechan que un niño es víctima de negligencia o abuso físico, emocional o sexual que pudo haber ocurrido durante una clase o fuera de la escuela. Todos los informes son confidenciales. La escuela investigará todos los informes y tomará las medidas apropiadas para garantizar la seguridad del niño de acuerdo con la ley peruana.

Indicadores posibles de ABUSO FÍSICO que podrían observarse:

- Cualquier lesión (o lesiones repetitivas) sin explicación válida
- Lesiones graves que no han recibido atención médica
- Lesiones (notificadas o notorias) en partes del cuerpo que normalmente no están en riesgo en general juegos y juegos
- Las lesiones que parecen que un/a alumno/a puede haber sido restringido/a
- Sobresaltos nerviosos, nerviosismo o que se muestran temerosos en generalmente
- Miedo irracional de meterse en problemas
- Demasiado ansioso por agradar a los profesores y/o compañeros de clase

Posibles indicadores de ABUSO EMOCIONAL que podrían observarse:

- Comportamiento agresivo o antisocial hacia sus compañeros o profesores
- Comportamiento errático y / o palabras violentas, o al escribir o dibujar
- Baja autoestima
- Peso errático o patrones de crecimiento anormales
- Comportamiento muy pasivo
- Miedo a que los maestros comuniquen problemas con los padres

Posibles indicadores de ABUSO SEXUAL que podrían observarse:

- El niño es consciente de la edad - contenido sexual inapropiado que se muestra en palabras, escritos o dibujos
- Problemas médicos repetidos con infecciones de orina o problemas estomacales
- Molestias o dolor al caminar o sentarse
- Cambios observables en el peso y / o trastornos alimenticios como la anorexia o la bulimia
- Signos de depresión y / o autolesión que se muestran en palabras, escritos o dibujos



Reglamento Interno

Posibles indicadores de ABANDONO:

- Necesidades médicas no tratadas
- Mala higiene (ej. negligencia dental, apariencia desaliñada, ropa anormalmente sucia)
- Hambre (informar que no tienen comida o pérdida de peso observable)
- Fatiga, quedarse dormido en clases
- Problemas de asistencia / tardanza
- Comportamiento anormal para llamar la atención o auto-destructiva (mentir, el engaño)
- Relaciones sociales malas / o de extrema soledad
- Padres que no responden a las comunicaciones repetidas de la escuela y / o sin interés sobre rendimiento académico del estudiante
- Los padres no pueden ser ubicados en caso de una urgencia
- Falta de supervisión apropiada para la edad

4.14.3. Pasos a seguir si sospecha abuso o negligencia durante el Programa de aprendizaje a distancia:

- PASO UNO: Cuando un alumno o una alumna informa abuso o si hay alguna sospecha que se está produciendo abuso / negligencia, el profesor / miembro del personal administrativo e informará a la dirección dentro las 24 horas.
- PASO DOS: La dirección procederá a informar al equipo de convivencia escolar



CAPITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN

5.1. Académica

5.1.1. Planificación

Al culminar el periodo del año académico, La Directora, Promotoria, el personal jerárquico y docentes, realizan el planeamiento y organización de las actividades del próximo año escolar, considerando entre otros factores, la coyuntura actual del país, que puede impactar en las modalidades de prestación del servicio educativo, de acuerdo con lo que dispongan en la materia el Ministerio de Educación, así como las autoridades competentes en la materia.

El Plan Anual de Trabajo, es elaborado, ejecutado y evaluado por: Los directivos y los comités formados por docentes, directores de currículo, tutoría y orientación vocacional, pedagogía, disciplina, arte/deportes y actividades extracurriculares.

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tendrá en cuenta:

- Base Legal descrita.
- Diagnóstico y alternativas de solución.
- Objetivos generales y específicos.
- Aspectos académicos.
- Modalidades de enseñanza (a distancia o presencial, u otras que disponga el Ministerio de Educación y las autoridades gubernamentales competentes).
- Capacitación, actualización y/o implementación del personal.
- Supervisión educativa.
- Desarrollo personal.
- Calendario cívico.
- Actividades curriculares y extracurriculares
- Planes de Recuperación informados a los padres de familia y presentados al Ministerio de Educación, de acuerdo con la normativa en la materia.

El Consejo Directivo ejercerá un seguimiento del avance del Plan Anual de Trabajo, haciendo reajustes necesarios e informando al Consejo Administrativo.

5.1.2. Plan de Estudios - Estructura y Programación Curricular

El Colegio elabora el Plan de Estudios que responde a su realidad en los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

La Dirección asume la diversificación curricular con responsabilidad acorde al DCN (Diseño Curricular Nacional) de la Educación Básica Regular y la propuesta pedagógica fundamentada en la Currícula Institucional del Colegio.

La estructura y programaciones curriculares de cada área son planificadas y elaboradas por equipos de docentes por especialidad, bajo las orientaciones de los asesores y supervisión de la dirección.

Se elaborará el mapa curricular y planes de estudio, a partir del Nivel Inicial por equipos de trabajo.

Lo estipulado en los artículos anteriores, se trabajará y culminará en la tercera semana de julio y se presentará a los Directores de División para su aprobación.



Reglamento Interno

La atención educativa en el estado de emergencia sanitaria del Covid-19 no puede adoptar la misma forma de los períodos regulares ya que la coyuntura particular es imprevista y, por lo tanto, la respuesta educativa también es especial. No se pretende reproducir los modos del trabajo educativo presencial.

En el marco de la emergencia sanitaria del Covid-19, se planificará considerando que habrá semanas presenciales y otras a distancia, y que no se tiene plena certeza de cuántas. Por ello, se organizarán las actividades que requirieren mayor intensidad de presencialidad y aquellas que serán de soporte para que, en coordinación con las familias, se puedan trabajar de casa. Es muy posible que durante el año sea necesario alternar la modalidad presencial y a distancia, por lo cual se tendrá previstos los ajustes del caso para dar continuidad.

5.2. Aspectos Organizativos Generales

5.2.1. Régimen Económico

De los ingresos

Constituyen recursos del Colegio los siguientes aportes:

- Las pensiones de enseñanza.
- Cuotas de inscripción .
- Donaciones.
 - Ingresos financieros.

