

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

“JESUS DIVINO CREADOR”

Secundaria

**“LA EXCELENCIA EN CALIDAD EDUCATIVA NO SE
IMPROVISA”**



REGLAMENTO INTERNO

2023

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Resolución Directoral

Nº 04 - 2022- JDC

Lima, 04 de enero de 2023

VISTO: El Proyecto Educativo Institucional de la I.E.P. “**Jesús DIVINO CREADOR**”, elaborado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa “**Jesús DIVINO CREADOR**”, ubicada en el distrito de Breña, con el nivel de Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que sus reglamentos y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración del Reglamento.

Que, el literal a, del artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128º del mismo reglamento, establece que la IE debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, el artículo 135º del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director.

Que, el artículo 41 del Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, indica que la IEP debe elaborar, Implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados, conforme con la normativa emitida por el Minedu.

Que, de conformidad con la Resolución Viceministerial N°334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”; Resolución Ministerial N° 531 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para el retorno a la presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID – 19”.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR, el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa “**Jesús DIVINO CREADOR**”, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: REMITIR, a la instancia descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

PRESENTACIÓN

Vista la necesidad de contar con un documento de esta naturaleza, la Institución Educativa Particular “Jesús Divino Creador”, mediante la comisión conformada para la elaboración del presente Reglamento Interno, ha realizado el documento como instrumento de Gestión Técnico Pedagógico y Administrativo conforme con el PEI que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento Interno, se detalla y comparte la forma de organización y funcionamiento de la Institución, respetando derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es lograr una educación de excelencia en la formación integral de vuestros hijos para lo cual puedan responder a los cambios, desafíos y necesidades de nuestra sociedad actual.

Todo el personal enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia y el aprendizaje e intervendrá oportuna y adecuadamente para que eso siempre se dé de la mejor manera.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación. Es decir, en todo el quehacer del estudiante se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que realice estará acompañado de motivaciones, felicitaciones y estímulos.

Asimismo, los estudiantes que incumplan las normas se harán acreedores a una sanción adecuada y proporcional. En ambos casos seremos consistentes y equitativos. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento o la sanción y las razones que se encuentran a base del comportamiento reconocido o sancionado. Consecuentemente, las normas y las posibles sanciones serán reflexionadas, debatidas y discutidas con los estudiantes para lograr una toma de conciencia real, efectiva y significativa.

SUMARIO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

CAPITULO VI

FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y
SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

La I.E.P. Jesús Divino Creador presta el servicio educativo en el marco de las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, contribuyendo en la formación y mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

El Reglamento Interno es un documento de gestión de vital importancia en la medida que regula los aspectos relativos al personal Directivo, Docente, Administrativo, de apoyo y Padres de Familia y sobre todo de nuestros estudiantes a quienes se les procura garantizar el éxito académico y su formación integral.

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado participando la Dirección, Personal Docente y demás miembros del colegio, teniendo en cuenta la Ley N°28044 Ley General de Educación, Ley N°26549 Ley de Centro Educativos Privados, Decreto Legislativo N°882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, R.M. 0234-2005-ED, Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la E.B.R., R.M.N°440-2008-ED, Diseño Curricular Nacional de E.B.R., Resolución Viceministerial N°093—2020-MINEDU, Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus-COVID-19 y Resolución Viceministerial N°094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, R.M.368-2021-MINEDU, Plan Nacional de Emergencia sanitaria del Sistema Educativo Peruano y R.M.531-2021-MINEDU.

El Director, presenta el Reglamento Interno del Colegio teniendo en cuenta las disposiciones antes mencionadas, que consta de 8 Capítulos y 37 Artículos.

Se comunicará al personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, a los Padres de Familia y estudiantes sobre los alcances, aplicación, supervisión y cumplimiento del presente Reglamento Interno.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1. **OBJETIVO GENERAL:** El fin del presente Reglamento, es establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse toda la comunidad de la I.E.P Jesús Divino Creador, a fin de facilitar su funcionamiento con el objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad, para la excelencia total, en la presente etapa de un nuevo orden social en un mundo globalizado de creciente competitividad.

La I.E.P. JESUS DIVINO CREADOR está ubicado en el Jr. Carhuaz 1443 – Urb. Chacra Colorada del Distrito de Breña y pertenece a la UGEL 03.

Fue creada por Resolución Directoral USE 03 N°0364 del 5 de marzo de 1997, destinada a brindar servicios en el nivel de educación secundaria de menores.

También se cuenta con Licencia de Autorización Municipal N°1654, otorgada por la Municipalidad Distrital de Breña.