El Colegio informa a los padres de familia y/o tutores, antes de finalizar cada periodo educativo y durante el proceso de la matrícula y su ratificación, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, monto y oportunidades de pago de la pensión anual de enseñanza y otros pagos permitidos por el marco legal aplicable y/o aprobados por el Ministerio de Educación, así como posibles aumentos, si fuera pertinente.

El pago de la pensión de enseñanza es exigible en la medida de la ratificación o la permanencia del estudiante en el Colegio. La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas iguales.

Las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y los otros ingresos que se contraten, son fijadas por el Consejo Directivo de acuerdo al Artículo 19º del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados y las demás normas que conforman la Base Legal descrita.

El Consejo Directivo del colegio Santo Domingo el Maestro tiene el derecho de revisar las pensiones anualmente y que estas podrán ser modificadas durante el año escolar en función de la modalidad educativa de enseñanza y los costos asociados. Cualquier cambio en las pensiones durante el año escolar, incluyendo reducciones temporales a las que podrán acogerse los padres y/o tutores que lo consideren conveniente, será informado oportunamente.

CAPÍTULO VI: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN



Reglamento Interno

La matrícula está a cargo de la Secretaría y el personal administrativo asignado. Si se tratara de una ratificación de matrícula, no se necesita ningún documento, salvo que exista alguna regularización pendiente; el proceso se efectúa usando la información interna.

6.1. Proceso de admisión

6.1.1. De la admisión de los estudiantes

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la Base Legal en el presente documento y conforme al Contrato de Prestación de Servicios Educativos suscrito, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del Colegio por parte de los padres y/o tutores del estudiante.

La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que tenga el Colegio.

En caso que el Colegio tenga un mayor número de postulantes que vacantes en cualquiera de los grados académicos, la admisión de los estudiantes se regirá por los siguientes criterios de priorización:

- a) Hermanos de estudiantes actualmente en el Colegio y con participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- b) Hijos de profesores que enseñan en el Colegio Roosevelt.
- c) Dependientes de la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica.
- d) Candidatos internacionales cuyo primer idioma es el inglés
- e) Otros candidatos internacionales.
- f) Hijos de Ex-alumnos del Colegio.
- g) Hijos de familias nuevas familias aplicando al Colegio

6.1.2. Etapas del proceso de admisión

El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

- a) Etapa de información a los padres de familia y/o tutores;
- b) Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia y/o tutores;
- c) Entrega de cronograma y compromisos a asumir;
- d) Postulación.

El detalle de cada una de estas etapas para los estudiantes en todos los niveles y grados, está detallado en la página web del colegio bajo el link ADMISIONES: <https://iepsantodomingoelmaestro.com/admision/>

6.2. Matrícula, ratificación y traslados

6.2.1. La matrícula y su ratificación

Se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Colegio, la normatividad vigente y el presente Reglamento Interno. Esta debe ser efectuada por los padres de familia y/o tutores.

El Colegio ha desarrollado el sistema de Matrícula Única, por el cual los estudiantes son inscritos por única vez al ingresar al Colegio, debiendo ratificarse antes del inicio de cada año académico.

La matrícula está a cargo de la Administración, quien establece el procedimiento a seguir y al personal responsable de su desarrollo.

El procedimiento de matrícula y ratificación se realiza a través del Internet y se denomina (Matrícula en Línea). Se efectúan anualmente por los padres de familia y/o tutores para:



Reglamento Interno

(1) matricular a sus hijos; y, (2) ratificar la matrícula de sus hijos para el siguiente año académico.

El acto de matrícula expresa la aceptación de los padres de familia y/o tutores de las condiciones económicas, régimen disciplinario, plan curricular y sistema educativa, de evaluación y control que les propone el Colegio Roosevelt en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

6.2.2. Obligaciones de los padres de familia y/o tutores relacionadas al proceso de matrícula y su ratificación

- Informar inmediatamente cualquier cambio de número de documento, dirección, teléfono, celular, custodia (con copia legalizada de custodia), tutor, etc. A la administración. El Colegio se reserva el derecho de pedir cualquier documento adicional para corroborar la información ingresada por los padres de familia y/o tutores en el ROL en cualquier momento durante el año académico.
- Informar al Colegio sobre el seguro médico de Salud que cubrirá a sus hijos. En caso de no contar con una cobertura familiar particular, los padres de familia podrán optar por obtener un seguro escolar para sus hijos. Se deja expresa constancia que en ningún caso se podrá prescindir del seguro médico de salud al que se hace referencia en este párrafo.
- Los padres de familia y/o tutores cuyos hijos sigan una prescripción médica deberán informar al momento de la matrícula o en el momento del diagnóstico en el transcurso del año escolar, debiendo cumplir con los horarios establecidos por el médico. En tal sentido, si lo requiere el caso, deberá entregar los medicamentos a la Enfermería del Colegio para no interrumpir el tratamiento.
- También, deberá dar al Colegio el medicamento y/o víveres u otros en caso de una emergencia que requiera que el estudiante se quede en las instalaciones del Colegio por más de 8 horas.

6.2.3. Obligaciones del Colegio relacionadas al proceso de matrícula y su ratificación

- Otorgar toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso de matrícula y su ratificación.
- Informar a los padres de familia o tutores, antes de finalizar el año lectivo y antes de la fecha de matrícula, por escrito, de forma veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, como la posibilidad de incrementos de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.
- Informar sobre la Protección de Datos Personales y obtener el consentimiento de los padres de familia para su uso institucional.

6.2.4. Condiciones para la ratificación de la matrícula

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres de familia y/o tutores:

- a) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de Padres de Familia, pago puntual de todos los servicios educativos).
- b) No presenten ninguna deuda pendiente con el Colegio antes de iniciar el proceso de matrícula. Si existieran deudas anteriores, deberán acercarse a la tesorería para regularizar los pagos y/o pactar los compromisos correspondientes, antes de iniciar el proceso de matrícula del año escolar.



Reglamento Interno

- c) No hayan mostrado de formar reiteradas actitudes evidentemente agresivas a nivel físico, verbal o a través de medios sociales o de cualquier forma, en contra de un estudiante, contra otros padres de familia y/o tutores, profesores, o contra cualquiera de los miembros del personal del Colegio.
- d) No hayan realizado, en el contexto de la Institución, o en una corte de ley, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia y/o tutores o contra el personal del Colegio, mellando la buena honra de otras personas de forma pública y reiterada.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su(s) hijo/a(s) para el próximo año escolar, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al término del año escolar anterior. La eventual información de no renovación de la matrícula no será considerado como un supuesto de retiro voluntario o traslado desde el Colegio dentro del año escolar en curso en el que se informe dicha decisión.

La ratificación de matrícula o traslado debe ser efectuada por los padres de familia o tutores dentro de las fechas señaladas, según el cronograma establecido por la administración de Colegio, el cual se encontrará acorde con la Base Legal y el presente Reglamento Interno.

Los estudiantes matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Se procederá a la no ratificación de la matrícula a los estudiantes cuyos padres y/o tutores no se hayan comprometido durante el año escolar anterior a que su hijo/a supere:

- a) Problemas de disciplina.
- b) Faltas graves, según lo contemplado en el presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- c) Dificultades severas en el logro de sus aprendizajes o a nivel emocional ante las cuales los padres y/o tutores no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- d) La repitencia del año escolar del estudiante por dos (2) años consecutivos.
- e) No haber superado la Matrícula Condicional (sea académica o de comportamiento).

6.2.5. Sobre la Matrícula Condicional:

- a) La Matrícula Condicional se aplica al final del año escolar cuando la Dirección del Colegio, habiendo escuchado a los profesores y directores de nivel, y tomando en consideración el parecer del consejero, decide ofrecer una oportunidad a aquellos estudiantes que no logran los desempeños previstos.
- b) La Matrícula Condicional requiere de la intervención y compromiso tanto del Colegio como de los Padres de Familia o tutores para ayudar al estudiante a mejorar su desempeño académico y formativo y alcanzar los logros esperados.
- c) Son los padres de familia y/o tutores de los estudiantes los primeros en comprometerse de modo verbal y por escrito para que su menor hijo/hija cambie y mejore su comportamiento y/o rendimiento académico y no perder la vacante.
- d) En relación a los literales c) y d) de la ratificación de la matrícula de los estudiantes, la ocurrencia reiterada y debidamente documentada, sin rectificación del padre de familia y/o tutore ante estos hechos, podrá llevar a retirar la posibilidad de ratificar la matrícula al año escolar siguiente.



Reglamento Interno

La acción de los padres de familia y/o tutores es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos del Proyecto Educativo Institucional, por lo que, padres de familia y/o tutores asumen participación activa en el proceso educativo de su menor hijo (a) mediante las siguientes actividades:

- a) Actividades Académicas: Al momento de matrícula, entrega de libretas de notas, conferencias con los profesores, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento Psicopedagógico Counseling, Tutor, etc.)
- b) Actividades Formativas: Escuela de Padres, tanto presencial como virtual,
- c) Actividades Recreativas: Campeonatos deportivos, actividades culturales, entre otras.

Conocer que, para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia y/o tutores en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

Los padres de familia y/o tutores se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, pensión de alimentos, régimen de visitas y otros, de su(s) hijo(a) o hijos(as).

6.2.6. De los traslados de matrícula

Cuando el estudiante es trasladado hacia el Colegio

- a) El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por el Colegio, debe solicitar por escrito a la Institución educativa de origen, el traslado de matrícula del menor y la entrega de documentos por parte del padre de familia: partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
- b) El Colegio sólo procederá a admitir el traslado siempre que cuente con todos los documentos señalados en el párrafo anterior y la autorización del Director de la institución educativa de origen.
- c) Una vez que se haya verificado la entrega de dichos documentos, el Director del Colegio aprueba mediante Resolución Directoral la inclusión en la nómina y registra el traslado en SIAGIE.
- d) El estudiante debe contar con un único registro en el SIAGIE, el mismo que debe estar vinculado al DNI o Carné de Extranjería o Carné Diplomático. Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

Cuando el estudiante es trasladado a otra Institución educativa en el país desde el Colegio

- a) El padre de familia y/o tutor, con la constancia de vacante emitida manualmente por la Institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de documentos (partida de nacimiento, copia de DNI, certificado de estudios y ficha única de matrícula generada por SIAGIE).
- b) El Director del Colegio autoriza el traslado bajo responsabilidad mediante Resolución Directoral y entrega la documentación del estudiante en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- c) Los traslados de matrícula en el año escolar en curso, sólo se podrán efectuar hasta fines de octubre, de acuerdo con la normatividad vigente.

6.3. Del sistema de evaluación de los aprendizajes, procedimientos e instrumentos



Reglamento Interno

En el Colegio, la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Asimismo, por las directivas y normas específicas, que emite el Ministerio de Educación y sus órganos especializados.

La evaluación es integral, permanente, flexible y referida a criterio. La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, semestrales o finales, sino que considera el trabajos del estudiante de forma holística a lo largo del año escolar.

Se evalúa las competencias de los estudiantes mediante diversos instrumentos o técnicas pertinentes, se considera el comportamiento en la evaluación a fin de mejorar las actitudes de convivencia de los estudiantes.

Las evaluaciones guardan coherencia con el nivel educativo que se atiende así como con las normas establecidas para tal fin.

6.3.1. Objetivos de la evaluación

Son objetivos de la evaluación:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarlo a seguir aprendiendo.
- b) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía y la reflexión docente sobre su práctica pedagógica para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
- c) Brindar orientaciones para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizaje, el registro y uso de la información sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- d) Establecer las condiciones para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes, así como los procedimientos para la convalidación, revalidación y evaluación de ubicación.
- e) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza- aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- f) Mediante la evaluación para el aprendizaje, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
- g) Mediante la evaluación del aprendizaje, con finalidad certificadora, se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en los estándares hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el profesor o tutor de aula según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

6.3.2. De los criterios de evaluación

- a) Son los referenciales o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Estos criterios son los estándares de aprendizaje, desempeños y capacidades.