2. **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a. Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valoran el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- b. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica Secundaria; utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- c. Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que sirven de sostén y apoyo para la obtención de resultados de calidad en los alumnos a través de una paulatina modernización conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

3. **ALCANCE:** El Reglamento Interno Norma las Funciones y Actividades de los Agentes Educativos de nuestro plantel Divinista.

Su aplicación se especifica fehacientemente en el Proyecto Educativo Institucional.

4. **FINALIDAD:** El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad normar las acciones para la organización, planificación y ejecución de la Institución Educativa Particular Jesús Divino Creador, considerando que nuestro plantel ha centrado sus funciones en la ejecución y

manejo del aspecto Técnico Pedagógico, por la que en concordancia de las Nuevas Corrientes Pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo en todos sus niveles.

5. **FINES:** Son fines del presente Reglamento:
 - a. Garantizar la eficiencia del Servicio Educativo en términos de excelente calidad en todos los niveles y modalidades.
 - b. Impulsar el desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
 - c. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad Divinista.
 - d. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

6. **VISIÓN:** La visión del Colegio Jesús Divino Creador al 2023 será una institución líder en formación humana y espiritual, mediante un proyecto educativo de calidad que contribuya a la construcción de un mundo mejor”.

7. **MISIÓN Y VALORES:** La misión del Colegio Jesús Divino Creador es “Somos un Colegio que brinda una educación integral de calidad, con principios humanos, promoviendo la pasión por aprender, para la formación de personas integrales, proactivas y exitosas, capaces de ser agentes de cambio y de crear soluciones socialmente responsables”. Los valores institucionales del Colegio Jesús Divino Creador son:
 - a. **Ética:** La responsabilidad, mediante la coherencia entre lo que se dice y hace implica ser pensadores, con capacidad para analizar y tener un pensamiento crítico reflexivo.
 - b. **Solidaridad:** El ponerse en el lugar del otro, con sensibilidad de sus acciones, incluido su formación y aprendizaje a través de la indagación, el trabajo colaborativo.
 - c. **Proactividad:** Ser protagonista de su desarrollo académico y personal.
 - d. **Respeto:** El respeto por las personas y sus culturas, creencias y valores, se corresponde con la valoración de la diversidad cultural y humana, teniendo apertura para aceptar las diferencias y entender que el otro también tiene su propia perspectiva y su propia opinión, tan válida como la suya.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ÓRGANO PROMOTOR

- Consejo Directivo

2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General
- Educación Secundaria: Coordinador(a)
- Tutor(a)
- Responsable del Área de Deportes

3. ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO

- Coordinador Académico, convivencia y Disciplina Escolar.
- Coordinador de Actividades e Imagen Institucional.
- Responsable del Área de Tecnologías de la Información.

4. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- Plana Docente
- Auxiliares de Educación

5. ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaria
- Personal de limpieza y mantenimiento

6. DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

- Comunidad Educativa

CAPITULO III

FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ÓRGANO PROMOTOR

La Entidad Promotora y propietaria es JESUS DIVINO CREADOR E.I.R.L.

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 1. SON FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- a. Coordinar con la Dirección y la UGEL 03 para la ejecución de las acciones de gestión institucional, pedagógica y administrativa que se deben realizar para velar el buen funcionamiento del colegio.
- b. Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
- c. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo Institucional, y el Plan Anual de Trabajo.
- d. Establecer el régimen económico de la Institución, precisando lo concerniente a la matrícula, pensiones, descuentos y otros.
- e. Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados en la conducta de los alumnos, y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
- f. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha del plantel.
- g. Analizar el proyecto de calendarización del año escolar a fin de dejarlo preparado para la evaluación y aprobación del Director.
- h. Contratar y establecer el régimen laboral de los trabajadores del colegio informando a la Dirección sobre el sueldo o salario, de acuerdo a sus funciones y a la economía institucional y a las normas vigentes.
- i. Establecer los estímulos y sanciones del personal del colegio.
- j. Designar al(la) Director(a) y gestionar su reconocimiento oficial.
- k. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa, y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima institucional.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DEL DIRECTOR

Art. 2. El Director es la primera autoridad del plantel, responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas y de los diferentes servicios que brinda el Complejo Educativo, teniendo presente en todo momento la visión y misión del Complejo Educativo.

Art. 3. SON FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL COLEGIO:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con participación del personal Docente y con la colaboración de los Padres de Familia.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por un buen trato a los alumnos dentro y fuera del Complejo Educativo.
- d. Organizar y dirigir el servicio de monitoreo Educativo.
- e. Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas y Administrativas.
- f. Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental de acuerdo a las normas específicas
- g. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- h. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos Pedagógicos oficiales de acuerdo con las Normas específicas.
- i. Expedir Certificados de Estudios.
- j. Estimular o sancionar, según el caso a los alumnos del Colegio, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- k. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- l. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, el Complejo Educativo a la Comunidad. En casos sobresalientes proponer a la UGEL y/o Dirección Departamental su reconocimiento por Resolución.