Reglamento Interno

- b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (lista de cotejo, instrumento de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del niño, rúbricas u otros para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío).
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión constituyen los criterios a observar).
- d) A partir de los estándares de aprendizaje se generan los desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles en tanto se adapten a una diversidad de situaciones o contextos.
- e) En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, los docentes realizan una valoración a partir de las adaptaciones curriculares realizadas.
- f) En el caso de los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos.
- g) Para ambos fines de evaluación –formativo o certificador–, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.
- h) Se requiere fomentar que los estudiantes, en un proceso gradual de autonomía en la gestión de sus aprendizajes, puedan ir aportando a la formulación de los criterios, garantizando así que estos sean comprendidos a cabalidad por ellos. En cualquier caso, es indispensable que la formulación de los criterios sea clara y que estos sean comprendidos por los estudiantes.

6.3.4. De la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

- a. La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza aprendizaje.
- b. El proceso de evaluación para el aprendizaje tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias a través de la retroalimentación y, a la par, la mejora continua de los procesos de enseñanza a través de la reflexión.
- c. La información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizajes inidentificadas.
- d. La evaluación para el aprendizaje supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.
- e. Brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un periodo de aprendizaje.

A partir del 2020, desde el Nivel Inicial hasta el primer grado de Educación Secundaria de Educación Básica regular para todos los ciclos se utilizará la escala de calificación según se detalla:

- f. Para determinar el calificativo anual o periodo lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro en conjunto de competencias asociadas al área.



Reglamento Interno

- g. El calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro.
En este proceso el docente debe considerar el progreso del estudiante a lo largo del periodo lectivo, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.
- h. Para el caso de la evaluación de los niveles de logro en el área curricular utilizando la escala literal se guardará coherencia entre el calificativo final de las competencias y el calificativo que resume el nivel alcanzado en el área:
- El nivel de logro del área no puede ser mayor al nivel de logro obtenido en las competencias;
 - Cuando todas las competencias involucradas tienen un nivel de logro “En inicio” (C), no podrá obtenerse un nivel de logro distinto;
 - Cuando todas o la mayoría de las competencias involucradas tienen el nivel de logro “Destacado” (AD), no podría obtenerse un nivel de logro distinto.
- i) En el nivel de Educación inicial, se consignarán los calificativos anuales y conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada, cuando se considere necesario.

6.4. Escala de calificación

- a. **En el nivel Inicial:** Se realiza una evaluación cualitativa cuyos calificativos serán los siguientes:

Cualitativo	Escala de Calificación
A	Logro Previsto
B	Está en Proceso
C	En Inicio

- b. **Nivel Primaria y secundaria:** Se realiza una evaluación cualitativa cuyos calificativos serán los siguientes:

Cualitativo	Escala de Calificación
AD	Logro Destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las áreas propuestas.
A	Logro Previsto Cuando el estudiante está evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En Proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos.
C	En Inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.



Reglamento Interno

6.5. Promoción y repitencia

6.5.1. De las condiciones para determinar la situación de promoción permanencia o recuperación pedagógica

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

- Promovido de grado o edad.
- Requiere recuperación pedagógica.
- Permanece en el grado.

Promovido de grado o edad: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas para pasar el grado o grupo etario inmediato superior.

Los estudiantes del Colegio del nivel de Educación inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrá permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

La permanencia de los estudiantes con NEE de la Institución Educativa (primaria y secundaria); se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica.

Las competencias adicionales organizadas en áreas curriculares y los talleres se tendrán en cuenta con fines de promoción, recuperación y permanencia.

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.

Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.

Permanece en el grado: Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

6.5.2. Requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación la permanencia en el grado:

CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y REPITENCIA		
INICIAL	5 AÑOS	Todos los niños y niñas son promovidos sin excepción. Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
PRIMARIA Y SECUNDARIA	1º	La promoción de primero a segundo grado es automática.
	2º, 3º, 4º, 5º	Son promovidos si obtienen mínimo A en la áreas de Comunicación Integral y Lógico - Matemática; mínimo B en las otras áreas. Repiten si obtienen c en Comunicación Integral y Lógico - Matemática.
	6º y secundaria	Son promovidos si obtienen mínimo A en las áreas de Comunicación Integral, Lógico - Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; mínimo B en las otras áreas. Repiten si obtienen c en Comunicación Integral y Lógico - Matemática.



Reglamento Interno

6.6. Responsabilidades

Los actores tienen las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

6.6.1. De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
- b) Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades
- c) Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, utilizando los criterios de evaluación establecidos y/o consensuados.

6.6.2. La familia y/o tutores tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluados sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo, y sobre los avances y dificultades en su aprendizaje.
- b) Comunicar información relevante sobre las características y necesidades de sus hijos o hijas y/o estudiantes a su cargo.
- c) Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijas, hijos o estudiantes a su cargo a través del permanente soporte emocional y manteniendo altas expectativas en sus posibilidades de aprender.

6.6.3. El docente tiene las siguientes responsabilidades:

- a) A través del trabajo colegiado, participar de espacios de reflexión sobre los cambios a partir de la evaluación formativa para responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y promover su participación en sus procesos de aprendizaje y evaluación.
- b) Generar un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades y errores, plantear cómo superarlos y qué aprender de ellos para mejorar sus aprendizajes, siempre mostrando confianza en las posibilidades de los estudiantes para aprender considerando sus características e intereses.
- c) Comunicar y garantizar que los estudiantes comprendan lo que van a aprender, para qué, cómo y con qué criterios serán evaluados.
- d) Evaluar de manera permanente y sistemática a sus estudiantes para que desarrollen sus aprendizajes. Esto implica retroalimentar de manera pertinente a los estudiantes, brindando comentarios específicos, ejemplos, preguntas y sugerencias de manera asertiva y en el momento oportuno tanto de forma oral, escrita o usando lenguajes y sistemas alternativos de comunicación acordes a las características de los estudiantes.



Reglamento Interno

- e) Recoger y analizar evidencias que den cuenta del aprendizaje de los estudiantes, evaluando dichas evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro; identificar sus avances y dificultades, y generar acciones en coordinación con el tutor y director para brindarle los apoyos necesarios considerando la diversidad.
- f) Reflexionar a partir de la evaluación sobre su práctica pedagógica fortaleciendo su desempeño profesional.
- g) Reajustar su planificación, determinando en qué, cuándo y cómo debe enfatizar algún aspecto del proceso de enseñanza y aprendizaje, de modo que brinde oportunidades diferenciadas a los estudiantes para acortar la brecha entre el nivel de progreso actual y el esperado.
- h) Realizar la evaluación de los aprendizajes en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE, para lo cual utiliza instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles.
- i) Promover la participación de las familias o tutores en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, y generar espacios de reflexión sobre los cambios y ventajas que trae consigo la evaluación formativa.
- j) Informar a las familias, tutores o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.



CAPÍTULO VII

DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

7.1. Organización del Escalafón Docente, Administrativo

El escalafón del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

7.2. Su uso y obligatoriedad de registro por parte de los trabajadores que laboran en el Colegio

El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos, al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas: docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel. El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el colaborador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- f) Acumular tiempo de servicios.
- g) Determinar los niveles remunerativos.

El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón serán revisados anualmente por la Dirección y la Administración.

CAPÍTULO VIII : DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Estos términos están definidos y desarrollados en su totalidad en el Reglamento de Trabajo de la Institución Educativa Santo Domingo el Maestro.



CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

9.1. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con los valores institucionales que incluye la Misión y los valores fundamentales;
- b) Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna;
- c) A recibir orientación de tutoría y de las áreas curriculares pertinentes sobre el autocuidado, la identificación de riesgos y el manejo de estrategias de afronte y búsqueda de ayuda frente a estas situaciones;
- d) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo;
- e) A ser respetados por sus educadores;
- f) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales;
- g) Participar de estímulos y premios que establezca el Colegio;
- h) Participar democráticamente en la vida del Colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente;
- i) Expresar libremente sus opiniones de acuerdo con las normas de respeto a la persona y opiniones ajenas;
- j) A la protección por Directivos en casos de: Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual; desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y el adolescente;
- k) Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.

9.2. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

- a) Cumplir con los dispositivos establecidos en las normas de convivencia tanto para la modalidad presencial como la modalidad a distancia;
- b) Asistir puntualmente, según el horario establecido por a cada clase, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad virtual según el horario de clases.
- c) El horario de clases presencial dependerá de la evolución de la pandemia y de las medidas que se tomen para contrarrestarla. Al retomar la atención educativa presencial, la modalidad a distancia se mantendrá de manera complementaria y los docentes deberán continuar con el seguimiento y retroalimentación de sus estudiantes. El horario en la modalidad presencial podrá variar de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Salud y por el Ministerio de Educación. Los horarios establecidos para las diferentes divisiones serán comunicados oportunamente.
- d) En caso de llegar tarde a clases será registrado, aplicándose los procedimientos que el colegio define en el TOE;
- e) Entregar al tutor la justificación escrita de la o las inasistencias, elaboradas por los padres de familia y/ o tutores el día del reingreso a clases, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución;
- f) Asistir correctamente vestidos – tanto en la modalidad presencial como en la modalidad virtual - de acuerdo al código de vestimenta y cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir;



Reglamento Interno

- g) Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades;
- h) Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento;
- i) Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio;
- j) Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. En caso de daño o deterioro los padres de familia y/o tutores deberán asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de cinco (5) días;
- k) Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio;
- l) Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones del Colegio;
- m) Respetarse y respetar al otro, evitando juegos que impliquen agresión,
- n) Usar un vocabulario adecuado, sin proferir lisuras, insultos, gestos groseros, entre otros, en contra de los estudiantes, profesores, personal del Colegio y en general, a cualquier persona y bajo cualquier circunstancia;
- o) Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones y/o comportamientos inadecuados o irrespetuosos;
- p) Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro;
- q) Abstenerse de actividades político-partidarias y comerciales dentro del Colegio;
- r) Abstenerse de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva;
- s) Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente requeridos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro;
- t) En caso de prescripción médica, deberá cumplir con ésta, de acuerdo a sus horarios establecidos; y si está dentro de las horas de clase, deberá dejar su medicamento en la Enfermería (con receta médica) para cumplir con su prescripción, comunicárselo al profesor/tutor de forma oportuna;
- u) En la modalidad presencial, durante el horario escolar, los estudiantes no pueden salir del Colegio, sin autorización de los padres de familia y/o tutores sin la coordinación correspondiente.

9.3 Del control de asistencia de los estudiantes

El ingreso a clases debe realizarse de acuerdo al horario indicado por Coordinación Académica, y de acuerdo a los horarios comunicados (cuando sea posible el regreso a clases de forma presencial o semi-presencial).

Los estudiantes que falten a clases, al reincorporarse deberán presentar una justificación escrita por sus padres y/o tutores, participando el motivo de la inasistencia. La excusa se entregará en la primera hora de clase.

Los estudiantes deberán, por cuenta propia, ponerse al día en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia.

El estudiante que llegue tarde no podrá entrar al salón durante la clase que se está dictando, a menos que lleve un permiso firmado de la Secretaría (modo presencial/semi-presencial).

Una vez ingresado al Colegio (durante el servicio presencial), el estudiante no podrá salir hasta finalizar la jornada escolar. En caso de extrema necesidad en que un padre y/o tutor desee retirar a su hijo (a), solo podrá hacerlo solicitando autorización a la Coordinación a la que el estudiante pertenece y deberá ser firmado por Dirección y así mismo deberá firmar el libro de cargo.



Reglamento Interno

9.5 Estímulo a los estudiantes

Con el objeto de estimular el comportamiento y el esfuerzo de mejora y superación moral, intelectual y física de los estudiantes, el Colegio otorga diversos estímulos, tales como:

- a) Menciones de felicitación y premios de estímulo tales como: diplomas, medallas, distintivos.
- b) Almuerzos mensuales de los estudiantes que se encuentran en las diversas listas de honor con los Directores de división.
- c) Diversos reconocimientos y recompensas de carácter colectivo o grupal en cada clase.