- m. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal del Colegio, por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al escalafón superior.

Art. 4. SON FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- a. Colaborar estrechamente con la Dirección y Tutores en el control y ejecución del proceso enseñanza – aprendizaje, velando por la calidad y eficiencia de los servicios técnico-pedagógicos que se proporcionan.
- b. Asesorar a los equipos de docentes, proporcionándoles informaciones, estrategias, instrumentos pedagógicos relacionados con la buena administración curricular tales como:
- Operativizar el proyecto educativo.
 - Actualizar la normativa del área y supervisar su cumplimiento y aplicación en la labor pedagógica.
 - Seleccionar capacidades – destrezas, valores – actitudes de su área.
 - Dosificación y secuencia de contenidos temáticos.
 - Elaboración de la programación anual y las unidades de aprendizaje.
 - Seleccionar, aplicar y evaluar estrategias y nuevos enfoques pedagógicos y el uso adecuado de las TI.
 - Supervisar el uso correcto del registro de evaluación y los resultados obtenidos de acuerdo a las normas específicas para cada nivel.
- c. Supervisar el uso de los textos, la dosificación de tareas escolares y trabajos de investigación que se asignen.
- d. Programar y ejecutar reuniones de coordinación con los docentes de su área para evaluar la labor que vienen realizando.
- e. Cumplir con eficiencia las funciones inherentes al cargo.
- f. Coordinar, planificar y supervisar el plan de contingencia específico para cada área.
- g. Informar a la Dirección el avance de su plan de trabajo.

Art. 5. SON FUNCIONES DEL(A) MAESTRO(A) TUTOR(A)

- a. Fomentar un constante acercamiento con sus alumnos tutoriados.
- b. Preocuparse por la correcta presentación personal de sus alumnos.
- c. Cuidar el área y ornato del aula y demás ambientes del Colegio.
- d. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de formación.
- e. Interesarse por los problemas de sus alumnos tutoriados, en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada.
- f. Resolver en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los alumnos.
- g. Mantener constante relación con los demás profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
- h. Fomentar un dialogo permanente con la Dirección y Coordinación canalizando sus indicaciones y notificaciones.
- i. Favorecer una actitud positiva de los Padres de Familia hacia el Colegio.
- j. Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula.
- k. Motivar y supervisar los contenidos del Periódico Mural del Aula para su mejor funcionamiento.
- l. Lealtad a la Institución Educativa.
- m. Presentación correcta a realizar sus labores
- n. Atender a los padres de familia y/o alumnos en las horas señaladas en su horario de clases, utilizando para ello la ficha respectiva.
- o. Participar y colaborar en las inspecciones durante los recreos.
- p. Revisar la ficha de seguimiento conductual de los alumnos.
- q. Coordinar con los comités de aula para que cumplan su Plan de trabajo, en beneficio de sus hijos.
- r. Atender a los padres de familia en los días de entrega del Informe de Progreso, explicarles detalladamente y comunicarles sobre la marcha académica y conductual de sus hijos.
- s. Entregar las libretas de notas y poner en ellas las recomendaciones y observaciones respectivas.
- t. Participar en las reuniones de Docentes y de Planificación.
- u. Planificar y programar las actividades del año escolar.

- v. Asistir a todas las reuniones oficiales del Colegio.
- w. Colaborar, promover y participar en las actividades curriculares, artísticas y deportivas de los alumnos.
- x. Motivar y acompañar a los alumnos y padres de familia para la realización de proyectos en caso los hubiera.
- y. Presidir las reuniones con los padres de familia de la sección a su cargo, convocadas por la Dirección y/o Coordinador y gestionar con los miembros del Comité de Aula para canalizar adecuadamente el apoyo que brindan para mejorar la atención de sus hijos.

ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO Y DE ASESORAMIENTO

Art. 6. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES Y RECREACIÓN

- a. Organizar, programar, supervisar, evaluar y ejecutar el desarrollo programático de las clases de la asignatura de Educación Física.
- b. Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas programadas por la Institución Educativa.
- c. Racionalizar el uso de los ambientes y campos deportivos programando las actividades a cumplir por secciones y/o grados de estudio, con la finalidad de conseguir un trabajo más efectivo.
- d. Vigilar cuidadosamente los ambientes, instalaciones, equipos e implementos deportivos preservándolos de deterioro y maltrato.
- e. Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que sobre deporte y recreación se realicen.
- f. Acatar las directivas que imparte la Dirección.
- g. Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración.