9.6. Faltas

9.6.1. Asistencia y puntualidad: (-1 c/u)

- a.01.- inasistencia injustificada al plantel.
- a.02.- llegada con tardanza al plantel.
- a.03.- inasistencia injustificada a las actuaciones del plantel.
- a.04.- salida injustificada del aula.
- a.05.- salida injustificada del plantel.
- a.06.- retraso a la clase y/o formación.
- a.07.- inasistencia a los talleres

9.6.2. Higiene y presentación: (-2 c/u)

- b.01.- falta de aseo personal (uniforme o cuerpo sucio).
- b.02.- presentación incorrecta (cabello o uñas largas, maquillaje, mal vestido, etc.).
- b.03.- uniforme o distintivos escolares incompletos.
- b.04.- aditamentos o prendas que alteran el uso correcto del uniforme.
- b.05.- asistir con el uniforme que no corresponde al día de clases.

9.6.3. Obediencia y comportamiento dentro del aula: (-3 c/u)

- c.01.- retener o no presentar oportunamente la documentación escolar (citaciones, exámenes, etc.).
- * c.02.- no portar el cuaderno de control diario.
- * c.03.- negarse a presentar el cuaderno de control diario a autoridades del plantel.
- * c.04.- perder el cuaderno de control diario.
- * c.05.- no presenta sus útiles escolares, asignaciones o tareas.
- * c.06.- no presenta las fichas.
- * c.07.- expulsado del aula por incumplimiento reiterado de tareas.
- * c.08.- ingresar a ambientes no autorizados (aulas, oficinas, laboratorios).
- * c.09.- consumir golosinas o similares en horas de clase.
- * c.10.- traer revistas o publicaciones que atenten contra su buena formación.
- * c.11.- traer objetos no autorizados al colegio.
- * c.12.- incumplir una orden encomendada por un profesor o autoridad del colegio.
- * c.13.- promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la institución
- c.14.- fomenta el desorden en la formación
- * c.15.- fomenta el desorden en el aula
- * c.16.- retirado del aula por no hacer tareas
- * c.17.- comete faltas durante la evaluación

9.6.4. Comportamiento dentro del plantel y exterior: (-4 c/u)

- * d.01.- falta de respeto a los símbolos patrios o distintivos del colegio.



Reglamento Interno

- * d.02.- actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- * d.03.- lenguaje incorrecto o soez.
- * d.04.- dar uso incorrecto, deteriorar o destruir el material educativo, mobiliario o infraestructura del colegio.
- * d.05.- faltar a la verdad (mentira, injuria, calumnia, copiar en el examen, etc.)
- * d.06.- faltar contra el pudor (actos, conversaciones, etc.).
- * d.07.- expulsado del aula por indisciplina.
- * d.09.- agresión física a sus compañeros
- * d.10.- falta de respeto al personal o autoridad del colegio

9.7. Sanciones

a) Para el caso de incidencia en las faltas clasificadas como Categoría 1, las sanciones serán las siguientes:

- Una vez: Advertencia
- Dos veces: Se informará al padre de familia (y se registrará en el historial del estudiante).
- Tres veces: Cita con el padre de familia y/o tutore.
- Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 2

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de sanciones como:

- Detención después de clases.
- Retirar al estudiante del periodo de clase.
- Si es necesario, reportarlo a la Dirección.

b) En caso se incurra en faltas clasificadas como Categoría 2, las sanciones serán las siguientes:

- Una (1) vez: Ingreso al registro del historial del alumno por el Director y carta a los padres de familia y/o tutores.
- Dos (2) veces: Reunión con el padre de familia y/o tutore y Contrato Condicional (matrícula condicional).
- Tres (3) veces: Contrato Condicional (matrícula condicional) y cita con el padre de familia y/o tutore.
- Más de tres (3) veces: Se considerará como Categoría 3.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de medidas tales como:

- Retirar temporalmente al estudiante por la duración de la clase.
- Notificación a los padres de familia y/o tutores con copia a la dirección.
- Pérdida del recreo.
- Inicio de reporte de progreso semanal a cargo de Consejería.
- Detención después de clases.

c) Para el caso de incidencia en las infracciones clasificadas como Categoría 3, las sanciones serán las siguientes:

- Retirar temporalmente al estudiante por la duración de la clase.
- Notificación a los padres de familia y/o tutores con copia a dirección.
- Pérdida del recreo.
- Limitación al acceso de tecnología de uso personal.
- Inicio de reporte de progreso semanal a cargo del Subdirector o Consejero.



Reglamento Interno

- Detención después de clases.
- En la primera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Cita con el padre de familia y/o tutor y suspensión por una semana.
- En la segunda oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Contrato Condicional (matrícula condicional), para lo cual se llevará a cabo un procedimiento disciplinario que culmine en una resolución del Director de División.

Adicionalmente, y dependiendo de la gravedad y consecuencias de la falta, el profesor puede emplear otro tipo de medidas tales como:

- En la tercera oportunidad que se verifique la ocurrencia de dicha prohibición: Se pedirá al estudiante/a retirarse del Colegio, previo procedimiento disciplinario que culmine en una resolución directoral.
- Conferencia entre padres y/o tutores, profesores y Director de División y/o el Director del Colegio.
- Remplazo de la propiedad o el costo por ellos.
- Consejería externa.
- Revisión del incidente por parte de TOE.
- Reporte a autoridades locales.
- Recomendación de separación definitiva del estudiante.
- El estudiante deberá tener una reunión con Dirección.
- El incidente será compartido con los profesores.

d) Consecuencias adicionales para conductas deshonestas (generalmente referentes al plagio en exámenes, tareas, clases, entre otros).

En adición a las sanciones previstas para el plagio, como tipo de falta clasificada como Categoría 2, el Colegio podrá disponer las siguientes consecuencias

- El estudiante deberá tener una reunión con el Subdirector.
- El incidente será compartido con los profesores.



Reglamento Interno

CAPITULO X

BECAS Y EXENCIÓN DE PENSIONES 10.1. De las becas y exención de pensiones

10.1. De las becas y exención de pensiones

Atendiendo a nuestra misión educadora y a las circunstancias particulares de algunos estudiantes y sus familias, el Colegio otorga apoyo financiero que consiste en la exoneración total o parcial de los costos educativos (pensiones de enseñanza). El otorgamiento de becas integrales o parciales tiene como propósito:

- a) Asegurar, a favor del estudiante en situación de orfandad que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
- b) Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.

En cuanto a la exención parcial o integral de pensiones escolares:

10.1.1. Por rendimiento académico alumnos de nuestra Institución se aplicaran solamente si se inicia la fase presencial con los siguientes requisitos:

- Es válido por trimestres
- Estar dentro los primeros 3 primeros puestos del nivel polidocencia (4, 5 y 6to de primaria), secundaria básico (1er y 2do año), secundaria superior (3er y 4to año)
- Las autoridades estudiantiles 5to año.

10.1.2. Las promociones por hermanos: (VALIDO DESDE LA FACE VIRTUAL)

- **2 hermanos:** el primer hermano pagará pensión completa, el segundo hermano paga 20 soles menos
- **3 hermanos:** el primer hermano paga normal, el segundo 20 soles menos, el tercer hermano media beca
- **4 hermanos:** el primer hermano paga normal, el segundo 20 soles menos, el tercer hermano media beca, el cuarto hermano beca completa.

10.1.3. Por rendimiento académico alumnos de otro colegio: (VALIDO DESDE LA FACE VIRTUAL)

- $\frac{1}{4}$ beca a los mejores alumnos de colegios nacionales o particulares acreditados con libreta de notas, diploma de honor, mantener un alto rendimiento académico.

10.1.4. Por servicio social: (VALIDO DESDE LA FACE VIRTUAL)

- $\frac{1}{4}$ beca a alumnos huérfanos de padre o madre, alumnos discapacitados CONADIS, (deberán acreditar)

CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN LABORAL

11.1. Formalidades de contratos laborales por tiempo completo y parcial, y otras modalidades

La legislación laboral vigente establece ciertos tipos de contratación bajo modalidad.

- trabajos sujetos a modalidad a plazo fijo: La principal modalidad de contratación es la de plazo fijo la que se aplica a los trabajadores que realizan sus funciones durante el periodo marzo a diciembre.



Reglamento Interno

- Por otro lado modalidad de contratación permanente o estable la que se aplica a los colaboradores que vienen siendo trabajadores estables permanentes y o desarrollan una función específica y permanente en la empresa.
- La Institución aplica ciertas modalidades tales como: sujeto a modalidad a tiempo parcial, la cual que se extiende a los profesores de actividades extracurriculares ya que trabajan en promedio 4 horas a la semana según establece la legislación.
- Otro tipo de modalidad de contrato utilizado por el Colegio es el Contrato por Proyecto. Este mismo se utiliza para determinar si el proyecto a implementar da resultados positivos. Al final, se podrá decidir no continuar con este proyecto siguiendo los lineamientos laborales. Este contrato puede ser con un máximo de un año de validez.

CAPÍTULO XII: RELACIONES Y COORDINACIONES

12.1. Relaciones Interinstitucionales

Para reforzar sus atribuciones el Colegio está facultado a realizar las siguientes acciones:

- a) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter- aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio administrativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Coordinar con los padres de familia de la directiva de las aulas asuntos de interés común.
- c) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando situaciones que favorezcan las relaciones humanas positivas, al interior de la comunidad escolar.
- d) Incentivar actividades de promoción en beneficio de la comunidad y actividades de apoyo a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Incentivar la participación de la familia y comunidad en la gestión educativa.

12.2. Relaciones y coordinaciones internas

El colegio busca desarrollar nexos duraderos entre nuestros estudiantes, padres de familia y/o tutores, empleados y ex-s para unirse a nuestra comunidad hacia la contribución de nuestra Misión y Valores Fundamentales.

Para este fin las siguientes estrategias están siendo implementadas:

- a) El Colegio identifica y utiliza las vías y estructuras que promuevan la participación de todos con el fin de unir a la comunidad hacia nuestra Misión.
- b) El Colegio mantiene un calendario dinámico de eventos que promueve significadamente oportunidades para la celebración, el construir comunidad y el bienestar de la comunidad.
- c) El Colegio mantiene claros y acordados canales de comunicación entre todas las partes interesadas para promover la cooperación y colaboración hacia nuestra Misión y valores fundamentales.

12.3. Padres de familia y/o tutores

Se consideran padres de familia y/o tutores a quienes tienen a su cargo uno o más estudiantes en el Colegio, bajo su inmediata dependencia y que, en consecuencia, son los



Reglamento Interno

responsables legales de los estudiantes. A lo largo del presente documento, cuando se use el término “padres de familia y/o tutores” incluirá tanto a los padres, como a los tutores.

El Colegio mantiene relaciones y coordinaciones con los padres de familia y/o tutores, orientadas a unir esfuerzos e integrar acciones con el propósito de brindar una mejor educación a sus hijos.

12.3.1. Derechos de los padres de familia y/o tutores

- a) Recibir toda la información necesaria respecto a la axiología, objetivos, servicios y actividades del Colegio.
- b) Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del Colegio.
- c) Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- d) Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del Colegio.
- e) Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del Colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
- f) Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el Colegio utilizando el conducto regular (profesor, Subdirecciones, Coordinadores, según el caso).
- g) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el Colegio.
- h) Firmar las libretas de notas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el Colegio.

12.3.2. Funciones de los padres de familia y/o tutores

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

12.3.3. Deberes de los padres de familia y/o tutores

Los padres de familia y/o tutores al matricular a sus hijos en el Colegio se comprometen a:

- a) Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la Institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b) Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares.
- c) Participar interesadamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por el/la profesor/a, el departamento de consejería, la directora u otra instancia del Colegio.
- d) Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.