Art. 7. SON FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA

- a. Entrevistar, orientar e informar a los padres de familia y docentes el resultado de las evaluaciones de los alumnos para confrontar con los datos que ellos brinden y poder darles una solución, si el caso lo amerita.

- b. Evaluar y realizar un seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- c. Derivar al especialista correspondiente a los alumnos que obtengan resultados significativos en la evaluación realizada.
- d. Orientar, mediante test vocacionales, a los alumnos de los últimos grados de secundaria en su decisión vocacional.
- e. Realizar evaluación psicológica a los profesores postulantes a plazas vacantes a la Institución Educativa y elevar el informe a la Dirección.

DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION (TI)

Art. 8. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- a. Apoyar en la modificación, actualización e impresión de los trabajos, exámenes y/o prácticas de los tutores para sus respectivos salones.
- b. Mantener una base de datos actualizada de todos los alumnos correspondientes al nivel Secundaria con la información debida.
- c. Ingresar, modificar y actualizar los usuarios al sistema.
- d. Elaborar las estadísticas de rendimiento académico e imprimir los mismos.
- e. Administrar la red interna del colegio, la página web y el servicio de Intranet.
- f. Administrar los correos electrónicos de la institución.
- g. Elaborar los presupuestos para nuevos equipos informáticos.
- h. Recibir bajo inventario el material e instalación del sistema.
- i. Brindar asistencia técnica a los padres de familia y al personal de la Institución.

ORGANO DE EJECUCIÓN

DE LA PLANA DOCENTE: los docentes son los responsables de acompañar y facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con la política educativa dispuesta en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Plan Anual de Trabajo.

Art. 9. SON FUNCIONES DE LA PLANA DOCENTE

- a. Desarrollar una labor docente de carácter educativo, que indica sistemáticamente en la formación de la personalidad del alumno.
- b. Cumplir con su labor educativa dentro y fuera de la institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en la sociedad.
- c. Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los alumnos.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.
- e. Conceder entrevistas a los padres de familia de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución Educativa.
- f. Asistir a las actuaciones oficiales de la Institución Educativa y a las asambleas que convoque el Director.
- g. Manejo adecuado de las TI como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- h. Participar en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas en el calendario cívico-religioso escolar.
- i. Admitir la supervisión de su labor de los órganos responsables y realizar las acciones sugeridas para solucionar y mejorar las deficiencias u omisiones detectadas.
- j. Presentar dentro de los plazos y términos fijados a la Dirección o Coordinador los documentos siguientes:
 - La programación curricular.
 - Sesiones de clases.
 - Los proyectos de pruebas escritas de evaluación.
 - Los informes solicitados según requerimiento de la institución.
- k. Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- l. Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

LA HORA PEDAGÓGICA

La hora pedagógica es de 45 minutos en el nivel de secundaria, durante el servicio educativo presencial.

NOTA: toda la propuesta pedagógica y de asistencia en la semipresencialidad puede variar según directivas que de el MINEDU para el 2022.

Artículo 11. DE LA EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes de Educación Secundaria está normada en las disposiciones de la Directiva N°004-2005-VMGP-ED de Evaluación de los Aprendizajes aprobada por R.M. 0234-2005-ED y la Directiva N°004-VMGP-2005, de los Requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación en la Evaluación. Asimismo, la Resolución Viceministerial N°193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

Artículo 12. OBJETIVOS DE LA EVALUACION

- Evaluar de manera formativa, permanente y sistemática el nivel de desarrollo de las competencias de aprendizaje para el año escolar.
- Retroalimentar al estudiante en los procesos de aprendizaje y reconozca sus fortalezas y debilidades.
- Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.
- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que se presenten

Artículo 13. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION

La evaluación es un proceso permanente, sistemático, integral, continuo, flexible y formativo.

Se valora los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias.

Artículo 14. INFORMACION DE LOS RESULTADOS

Los estudiantes y padres de familia son informados de los resultados del aprendizaje de cada bimestre al término y al finalizar el año escolar. Se comunica a los padres de familia con el Reporte de Notas en forma digital vía plataforma Teams. Se recomienda a los padres de familia ingresar constantemente a la plataforma para revisar el avance académico de su menor hijo y solicitar una cita con el docente que requieran.

EL REPORTE DE PROGRESO DE COMPETENCIAS DE APRENDIZAJE O REPORTE DE NOTAS indican las áreas curriculares con las competencias desarrolladas, con los niveles de logro alcanzado por el estudiante y los comentarios descriptivos cuando una competencia sea C.

También se califican con la escala vigesimal, considerándose la nota 11 como mínima aprobatoria.

Artículo 15. ESCALAS DE EVALUACION Y CALIFICACION

La evaluación de las competencias será el formativo, indicado en el Currículo Nacional (MINEDU 2017), la RVM. N°093-2020-MINEDU y la RVM. N°094-2020-MINEDU.

Escala de Calificación en 1°, 2° y 3° de Secundaria.

NIVEL DE LOGRO	
ESCALA	DESCRIPCION

AD	<p>LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.</p>
-----------	--

	<p>LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.</p>
--	--

	<p>LOGRO EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.</p>
--	--

EN INICIO

Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

En 4° y 5° de secundaria la calificación es vigesimal.

DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**Art. 16. SON FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

- a. Los auxiliares dependen del Órgano inmediato superior Coordinación Académica, convivencia y disciplina escolar.
- b. Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre sus compañeros.
- c. Brinda orientación y acompañamiento a los alumnos con problemas familiares, académicos y otros.
- d. 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, así mismo llevar un informe en caso de reincidencia en las instancias dadas.
- e. Convoca, atiende a los padres de familia sobre la situación académica y personal de sus hijos.
- f. Colaborar con los padres de familia en el tratamiento de problemas de conducta.
- g. 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 inmediata a la Dirección.
- h. Colaborar con los tutores a la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
- i. Llevar en coordinación con el personal docente el registro anecdótico de cada alumno de las secciones a su cargo, registrando oportunamente las incidencias de conducta.
- j. De acuerdo al Reglamento Interno del Plantel los señores Auxiliares estarán presentes antes de la formación y abandonarán el plantel a la hora indicada por la Institución.
- k. Las demás funciones de cargo que le asigne la Dirección.
- l. En ausencia del Docente encargado el Auxiliar de Educación ingresara al aula a cumplir con las funciones a su cargo.

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**DE LA SECRETARIA****Art. 17. SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación recibida y los documentos que genere la Dirección.
- b. Preparar, redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes.
- c. Mantener actualizado el archivo de los documentos de Secretaria.
- d. Mantener en reserva, orden y bajo seguridad la documentación confidencial y oficial de la Dirección, personal jerárquico y administrativo.
- e. Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial y afable con los demás, empatía al usuario.
- f. Coordina la elaboración, impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar.
- g. Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la I.E.
- h. Mantener actualizado en agendas las acciones y tareas a cumplir por la Dirección.
- i. No abandonar en horas de trabajo su oficina.
- j. Otras acciones inherentes al cargo que se le asigne por la Dirección.

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**Art. 18. SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

- a. Organizar sus labores y vigilar las instalaciones del Plantel durante el día y la noche.
- b. Los guardines son los responsables de mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local.
- c. Tienen prohibido solicitar dinero, especies a los alumnos y/o padres de familia.
- d. El personal de limpieza y mantenimiento, es responsable de mantener limpia la Institución Educativa, velando por la buena conservación del mobiliario y enseres de las oficinas.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 19. SON FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Contribuir al cumplimiento del proyecto educativo institucional (PEI), a la formación humana cristiana del educando y a mantener el prestigio del plantel.
- b. Apoyar a la Institución Educativa en las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos.
- c. Proyectar la buena imagen de la Institución Educativa a la comunidad.

CAPITULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIODURANTE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO

Art. 20. El Plan Anual de Trabajo comprende las siguientes áreas:

- Área de Gestión Pedagógica y Organización Escolar.
- Área de Infraestructura.
- Área de Gestión Institucional.
- Área de Extensión Educativa e imagen Institucional.
- Área de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- Área de Tecnologías de la Información (TI).

Art. 21. Del horario:

La Jornada laboral de los Centros Educativos se adaptará a los turnos, los niveles y modalidades que ofrece:

Mañanas: Lunes a Viernes 7: 50 a 3: 30

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 22. El año escolar se apertura el primer día hábil del mes de Marzo, así como el año académico se inicia en el mes de Marzo y concluyen de acuerdo a las normas de finalización del año escolar, habiéndose desarrollado 4 bimestres. Se realizan acciones de recuperación académica en los meses de enero y febrero.

CONTROL Y ASISTENCIA

Art. 23. Es responsabilidad de todo el personal concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en el libro de asistencias al ingreso y salida de la Institución Educativa.

Art. 24. El trabajador que se desplaza fuera del Centro Educativo en comisión de servicios, o asuntos personales lo harán con la correspondiente autorización de la Dirección.

PERMANENCIA

Art. 25. La permanencia del personal Directivo, docente, administrativo y personal de servicio, está sujeto a las normas vigentes, por lo que está prohibido el abandono del plantel sin el conocimiento de la Dirección correspondiente en horas de trabajo.

CAPITULO VI

FUNCIONAMIENTO INTERNO

Art. 26. El funcionamiento del Centro Educativo está sujeto a todos los documentos legales vigentes del sector Educación y a la presente del siguiente Reglamento Interno la misma que detallamos:

- a. El nivel de Educación Secundaria funciona en el local de Calle Carhuaz 1443 Breña.
- b. El funcionamiento del laboratorio de computación está sujeto a los coordinadores respectivos y/o Dirección.

CAPITULO VII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y
SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA

Art. 27. El educando tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir información integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física; así como los servicios de tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. Recibir estímulos en méritos y hechos notorios en beneficio del colegio.
- d. Recibir orientación integral, consejería y apoyo psicológico dentro de un ambiente que le brinde seguridad académica, moral/espiritual y física.
- e. Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con los que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre que se justifique.
- f. Ser evaluados con imparcialidad, objetividad y justicia, informándose de sus resultados. Podrá ser evaluado luego del cronograma regular, previa justificación.

Art. 28. El educando tiene los siguientes deberes y/o obligaciones:

- a. Cumplir y acatar las disposiciones del presente Reglamento.
- b. Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la familia Divinista.
- c. Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.
- d. Encender la cámara de su equipo durante las clases virtuales, así como durante las evaluaciones de proceso y sumativas, como una prueba de probidad académica, de no hacerlo será considerado como falta a la misma, y se considerará en el proceso de evaluación dentro de Actitud en el curso.
- e. Cuidar los ambientes. Laboratorios, equipos, mobiliarios y demás instalaciones del colegio.
- f. Asistir puntual y correctamente uniformado, bien aseado y con la insignia del Plantel en su camisa o polo, así mismo el cabello debidamente recortado (varones) y sujeto por un moño o vincha (damas).

- g. Durante el mes de Marzo en las clases virtuales estar presentes con polo blanco y cámara encendida. Posteriormente, de Abril a Diciembre durante las clases semipresenciales asistir al colegio con el buzo escolar (pantalón, polo blanco, casaca del colegio y zapatillas blancas).
- h. No utilizar el nombre del Colegio en acciones no autorizadas por la Institución.
- i. Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente.
- j. Mantener buena conducta dentro y fuera del colegio, con los valores institucionales y personales.
- k. Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad identificación y demás valores éticos que hacen digno a un estudiante Divinista.
- l. Justificar las inasistencia y tardanzas de los estudiantes, por sus padres o apoderados.
- m. Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.

Art. 29. De las prohibiciones de los educandos en el centro educativo.

- a. Está prohibido inasistir a la I.E sin causas justificadas y llegar tarde reiteradamente.
- b. Portar o usar objetos punzo cortantes o armas de fuego que pueden ocasionar daños.
- c. Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura del plantel.
- d. Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos con el uniforme escolar.
- e. Introducir al plantel lecturas y otros objetos indebidos, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga y su consumo fomentando la proliferación.
- f. Malograr y destruir los bienes enseres y mobiliario del centro educativo, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- g. Ofender de palabra u obra a sus compañeros y/o profesor como como incurrir en actos de amenaza.
- h. Abandonar el aula y/o colegio en horas de clase sin previa autorización.
- i. Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- j. Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro y fuera de la institución.

Art. 30. De los Estímulos

- a. Felicitación y reconcomiendo verbal y/o por escrito.
- b. Diploma de honor y medalla al mérito.
- c. Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.

Art. 31. De las Sanciones

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

En la I.E.P. Divino Creador se definen dos niveles de faltas de disciplina, a saber:

a. Faltas de Primer Orden:

- i. No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- ii. Mostrar comportamientos y posturas que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- iii. Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo bimestral.
- iv. No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades del Colegio.
- v. Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- vi. Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- vii. Promover ventas sin autorización de la dirección.
- viii. No traer la agenda escolar o no firmarla de manera reiterada.
- ix. No cumplir el código de vestimenta dispuesto del colegio.

b. Faltas Graves:

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

- i. Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- ii. Agredir físicamente a otra persona.
- iii. Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el Colegio.
- iv. Evadir las horas de clases virtuales.
- v. Evadir la asistencia al Colegio al faltar injustificadamente.
- vi. Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad.
- vii. Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- viii. Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- ix. Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de terceros o de la Institución
- x. Cometer fraude o robo.
- xi. Desprestigiar o burlarse de personas o de la Institución desacreditándola por cualquier medio.
- xii. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la Institución.
- xiii. Registrar comportamientos inapropiados reiteradamente.

c. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones

Sanciones de las Faltas de Primer Orden

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- i. Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor.
- ii. Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias o cuaderno de control.

- iii. Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (3 o más de estas faltas en un lapso de una semana) se registrará por escrito en una notificación la falta del compromiso del estudiante para subsanarla. Esta notificación será enviada por parte del tutor a los padres de familia, quienes deberán firmarla y devolver el documento para incluirlo en el archivo personal del estudiante.
- iv. Si persiste la falta (tres o más faltas de primer orden en un lapso de una semana), se realizará una entrevista entre el tutor o docente y los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará un documento de compromiso asumido por el estudiante y su familia. Tal documento se incluirá en el archivo del estudiante
- v. De no encontrar solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante por un lapso de un día. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- vi. Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la Institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.
- vii. En este sentido, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente.

Sanciones para las Faltas Graves

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

- a. Se suspenderá temporalmente al estudiante por dos o más días, de acuerdo a la gravedad de la falta. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderados en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso, que condicionará su matrícula. La suspensión temporal de un estudiante es decisión exclusiva de la Dirección del colegio.
- b. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles. Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante. Sin perjuicio de cada uno de los actos llevados realizados que correspondan a una Falta de Primer Orden o a una Falta Grave que resultaran en la separación definitiva del estudiante, el padre de familia tiene expedito su derecho a apelar tal decisión de la Dirección del Colegio para reconsiderar la Resolución de expulsión, teniendo la Dirección la facultad de atender tal requerimiento y dar una respuesta definitiva.

Art. 32. De los Padres de Familia

En concordancia con la ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, los padres de familia forman comités de aula o grado como órgano de participación, no tienen competencia de carácter pedagógico ni administrativo en el plantel, pues su apoyo es circunscrito fundamentalmente al logro de las metas trazadas por la Dirección del Centro Educativo en el plan de trabajo institucional.

Obligaciones de los Padres de Familia:

- a. Acompañar permanentemente en la formación de los estudiantes, coordinado con la institución en todo aquello que amerite su concurso para garantizar una adecuada formación y un óptimo nivel académico del estudiante.
- b. Reparar o reemplazar el material y mobiliario que haya sido dañado por su menor hijo (a) de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

- c. El padre de familia no puede tocar, reclamar, gritar, interrogar, intimidar a ningún estudiante (ya sea de manera presencial o virtual), en situaciones en las que las interrelaciones de los estudiantes hayan generado alguna dificultad o conflicto. Para solucionar cualquier problema que se presente con su hijo, debe acudir para ello al Tutor(a) del Aula, a Jefatura de Normas Educativas y/o Dirección del Plantel. De darse el caso, será considerado FALTA GRAVE y motivo de conversación con el padre de familia y firma de compromiso de no reincidir. En caso de reincidencia se considerará la matrícula condicional del estudiante por falta del padre de familia.
- d. Hacer uso correcto de la Agenda Escolar, siendo el único instrumento oficial directo de comunicación diaria.
- e. FIRMAR obligatoriamente en señal de responsabilidad y conocimiento de las anotaciones de parte del tutor y/o justificaciones de faltas y tardanzas del día anterior.
- f. Tramitar asuntos judiciales de índole, civil familiar o penal como la patria potestad de sus menores hijos fuera del plantel y sin inmiscuir al personal de la institución. Asimismo, evitar que los problemas familiares alteren el normal desarrollo académico del menor.
- g. La expedición de los certificados de estudios tendrán un costo, según el nivel de estudios.
- h. No interrumpir al docente en horas de clase, deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección; y no se pasarán llamadas telefónicas para el personal docente en horas de clase. Cualquier comunicación con ellos será VÍA AGENDA ESCOLAR o vía Teams.
- i. Cumplir a cabalidad con los pagos cuotas de ingreso, matrícula, pension escolar y/u otros pagos que el colegio considere pertinente cubrir.
- j. El Padre de Familia tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA, las tardanzas del estudiante podrían ocasionar MATRÍCULA CONDICIONAL por acumulación de puntajes en DEMÉRITO CONDUCTUAL.
- k. Inculcar a sus hijos el cumplimiento de las normas del presente Reglamento Interno haciendo notar las normas elementales de cortesía, la buena presentación diaria y la correcta interrelación con los miembros de la comunidad educativa.
- l. No está permitido a los Padres de Familia ni a los estudiantes el promover agasajos a los profesores dentro ni fuera del plantel, ni promover ningún tipo de actividades sin permiso de la Dirección.

- m. El Colegio invoca a los padres de familia a inculcar en sus hijos la responsabilidad y el cuidado de sus objetos personales, como prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, (celulares, equipos no autorizados), entre otros, por lo que El Colegio no se responsabiliza por el deterioro natural y pérdida de los mismos. Se recomienda rotular las prendas con nombre y apellidos completos y grado.
- n. Los Padres de Familia deberán mantener un comportamiento adecuado y respetuoso dentro y fuera del plantel en competencias deportivas / recreativas y cualquier otro evento organizado por El Colegio.
- o. La falta de respeto de los padres de familia verbal o escrita a las autoridades o personal del colegio será considerado como falta grave y como consecuencia se pondrá en consideración la separación definitiva del alumno.
- p. Evitar la asistencia de su hijo(a) a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad alguna por cuanto el estudiante no estará con el ánimo ni la disposición física que se requiere para atender y rendir las evaluaciones procesuales (más aún en los casos de varicela u otra de tipo eruptiva).
- q. Los padres de familia NO PUEDEN VENDER ALIMENTOS NI NINGÚN OTRO PRODUCTO DENTRO DEL COLEGIO CON FINES PERSONALES. Esto será considerado FALTA GRAVE, tomándose las medidas legales respectivas por incumplimiento al Reglamento Interno.
- r. El padre de familia deberá de completar y entregar todos los domingos el formulario de la Ficha de Sintomatología COVID 19 el cual será enviada a través de Interactiva.

MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES

Art. 33. El colegio tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados (según art. 16° de la Ley 27665)
- El colegio cursara cartas de cobranzas de pagos de pensiones, sea vía Courier, correo electrónico, WhatsApp o notarialmente.
- Informar a las centrales de Riesgo (Infocorp – equipax , etc) de las deudas por incumplimiento en el pago del costo de servicio educativo (matricula, 2 pensiones escolares consecutivas o alternas)

- NO renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo del presente año escolar.
- Cobro del interés moratorio: el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú entre personas ajenas al Sistema Financiero (estimada en base al año 2020 en 5.40% anual con un factor diario de 0.015% la cual estará sujeto a actualización).

REQUISITOS PARA LA MATRICULA

Art. 34. Presentar los siguientes documentos en el momento de la matrícula:

- ❖ Partida de Nacimiento.
- ❖ 2 fotografías tamaño carnet a color. (estudiantes antiguos con el uniforme oficial).
- ❖ Ficha de Matrícula con el número de Código del Educando.
- ❖ Firma del Compromiso de Pago de Pensiones.
- ❖ Documentos de Traslado (estudiante nuevo).
- ❖ Presentar Certificado de Conducta.
- ❖ Presentar Certificado de Estudios.
- ❖ Presentar exoneración de Religión, Educación Física (solo parte práctica) con documentos sustentatorios para el que requiera exonerarse.
- ❖ Libreta de notas del año culminado.
- ❖ DNI del menor.
- ❖ Constancia de Matrícula en el SIAGIE del año anterior del colegio de procedencia
- ❖ Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.

DE LA TUTORIA Y CONVIVENCIA DEMOCRATICA

Art. 35. El colegio considera que la promoción de la convivencia democrática es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto promueve el desarrollo de habilidades para el aprendizaje y la adecuada integración con su entorno.

La Dirección designa a los Tutores de cada grado, quien trabaja un Plan de convivencia y protocolos.

DE LA PRESENTACION PERSONAL

Art. 36. El estudiante divinista es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral.

En caso del servicio educativo a distancia o virtual, deberá vestir con ropa apropiada (no pijamas, capuchas, entre otros) para todas las clases online.

En caso del servicio educativo presencial o semipresencial viste el uniforme, buzo o la ropa que los tutores indiquen.

El cabello en varones deberán tener el cabello natural, sin tintes, ni atados o con trenzas. Debe ser recortado moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados no adecuados para el colegio. No usar chakiras, brazaletes, pulsera, collares, anillos, aretes, “pierings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

El cabello en damas que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto con gancho, colete o redecillas, limpio y fuera de la cara. No cortes de estilo, no teñidos, ni usar maquillajes. Los aretes deben ser pequeños, no llamativos, en el lóbulo de la oreja y con un máximo de uno por cada oreja. No se permite uso de chakiras, brazaletes, pulsera, collares, anillos, “piercings” o tatuajes.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Colegio dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

TERCERA.- El presente Reglamento será presentado para su aprobación ante la Unidad de Gestión Educativa Local 03. Igual procedimiento se seguirá para los casos de modificación de las disposiciones.

CUARTA.- A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan a su articulado.

Breña, Enero del 2023

LA DIRECCIÓN