Reglamento Interno

- e) Tratar con respeto a todo el personal del Colegio, a los demás padres de familia y/o tutores y respetar todos los derechos de los demás estudiantes de la Institución. Esto también aplica a todo tipo de comunicación y mensajes con miembros de la comunidad escolar a través de los medios sociales, por correo electrónico, WhatsApp u otros.
- f) Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia y/o tutores del Colegio.
- g) Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- h) Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
- i) Respetar el compromiso firmado por medio de la declaración jurada que entrega el padre de familia y/o tutore durante el proceso de matrícula.
- j) Está prohibido grabar clases de estudiantes sin el consentimiento del profesor y del Director de División.
- k) Velar por la seguridad de sus hijos en las horas de ingreso y salida del Colegio.
- l) Recabar personalmente la Libreta de Información de Notas al final de cada período, previa convocatoria hecha por la dirección, debiendo para esto estar al día en sus obligaciones económicas para con la institución.
- m) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia del padre familia y/o tutore y de los estudiantes cuando corresponda.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la procedencia de la ratificación de la matrícula.

12.3.4. Prohibiciones a los padres de familia y/o tutores

Los padres de familia y/o tutores están prohibidos de:

- a) Ejercer presiones sobre el personal del Colegio.
- b) Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los estudiantes de su propia sección.
- c) Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al Colegio, para tratar asuntos relacionados con el Colegio.
- d) Dar obsequios al personal del Colegio a fin de lograr favores no éticos tales como influenciar en las notas de aprovechamiento o conducta.
- e) Ingresar al Colegio sin haber concertado previamente una cita a través de la Secretaría.
- f) Presentarse a los pabellones y/u otros ambientes del Colegio, cuyo acceso no les está permitido, salvo en caso de actuaciones, entrega de libretas, y otras actividades especiales señaladas con anticipación por la Dirección.
- g) Participar en acciones que conduzcan al desprestigio del Colegio.
- h) Está prohibido grabar clases de estudiantes sin el consentimiento del profesor y de la dirección.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada, considerándose para la renovación de la matrícula.



Reglamento Interno

CAPÍTULO XIII

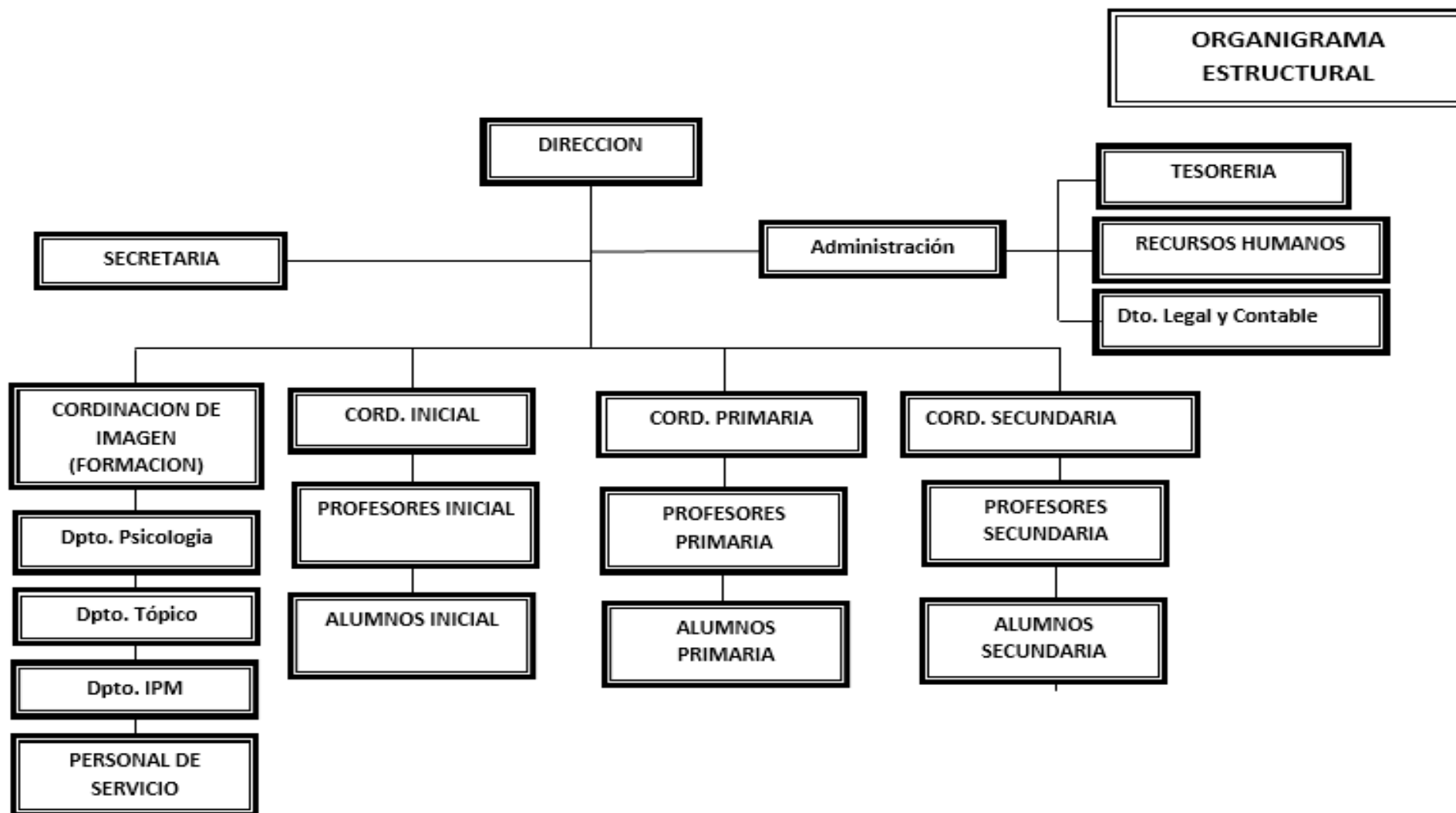
DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección del Centro Educativo.

La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General del Centro Educativo en coordinación con la Entidad promotora. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.



ANEXO 1 – Organigrama SANTO DOMINGO EL MAESTRO (2020-2021)



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL