



# REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2025



ASOCIACIÓN EDUCATIVA  
"SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL"

## **Resolución Directoral N°018-2024 SDA**

**VISTO** el Reglamento Institucional de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol”, elaborado por el equipo Directivo, personal docente y personal no docente.

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario contar con un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que DEFINA, ORIENTE Y NORME el accionar de cada una de las personas que integran nuestra institución educativa.

Que, el Reglamento Institucional, es un documento singular, resultado de un proceso creativo y de amplia participación de los diversos miembros de la Comunidad Educativa que permite definir funciones y responsabilidades para la aplicación del nuevo organigrama funcional, así como el manejo y cuidado de los bienes patrimoniales en beneficio de los aprendizajes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Estando acorde a las normas establecidas en Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, decreto supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y siguiendo los lineamientos Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU donde se aprueba Norma Técnica denominada: “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”.

### **SE RESUELVE:**

Artículo 1: Actualizar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” de alcance a los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria denotados en la siguiente lista:

- REGLAMENTO INSTITUCIONAL 2025
- PCI 2025
- PLANES DE ESTUDIO 2025
- CONTRATO 2025
- CALENDARIZACIÓN 2025
- BOLETIN DE CONVIVENCIA

*Regístrese y Comuníquese*



PROF. RÓMULO F. DE LA CRUZ MORENO  
DIRECTOR  
COLEGIO "SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL"

RDLCM/DIR  
rgs/sec.



### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Asociación Educativa "Santo Domingo, el Apóstol" de San Miguel celebra orgullosamente sus 25 años de vida institucional, un cuarto de siglo dedicado a la formación de generaciones de jóvenes comprometidos con su país. Este aniversario es una ocasión propicia para renovar nuestro compromiso con la misión que nos define: formar los líderes que el Perú necesita.

En este marco, se renueva el Reglamento Institucional, un documento esencial que ha guiado nuestro camino y que, adaptado a los desafíos y exigencias actuales, continúa siendo el marco normativo que regula el funcionamiento de nuestra comunidad educativa. Este reglamento es clave para el logro de nuestros objetivos, ya que orienta el quehacer pedagógico, formativo y administrativo de directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes, garantizando un trabajo cohesionado y eficaz.

El Reglamento Institucional no solo reafirma los principios que han forjado nuestra identidad, sino que, a lo largo de estos 25 años, se ha consolidado como un instrumento vital para promover la disciplina, el respeto y la excelencia en cada ámbito de nuestra institución. Esta nueva edición refuerza nuestra visión de educar para el futuro, formando personas íntegras y capaces de liderar con valores el progreso del Perú.

El Director, Profesor Rómulo de la Cruz Moreno, invita a todos los miembros de la Asociación Educativa a asumir con responsabilidad y profesionalismo el cumplimiento de este renovado reglamento. Solo a través de la unidad y el compromiso conjunto podremos continuar con nuestra noble misión de seguir:

***"FORMANDO LÍDERES QUE EL PERÚ NECESITA"***

Reafirmando nuestro legado, en este nuevo capítulo de nuestra historia.

**LA DIRECCIÓN**



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL - 2025

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 Concepto.

**ART. 01.-** El presente Reglamento norma el funcionamiento de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” del Distrito de San Miguel, Lima - Perú.

**ART. 02.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Institucional serán cumplidas por el personal que conforman los diferentes estamentos de la Asociación Educativa.

**ART. 03.-** Son fines del Reglamento Institucional:

- a) Garantizar la eficiencia en el desarrollo de las Actividades Técnico- Pedagógicas y Administrativas de la Asociación Educativa.
- b) Delimitar y agilizar las labores específicas de cada uno de los miembros del Personal que laboran en la Institución.
- c) Fortalecer la comunicación y coordinación entre los órganos de gobierno de la Asociación Educativa para un mejor servicio.

#### 1.2 Línea Axiológica, Visión y Misión

**ART. 04.-** Los servicios que ofrece la Asociación Educativa se sustentan en valores humanísticos, desarrollando acciones educativas de respeto a la persona humana, a la familia, a la sociedad, en base a los principios democráticos, de libertad y de justicia. Por ello los valores que sustentan nuestra institución son:

- **Respeto**
- **Sensibilidad**
- **Diversidad**
- **Empatía**
- **Resiliencia**
- **Perseverancia**
- **Integridad**
- **Responsabilidad Social**

**ART. 05.-** Nuestra **MISIÓN** es:

Somos una Asociación Educativa calificada y comprometida con una propuesta sólida e innovadora que nos permite educar niños y adolescentes de forma integral, inspirados en los valores sociales y en la espiritualidad Dominguina, asimismo para formar personas conscientes, competentes y solidarias, con raíces en su cultura, abiertas a su tiempo y al futuro, líderes en la excelencia y en servicio.

**ART. 06.-** Nuestra **VISIÓN** es:

La Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” será una institución líder a nivel nacional, acreditada y certificada en calidad educativa, a través de una propuesta pedagógica innovadora basadas en una línea humanista, científica y tecnológica que nos permita desarrollar las capacidades y valores de nuestros estudiantes acordes a las innovaciones y cambios en un mundo globalizado.

#### 1.3 Alcance.

**ART. 07.-** El presente Reglamento establece los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y sanciones al personal Directivo, Personal docente y no Docente, Estudiantes y Padres de Familia, integrantes de la Institución Dominguina



## 1.4 Base Legal

**ART. 08.-** La Organización y funcionamiento de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” de San Miguel, tiene las siguientes Bases Legales.

- a. La Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N.º 882 – Promoción de la Inversión Privada en Educación.
- c. La Ley General de Educación N.º 28044 y sus Reglamentos: D.S. N.º 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- d. La Ley de Profesorado N.º 25212 y su Reglamento.
- e. Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 001-96-ED.
- f. D.S. N.º 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de EBR.
- g. D.S. N.º 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- h. R.M. N.º 0526-2005-ED, instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- i. R.M. N.º 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
- j. R.V.M. N.º 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- k. R.M. N.º 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”.
- l. D.S. N.º 09-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- m. Ley N.º 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- n. Resolución Directoral N.º 0822-2001-UGEL N.º 03
- o. Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, que aprueba Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.
- p. Resolución Ministerial N.º 531-2021-MINEDU de fecha 23 de diciembre del 2021, denominada "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19" y sus diversas modificaciones.
- q. Resolución Ministerial N.º 108-2022-MINEDU donde se modifica documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19” y dictan otras disposiciones.

## CAPÍTULO II

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### 2.1. Del funcionamiento

**ART. 09.-** La Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” de San Miguel, apertura su funcionamiento mediante Resolución Directoral N.º 0822, del 19 de marzo del 2001 actualmente dentro del ámbito de la UGEL N.º 03, Provincia de Lima.

#### 2.2 Ubicación

**ART. 10.-** Dirección Postal: Av. La Paz 2249 Urb. Miramar – Distrito de San Miguel – Provincia y Región de Lima.

#### 2.3 Ámbito Geográfico

**ART. 11.-** Descripción:

- Localidad: Urb. Miramar.
- Distrito: San Miguel.
- Provincia: Lima.
- Región: Lima.
- UGEL: 03 – Lima.

#### 2.4 Objetivos Estratégicos

**ART. 12.-** Los objetivos estratégicos de la Asociación Educativa "Santo Domingo, el Apóstol" de San Miguel,



se subdividen en Institucionales y de gestión escolar centrada en los aprendizajes, siendo:

**ART. 13.- Institucionales:**

- a. Consolidar una cultura de calidad educativa y una comunidad identificadas con la misión, principios, propósitos y prácticas que le son propias
- b. Promover el desarrollo Integral de la Comunidad Educativa a través de la participación de los estudiantes en todas las actividades de las diferentes áreas: personal, social, cívica, religiosa, artística, científica, deportiva para afianzar su desarrollo integral, mediante el desarrollo de las inteligencias múltiples.
- c. Brindar al Educando servicios de Tutoría y Orientación Educativa que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- d. Brindar apoyo, seguimiento y comunicación constante de las actividades Escolares.
- e. Brindar un servicio de vanguardia en cuanto a la Innovación Tecnológica y educativa para nuestra Comunidad.
- f. Ofrecer Orientación Vocacional que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas que permitan su acceso a niveles superiores del Sistema Educativo.
- g. Desarrollar la programación curricular, mediante acciones de trabajo colegiado por áreas, niveles y/o ciclos, para la mejora del desempeño docente y directivo.

**ART. 14.- De gestión escolar centrada en los aprendizajes:**

- a. Articular, implementar y monitorear los compromisos asociados al aprendizaje en el marco de un enfoque por competencias.
- b. Desarrollar competencias y capacidades a lo largo de la vida escolar, que le permitan a nuestro estudiante transformar la realidad en la que vive y asegurar su continuidad y desarrollo académico, antes, durante y posterior a su etapa escolar.
- c. Desarrollar de manera integral lo programado en la calendarización escolar, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes.
- d. Ejercer la convivencia democrática, el equilibrio ecológico, el ejercicio de la ciudadanía y la autonomía moral, posibilitando su desarrollo personal y social a través de una adecuada y sana convivencia.
- e. Promover la lectura y comprensión de textos en todas las áreas con la consigna **“Todo aprendizaje empieza por una lectura”**.
- f. Desarrollar el proceso de acompañamiento, monitoreo y supervisión docente a nivel integral para asegurar la calidad en el servicio educativo que brinda nuestra institución.
- g. Implementar y formular de manera oportuna los documentos de gestión que permitan asegurar el correcto desarrollo de los aprendizajes.

**ART. 15.- Son objetivos específicos:**

**1. Objetivos Académicos:**

- a. Desarrollar el Proceso de enseñanza-aprendizaje proyectado al logro de competencias en las diversas áreas del saber humano, hacia los niveles de información, comprensión, análisis y/o síntesis, proporcionando datos o hechos, conceptos procedimientos, reglas y principios para viabilizar la adquisición de éstas.
- b. Generar espacios de enseñanza aprendizaje innovadores, creativos e integrales a través del uso de la tecnología y sus diferentes plataformas digitales.
- c. Garantizar el trabajo positivo de todo el personal, mediante la supervisión interna y permanente, buscando en todo momento favorecer y atender las necesidades de nuestros estudiantes.
- d. Fortalecer el proceso de evaluación formativa, garantizando la mejora continua en la adquisición de competencias de nuestros estudiantes.
- e. Garantizar a los estudiantes una capacitación óptima para una Educación Superior.
- f. Garantizar el acceso al servicio educativo de los estudiantes en sus distintas modalidades de acuerdo a sus necesidades.

**2. Objetivos de Coordinación de Convivencia:**

- a. Preservar la salud del niño como resultado de acciones conjuntas: de sí mismo, de su hogar, de la Asociación Educativa y la comunidad; controlando periódicamente y haciéndole partícipe de las acciones preventivas relacionadas con la salud mental y física.
- b. Ofrecer una información integral, en la búsqueda de su bienestar físico y socioemocional a través de los valores humanos: Optimismo, respeto, responsabilidad social y solidaridad, en una dinámica de integración personal y social.
- c. Practicar hábitos de estudio y de trabajo, como eje de la realización humana y del servicio a la comunidad.
- d. Ofrecer al alumnado una óptima orientación vocacional en aras de brindarle el soporte socioemocional necesario para su desarrollo personal.



- e. Desarrollar programas y campañas de prevención ante problemas relacionados con el tema pandémico, salud mental y otros factores de riesgo.

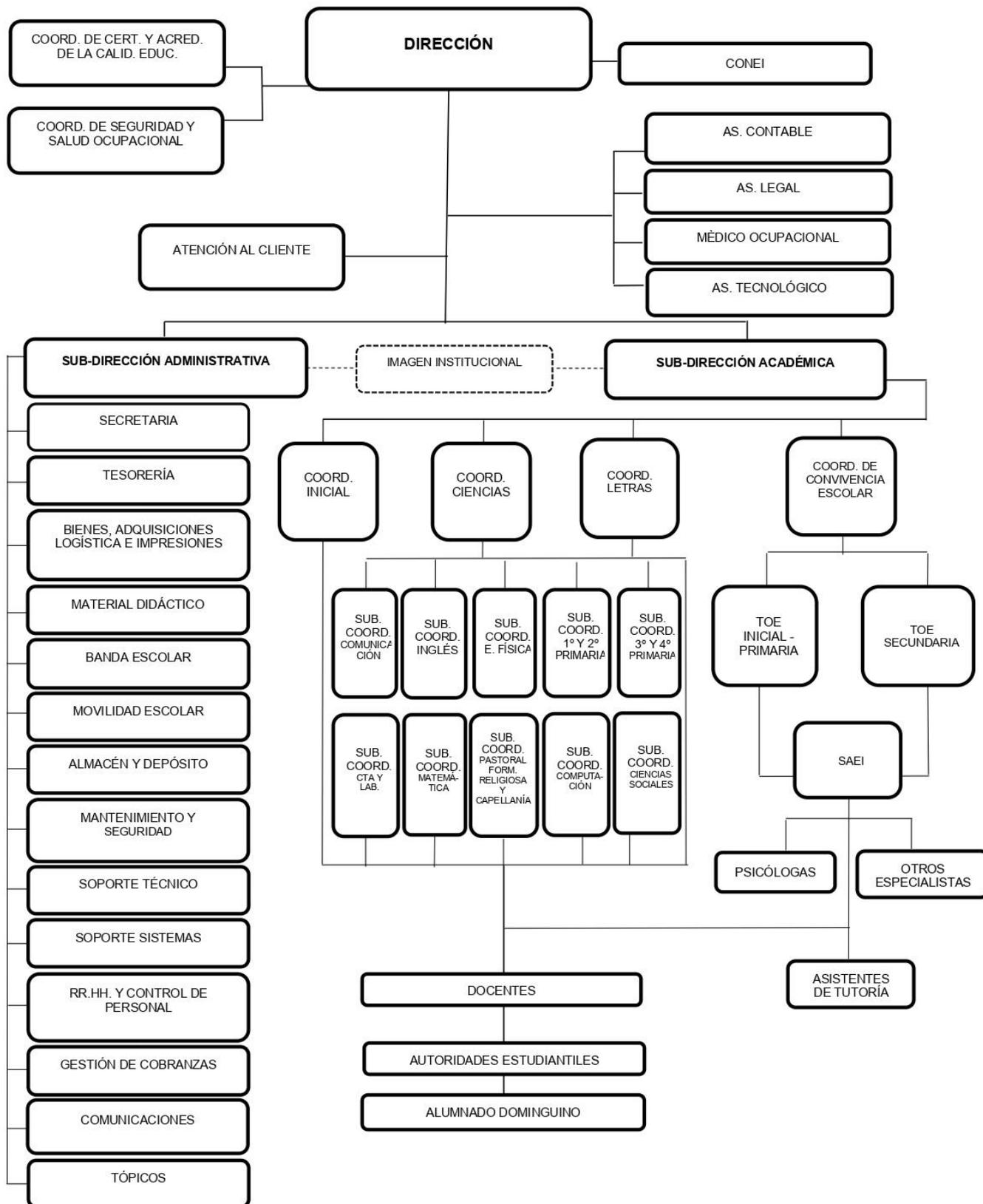
**3. Objetivos de Desarrollo y Proyección:**

- a. Optimizar el proceso de admisión a nuestra institución de acuerdo a lineamientos del MINEDU para asegurar el alcance y accesibilidad al proceso de matrícula.
- b. Gestionar de manera efectiva y eficaz los recursos económicos que den sostenibilidad al servicio educativo de calidad.
- c. Desarrollar actividades de extensión educativa, vinculando a la Asociación Educativa con la UGEL N.º 03 de San Miguel, la comunidad de padres de familia y de la localidad.
- d. Elevar el sentido de Patriotismo, Identidad Nacional y Conciencia Ambiental en la Comunidad Educativa, mediante el desarrollo del Calendario Cívico Patriótico, ambiental y difusión de los Objetivos Nacionales
- e. Desarrollar coordinadamente con los órganos Técnico-Pedagógico, concursos de conocimientos, actividades de periodismo escolar, deportivos y folklóricos.
- f. Promover actividades de índole social cultural, religiosas, y deportivas con proyección a la Comunidad.



COLEGIO PARTICULAR  
**SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL**  
 FORMANDO LÍDERES QUE EL PERÚ NECESITA

AV. LA PAZ 2249 - SAN MIGUEL / 990337760 - 995528969  
 @SANTODOMINGOSDA - @SANTODOMINGOELAPOSTOL  
 www.sda.edu.pe



MAPA DE PROCESOS DEL I.E.P. "SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL"



**COLEGIO PARTICULAR**  
**"SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL"**  
*"Formando líderes que el Perú necesita"*



### CAPÍTULO III

#### LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### ART. 12.- La Asociación Educativa tiene la siguiente Estructura Orgánica

a. **Órganos de Dirección.** -

- Dirección.
- Subdirección Académica.
- Subdirección Administrativa.

b. **Órganos Jerárquicos.** -

- Coordinación de Inicial.
- Coordinación de Letras.
- Coordinación de Ciencias.
- Coordinación de Inicial
- Coordinación de Convivencia Escolar.
- Coordinación de Certificación y Acreditación de la Calidad Educativa.
- Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

c. **Órganos de promoción y apoyo técnico**

- Imagen institucional
- Atención al cliente
- Sub-Coordinación de Inglés
- Sub-Coordinación de Comunicación.
- Sub-Coordinación de CTA y Laboratorio.
- Sub-Coordinación de Matemática.
- Sub-Coordinación de Ed. Física

d. **Órganos de Ejecución.** -

- Psicólogas
- Especialistas
- Profesores de Aulas y Tutores.
- Tutores Promocionales.
- Talleres Artístico-culturales.
- Docentes.
- Asistentes de Educación.

e. **Órganos de Apoyo Administrativo.** -

- Secretaría.
- Tesorería.
- Bienes, Adquisiciones, Logística e Impresiones.
- Laboratorio de Ciencias.
- Material Didáctico.
- Banda Escolar.
- Movilidad Escolar
- Almacén y Depósito.
- Mantenimiento y Seguridad
- Soporte Técnico
- Soporte Sistema.
- Control de Personal.
- Contabilidad y cobranzas

f. **Órganos de Asesoramiento.** -

- Asesor Tecnológico.
- Asesoría Contable.
- Asesoría Legal.
- Médico Ocupacional.

## DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

### DEL PROMOTOR

**ART. 16.-** De Personería Jurídica de Derecho Privado: Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol”, con N.º de Ruc 20543568971 y Partida registral N.º 12665754 de los Registros Públicos de Lima y Callao.

**ART. 17.-** Son responsabilidades de la Promotoría de la Asociación Educativa:

- a. Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- b. Designar a las autoridades de la Asociación Educativa y solicitar al Ministerio de Educación UGEL N.º 03 su reconocimiento.
- c. Asegurar la calidad del Servicio Educativo.
- d. Estimular la capacitación profesional permanente del personal, así como a su mejora económica.
- e. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas.

### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

#### DE LA DIRECCIÓN

**ART. 18.-** El Director de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol”, de San Miguel, es la primera autoridad de la institución, cumple sus funciones a dedicación exclusiva, es su representante legal y responsable ante el Ministerio de Educación, promotor de la organización y de la dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales.

**ART. 19.-** La Promotoría, propondrá al Director de la Asociación Educativa a la UGEL N.º 03 solicitando su reconocimiento mediante documentación oficial.

**ART. 20.-** Son funciones del Director de la Asociación Educativa:

- a. *Representar legalmente a la Institución.*
- b. *Formular, coordinar, efectuar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con la participación del Personal Directivo, personal docente y no docente.*
- c. *Aprobar el Reglamento Institucional de la Asociación Educativa, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, y coordinado con el ente promotor.*
- d. *Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los integrantes de los estamentos Dominguinos, a través de la correcta aplicación del Reglamento Institucional.*
- e. *Presidir, controlar y supervisar las reuniones Técnico-Pedagógicas, Administrativas y otros relacionados con las actividades que se realicen en la Asociación Educativa.*
- f. *Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas que se desarrollen.*
- g. *Autorizar visitas de estudio y excursiones, de acuerdo a las normas específicas.*
- h. *Organizar el proceso y traslado de matrícula, exoneración de asignaturas, adelanto y postergación de evaluaciones.*
- i. *Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo a las normas específicas.*
- j. *Velar por la autenticidad, veracidad de los registros y actas de notas.*
- k. *Expedir certificados de estudios.*
- l. *Formular el cuadro del presupuesto económico anual para garantizar el normal cumplimiento de los compromisos económicos contraídos con el personal que labora en la Asociación Educativa y los bienes y servicios.*
- m. *Otorgar permisos hasta por tres (03) días durante el año al personal a su cargo.*
- n. *Firmar en representación del empleador las solicitudes de prestaciones del Seguro Social y otros documentos de gestión educativa.*
- o. *Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de quioscos de la Asociación Educativa de acuerdo a las normas vigentes.*
- p. *Incentivar la unión, la fraternidad, la solidaridad entre los integrantes de la Familia Dominguina.*
- q. *Aprobar mediante resolución directoral el Plan Anual Trabajo, Plan de Supervisión, Reglamento Institucional y demás documentación de su competencia.*
- r. *Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Asociación Educativa por parte de las instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.*
- s. *Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.*
- t. *Aprobar los cuadros de distribución de secciones y cuadro de horas en Educación Inicial, Primaria y Secundaria.*
- u. *Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.*

**ART. 21.-** El cargo de Director es de estricta confianza. Es designado por el Promotor y reconocido por el Ministerio de Educación - UGEL N.º 03.

**ART. 22.-** En caso de ausencia encarga la Dirección de la Asociación Educativa a uno de los Sub-Directores.

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA:**

**ART. 23.-** Es responsable de articular, orientar, supervisar, monitorear, acompañar y evaluar el desarrollo integral del currículum en los niveles respectivos y de asegurar el mejoramiento cuantitativo y cualitativo de las acciones y servicios educativos.

- Es el docente que sigue en jerarquía al Director.
- Es cargo de confianza de la Dirección.
- Es la primera autoridad de los tres niveles educativos.
- Ejercen el cargo a tiempo completo.

**ART. 24.-** En caso de vacancia del cargo de Subdirector (a) Académico(a) o ausencia prolongada del Titular, lo reemplaza un(a) coordinador(a) de área designado por la Dirección de la Asociación Educativa.

**ART. 25.-** **Son funciones generales del Subdirector (a) Académico(a):**

- a. *Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual con la participación del personal docente y demás organismos de la Asociación Educativa.*
- b. *Velar con celo y profesionalismo, el cumplimiento de los objetivos de la institución.*
- c. *Organizar y dirigir el monitoreo académico a los docentes.*
- d. *Promocionar la realización de exposiciones de carácter educativo y actividades de promoción educativa comunal.*
- e. *Formular los planes para visitas de información, para su respectiva visación por la Dirección.*
- f. *Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.*
- g. *Presentar a la Dirección el cuadro de asignación del personal docente para el año académico.*
- h. *Otorgar permisos de salida al personal a su cargo en ausencia del Director.*
- i. *Gestionar ante la Dirección los estímulos al personal a su cargo, por acciones destacadas tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redunden en beneficio del educando, de la Asociación Educativa y la comunidad.*
- j. *Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal docente, en caso de reincidencia o gravedad de la falta,*
- k. *informar por escrito a la Dirección.*
- l. *Administrar la documentación de su área.*
- m. *Desarrollarán reuniones permanentes con los coordinadores de área, a fin de evaluar las acciones cumplidas y tomar las medidas correctivas correspondientes.*
- n. *Evaluar el Plan de Tutoría.*
- o. *Cumplir con las disposiciones, actividades, reglamentaciones, protocolos en materia de Seguridad y Salud Laboral (Exámenes médico-ocupacionales, descartes preventivos, etc.)*
- p. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo.*
- q. *Otras funciones encomendadas por el Promotor y/o Director.*

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ART. 26.-** La Subdirectora Administrativa tiene la responsabilidad de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas de la Asociación Educativa.

**ART. 27.-** Tiene a su cargo la administración de los bienes y servicios educativos.

**ART. 28.-** Es personal de absoluta confianza y depende directamente del Promotor y Director de la Asociación Educativa.

**ART. 29.-** Son funciones de la Sub-Directora Administrativa:

- a. *Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Asociación Educativa.*
- b. *Planificar, organizar y ejecutar con el área respectiva toda la documentación y archivo de la Asociación Educativa.*
- c. *Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la labor y marcha de los departamentos y jefaturas a su cargo.*
- d. *Hacer cumplir las normas y directivas que emanan de la Dirección.*
- e. *Racionalizar el uso de los bienes y materiales de la Asociación Educativa, según inventario actualizado de cada una de las dependencias existentes en la institución.*
- f. *Organizar e implementar el Escalafón Interno y el CAP de la Asociación Educativa.*
- g. *Organizar e implementar el sistema de control para la asistencia y puntualidad del personal de la Asociación Educativa, informando a la Dirección de la Asociación Educativa.*

- h. *Consolidar los cuadros de necesidades y sustentar los requerimientos de materiales ante la Dirección y Promotoría de la Asociación Educativa.*
- i. *Velar por la buena conservación de la infraestructura, mobiliarios, equipos y materiales educativos en general.*
- j. *Promover la capacitación del personal administrativo a su cargo.*
- k. *Organizar permanentemente el almacén y depósito de materiales, bienes y enseres, informando por escrito al*
  - i. *Director de la Asociación Educativa.*
- l. *Organizar otras funciones inherentes a su cargo.*
- m. *Otras funciones encomendadas por el Promotor y/o Director.*

## **DE LOS ÓRGANOS JERÁRQUICOS:**

### **DE LAS COORDINACIONES DE INICIAL, LETRAS Y CIENCIAS**

**ART. 30.-** Son órganos de coordinación normativos y de ejecución en materia educativa.

**ART. 31.-** Dependen de la Subdirección Académica.

**ART. 32.-** Son funciones de las coordinadoras académicas planificar, organizar, coordinar, orientar, monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles académicos en las áreas de su competencia.

**ART. 33.-** Realizarán otras funciones que la Subdirección Académica o Dirección le asignen.

### **DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**ART. 34.-** Es el órgano responsable de orientar en los aspectos: personal, académico, socioemocionales, cognitivo y pedagógico asimismo psicológico, social, contribuyendo a su formación integral. Dentro de esta coordinación hay dos equipos importantes para el desarrollo de la labor tutorial, de convivencia y atención a la diversidad, conformada por las Coordinaciones de TOE y SAEI.

**ART. 35.-** Tienen las responsabilidades de: programar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando en los Niveles de Educación Inicial - Primaria y Secundaria.

- *Es personal de confianza de la Dirección y dependen de la Sub-Dirección Académica.*
- *Cumplen sus funciones a tiempo completo.*

**ART. 36.-** Son funciones del coordinador de Convivencia:

- a. *Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Convivencia Escolar., en coordinación con la Subdirección Académica y departamentos especializados.*
- b. *Formular su Plan Anual de trabajo, informes de actividades y otros documentos requeridos por el área Directiva*
- c. *Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades especializadas, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación en el mejoramiento del sistema de CONVIVENCIA ESCOLAR y la adecuada atención a la diversidad de nuestros estudiantes en la institución.*
- d. *Organizar los servicios de Convivencia Escolar (Acciones de las coordinaciones de TOE en cada nivel y del Equipo de SAEI) y formular el plan de trabajo en coordinación con el personal directivo, jerárquico y demás personal especializado de la Asociación Educativa.*
- e. *Difundir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento Institucional.*
- f. *Cumplir otras funciones inherentes a su cargo o que la Dirección encomiende.*

**ART. 37.-** Como encargada de la implementación del SAEI debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. *Organizar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del SAEI con la participación del equipo; además, incorpora dicho plan de trabajo al PAT y al PCI de la IE, en coordinación con el personal directivo y equipo docente.*
- b. *Promover el proceso de fortalecimiento de la educación inclusiva en la IE y programas educativos.*
- c. *Elaborar y ejecutar, en coordinación con el equipo directivo, las acciones de sensibilización y concientización que fortalezcan la educación inclusiva a nivel institucional.*
- d. *Fortalecer competencias de los directivos o quien haga sus veces y/o docentes sobre la identificación de barreras educativas, gestión e implementación de los apoyos educativos, implementación del DUA, adaptaciones o ajustes razonables pertinentes, entre otros.*
- e. *Coordinar y gestionar con el SAEE el requerimiento de los apoyos educativos para la IE.*

- f. Coordinar y monitorear al equipo SAEI en la ejecución de las actividades para la implementación de los apoyos educativos.
- g. Brindar orientaciones a las familias y a la comunidad para la implementación de apoyos educativos en favor de los estudiantes.
- h. Orientar a los docentes en la elaboración de materiales y recursos educativos, en el marco del CNEB, considerando el DUA y/o las adaptaciones curriculares referidas a la educación inclusiva.
- i. Coordinar y verificar con el director de la IE el recojo de información en relación con el progreso de las competencias de los estudiantes que requieren apoyos educativos.
- j. Reportar mensualmente al director de la IE sobre las acciones desarrolladas en la implementación del SAEI.
- k. Monitorear que las actividades vinculadas a la implementación del SAEI, así como en la determinación de sus metas y las acciones de seguimiento para cumplirlas, sean incorporadas en los instrumentos de gestión de la IE.

**ART. 38.-** En caso de vacancia del cargo de Coordinador de Convivencia o ausencia prolongada del titular, lo reemplazará un docente designado por la Dirección de la Asociación Educativa

### **DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA - T.O.E.**

**ART. 39.-** Es el órgano responsable de orientar en los aspectos: personal, académico, socioemocionales, cognitivo y pedagógico asimismo psicológico, médico y religioso al alumnado, contribuyendo a su formación integral.

**ART. 40.-** Tienen las responsabilidades de: programar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando en los Niveles de Educación Inicial - Primaria y Secundaria.

- *Es personal de confianza de la Dirección y dependen de la Sub-Dirección Académica.*
- *Cumplen sus funciones a tiempo completo.*

**ART. 41.-** Son funciones del coordinador de T.O.E:

- a. *Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de T.O.E., en coordinación con la Subdirección Académica y departamentos especializados.*
- b. *Formular su Plan Anual de trabajo, informes de actividades y otros documentos requeridos por el área Directiva*
- c. *Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades especializadas, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación en el mejoramiento del sistema de T.O.E., en la institución.*
- d. *Organizar los servicios de T.O.E. y formular el plan de trabajo en coordinación con el personal directivo, jerárquico y demás personal especializado de la Asociación Educativa.*
- e. *Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, distribuir y evaluar la labor del personal a su cargo.*
- f. *Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades tutoriales, en coordinación con el departamento especializado.*
- g. *Promover y motivar la actualización constante del personal a su cargo con la finalidad de aplicar las estrategias y/o técnicas que permitan una mejor convivencia y conductas apropiadas en los estudiantes.*
- h. *Monitorea y evalúa el desarrollo del Manual y Plan Lector de Tutoría con el equipo de Psicólogas y asistentes a cargo.*
- i. *Orientar y asesorar a los tutores de aula en el manejo, aplicación y desarrollo de las estrategias a aplicar.*
- j. *Brindar asesoría técnica al equipo directivo en aspectos relacionados con la Orientación y el Apoyo Educativo.*
- k. *Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes.*
- l. *Realizar reuniones permanentes con las coordinadoras de áreas a fin de evaluar las acciones cumplidas y tomar las medidas correctivas correspondientes.*
- m. *Coordinar la planeación y programación de estrategias conductuales, pedagógicas, con fundamento de enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.*
- n. *Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo*
- o. *Difundir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento Institucional.*
- p. *Cumplir otras funciones inherentes a su cargo o que la Dirección encomiende.*

**ART. 42.-** En caso de vacancia del cargo de Coordinador de T.O.E o ausencia prolongada del titular, lo reemplazará un docente designado por la Dirección de la Asociación Educativa.

## DEL SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO INTERNO -SAEI

**ART. 43.-** El Servicio de Apoyo Educativo Interno es el servicio que a fin de fortalecer las condiciones institucionales para la atención a la diversidad y las capacidades de toda la comunidad educativa y se adecúa a las características del contexto y de la IE. Así mismo, es un organismo que depende y trabaja apoyando a la Coordinadora de Convivencia Escolar y los TOEs. Este se encarga de que se encarga de la evaluación, diagnóstico colectivo relacionado con los procesos cognitivos asociados o derivados del aprendizaje. Reflexiona y desarrolla su labor en todos los niveles de la psicología, ya sea el nivel social, personal, biológico, de salud, etc. generando recomendaciones de terapia y derivación a centros especializados de los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje y conducta.

### DE LAS PSICÓLOGAS

**ART. 44.-** Son funciones de la psicóloga(o):

- a. *Planificar, organizar y ejecutar las funciones asignadas por niveles y/o grados.*
- b. *Participar en la formulación de los documentos de gestión, emitir informes sobre su labor y documentación asignada por su jefe inmediato o en requerimiento de la parte directiva.*
- c. *Asesorar, orientar y coordinar actividades y acciones de los tutores por grados y niveles educativos.*
- d. *Aplicar las técnicas y métodos de la psicología en el campo de la educación.*
- e. *Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar sobre la implementación de programas, estrategias y/o acciones para brindar soporte socioemocional y seguimiento a los estudiantes que enfrentan barreras educativas.*
- f. *Participar en la planificación y ejecución de acciones de sensibilización y concientización, dirigidas a la comunidad educativa, que contribuyan al cambio de actitudes, paradigmas y valores frente a la educación inclusiva.*
- g. *Orientar a los docentes en el proceso de atención, reporte y seguimiento de estudiantes, así como la evaluación psicopedagógica de aquellos estudiantes que requieran apoyos educativos personalizados.*
- h. *Acompañar y asesorar al docente en el PEP y/o adaptaciones o ajustes razonables, que permita responder a las demandas educativas del estudiante.*
- i. *Orientar a los estudiantes, al personal docente y familias sobre estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales, resolución de conflictos, manejo de conducta y/o comportamientos disruptivos, entre otros.*
- j. *Coordinar con sus jefes inmediatos superiores y el Director sobre la derivación de los estudiantes por las razones y casos que lo ameriten y estén normados; asimismo, brinda orientaciones a las familias para la atención en los establecimientos de salud.*
- k. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección encomiende.*

**ART. 45.-** Son funciones del Asistente(a) de Psicología:

- a. *Participar en la realización de programas de intervención a los estudiantes como talleres o charlas.*
- b. *Realizar el acompañamiento y seguimiento de los casos.*
- c. *Apoyar en la aplicación, corrección, resultados de las pruebas o test psicológicos aplicados a los estudiantes.*
- d. *Apoyar en la observación y entrevista a los estudiantes y padres de familia.*
- e. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección encomiende.*

### DEL PROFESIONAL EN EDUCACIÓN INCLUSIVA PARA EL SAEI

**ART. 46.-** Funciones del profesional en educación inclusiva para el SAEI:

- a. *Participar en la elaboración del plan de trabajo del SAEI.*
- b. *Acompañar a los docentes en la implementación de los apoyos educativos, en el marco del DUA, y respecto de los ajustes razonables pertinentes.*
- c. *Orientar pedagógicamente al docente, de manera personalizada, respecto de los apoyos educativos en la IE.*
- d. *Promover el trabajo colegiado entre los docentes, servicios de apoyo educativo interno y demás actores de la IE.*
- e. *Participar en acciones de sensibilización y fortalecimiento de la comunidad educativa que permitan una educación inclusiva.*
- f. *Orientar a los docentes sobre la elaboración del PEP y/o adaptación de materiales educativos que complementen la atención de los estudiantes que afrontan barreras educativas.*
- g. *Orientar a las familias en la implementación de apoyos educativos que requieren sus hijos.*

### DEL PROFESIONAL ESPECIALISTA PARA EL SAEI

**ART. 47.-** Funciones del profesional en terapeuta:

- a. *Ejecutar acciones de sensibilización a la comunidad educativa y hace difusión de la diversidad y la educación inclusiva.*
- b. *Asesorar a los docentes, según lo requieran, en la elaboración de propuestas de adaptación y/o ajustes razonables para los PEP, en estrategias para el desarrollo de la integración sensorial, así como para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras y laborales de los estudiantes, y otros que requieran.*
- c. *Asesorar y apoyar en el diseño o adaptación y uso de apoyos educativos de acuerdo con las demandas de la IE.*

- d. *Orientar y acompañar a los directivos y docentes en la adaptación y transformación del entorno, para eliminar barreras educativas de acceso, que permita la participación de los estudiantes.*
- e. *Participar en reuniones de trabajo con los profesionales del equipo SAEE para garantizar el adecuado funcionamiento del servicio.*

### **DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN**

**ART. 48.-** El Asistente de Educación, es el personal que realiza funciones de apoyo Técnico-Pedagógico, es responsable de la orientación y control de la disciplina, asistencia de los estudiantes a su cargo.

**ART. 49.-** Depende de la Coordinación de CONVIVENCIA ESCOLAR, Subdirección Académica y Dirección de la Asociación Educativa.

**ART. 50.-** Son funciones del Asistente de Educación:

- a. *Registrar la asistencia, tardanzas o faltas en los cuadernos de control diario de los estudiantes.*
- b. *Revisar permanentemente los cuadernos de control diario verificando la autenticidad de firmas, sanciones, etc.*
- c. *Controlar los lineamientos dados sobre uniforme, aseo personal, correcta presentación (uso adecuado de mascarilla y cumplimiento de protocolos de SS) y **disciplina de los estudiantes** a su cargo, dentro y fuera de la Asociación Educativa.*
- d. *Encauzar y controlar la buena disciplina de los estudiantes en las actividades diarias, horas de recreo y las que programe el Colegio en forma interna y externa.*
- e. *Mantener y brindar la información correcta a los Padres de Familia sobre el comportamiento de sus menores hijos.*
- f. *Controlar la asistencia diaria de las secciones a su cargo.*
- g. *Resolver problemas disciplinarios o poner en conocimiento de la Coordinación de T.O.E. o psicología, los casos de reincidencias, faltas graves o inasistencias constantes que realicen los estudiantes.*
- h. *Velar por un buen comportamiento de los estudiantes, aunque éstos no pertenezcan a las secciones a su cargo.*
- i. *Asumir la responsabilidad de las secciones a su cargo en ausencia del docente.*
- j. *Informar inmediatamente la impuntualidad o inasistencia de los docentes a sus horas de clase a la Coordinación*
- k. *CONVIVENCIA ESCOLAR, TOE y al Subdirector Académico.*
- l. *Proponer ante la Coordinación de CONVIVENCIA ESCOLAR, TOE el cuadro de las autoridades estudiantiles.*
- m. *Orientar y dirigir permanentemente a las autoridades estudiantiles para un mejor control de la disciplina.*
- n. *Presentar y llevar al día la documentación a su cargo, registros de conducta, fichas, partes, informes físico y virtual. n. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de T.O.E.*
- o. *Participar activamente en las actividades programadas por la institución.*
- p. *Ser responsable del buen uso y del mantenimiento del mobiliario, demás bienes y ambientes a su cargo, así mismo proporcionar al profesor el material para un normal desarrollo de las clases (plumones, mota, etc.).*
- q. *A la salida de los estudiantes, verificará el estado de las aulas y mobiliario a su cargo, informando al Coordinador de T.O.E. las ocurrencias; esta función deberá ser cumplida en forma diaria, el incumplimiento será tipificado como FALTA GRAVE.*
- r. *Verificará en la salida que los estudiantes se retiren a sus domicilios. De encontrar faltas como: desorden en la calle, manchar paredes, grescas o situaciones que alteren la moral; serán derivados a la oficina de T.O.E. y sancionados como FALTA GRAVE y a la vez entregados a sus PFFF.*
- s. *Proporcionar información inmediata y confidencial de asuntos que atenten contra la imagen y buen prestigio de la Asociación Educativa.*
- t. *Registrar la asistencia o faltas de los estudiantes, en nuestra plataforma virtual.*
- u. *Controlar el buen uso de la tecnología dentro de la sala virtual (ingreso a la sala desde el correo institucional, audio, chat, presentación de pantalla, entre otros).*
- v. *Realizar llamadas telefónicas a los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes, para informar sobre la situación conductual dentro de la sala virtual, como, de la constante inasistencia y/o tardanza de su menor hijo(a) a las clases virtuales.*
- w. *Supervisar las evaluaciones presenciales y/o virtuales.*
- x. *Colaborar con los docentes cuando requieran el apoyo para atender a los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de las funciones establecidas en la normativa vigente, según sea el caso.*
- y. *Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.*

### **DE LA COORDINACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**

**ART. 51.-** Es la persona responsable de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de certificación, autoevaluación con fines de acreditación institucional, además del mantenimiento de sistema de gestión de calidad, siguiendo los procesos respectivos que permitan el aseguramiento de la mismos.

**ART. 52.-** Tiene a su cargo el proceso de autoevaluación, mejora continua, certificación y acreditación institucional.

**ART. 53.-** Es personal de absoluta confianza y depende directamente del Promotor y Director de la Asociación Educativa.

**ART. 54.-** Son funciones de la Coordinadora de Certificación y Acreditación de la Calidad Educativa:

- a. *Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y proponer actividades de implementación de autoevaluación y acreditación a efectuarse en los diferentes niveles de atención en la institución.*

- b. *Formular su Plan Anual de trabajo, informes de actividades y otros documentos requeridos por el área Directiva.*
- c. *Diseñar y proponer políticas y estrategias sobre autoevaluación y acreditación.*
- c. *Propiciar y evaluar el desarrollo y resultados de metas programadas.*
- d. *Elevar para aprobación normas, métodos y procedimientos relacionados con la autoevaluación, evaluando su ejecución y resultados.*
- e. *Mantener coordinación e intercambio tecnológico con Instituciones Nacionales y Extranjeras, acreditadoras y certificadoras.*
- f. *Diseñar estrategias y promover cultura evaluativa entre los integrantes de la Institución.*
- g. *Emitir informes especializados y mantener permanente informado al Director.*
- h. *Asesorar a las autoridades y funcionarios en el campo de la autoevaluación y acreditación.*
- i. *Prestar asistencia técnica a los Comités Internos de Calidad Académica de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria en cuanto a autoevaluación y acreditación.*
- j. *Coordinar las actividades de organización y ejecución de eventos de difusión y capacitación del sistema de Gestión de la Calidad en coordinación con las oficinas de Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos y Actividades.*
- k. *Difundir el avance del proceso de autoevaluación.*
- l. *Coordinar con los miembros de las Comisiones Permanentes sobre acciones y logros.*
- m. *Cumplir con las disposiciones, actividades, reglamentaciones, protocolos en materia de Seguridad y Salud Laboral*
  - 1. *(Exámenes médico-ocupacionales, descartes preventivos, etc.).*
- n. *Es corresponsable con la Subdirección Académica del Proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación.*
- p. *Participa en la formulación de los documentos de gestión de la Institución.*
- o. *Otras que le encomiende el Director de acuerdo con el nivel y naturaleza de la Coordinación de Certificación y*
  - 1. *Acreditación de la calidad Educativa.*

#### **DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**ART. 55.-** La coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional es el órgano de asesoramiento y planificación de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ART. 56.-** El Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional es personal encargado del desarrollo, aplicación y resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien informa de sus acciones al Director.

**ART. 57.-** La coordinación está a cargo de un Profesional con especialización en SST y/o a recibido capacitación en la materia.

**ART. 58.-** Son funciones del coordinador de seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. *Difundir los lineamientos de los planes y procedimientos a cargo, entre los colaboradores y los supervisores del personal tercero que se contrate en cualquier momento.*
- b. *Asesorar y asistir a la Dirección y Subdirecciones en el cumplimiento de las funciones que les compete respecto a la implementación y ejecución del presente procedimiento.*
- c. *Integrar a los procedimientos todas las recomendaciones que se reciba de MINEDU y MINSA a través de normativas, indicaciones y orientación para comunicar, coordinar e implementar de manera oportuna.*
- d. *Establecer y mejorar permanentemente los planes y protocolos y procedimientos, en concordancia con los avances de las leyes, estándares y tecnología en la materia, y además proveer supervisión y apoyo para implementarlo.*
- e. *Asesorar a todas las áreas en todo lo relativo a la identificación de peligros, evaluación y control de los factores de riesgo que puedan afectar la integridad de todos los colaboradores en general.*
- f. *Supervisar el abastecimiento oportuno de los equipos de protección personal y sistemas de protección colectiva requeridos para el desarrollo de las actividades laborales de los colaboradores.*
- g. *Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del SST por todas las empresas terceras a cargo del área.*
- h. *Elaborar, implementar y controlar los documentos o registros exigidos por la normativa nacional vigente.*
- i. *Planificar con el médico ocupacional la ejecución de las actividades del presente procedimiento en materia de Prevención y Seguridad de la Comunidad educativa.*
- j. *Brindar la información necesaria del área de mantenimiento, infraestructuras y equipamiento para el cumplimiento del programa.*
- k. *Supervisar el cumplimiento de las actividades detalladas en el presente procedimiento.*
- l. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección disponga.*

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICOS DE

### IMAGEN INSTITUCIONAL

**ART. 59.-** Es el órgano encargado de velar por el buen clima institucional y el buen conducir de las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la comunidad educativa además de la organización, desarrollo y evaluación de las actividades programadas por la institución educativa tanto de manera interna como externa con otras instituciones.

**ART. 60.-** Tiene la responsabilidad de programar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades programadas y no programadas y los servicios de bienestar de la comunidad educativa de manera interna como externa.

**ART. 61.-** Es personal de confianza de la Dirección y depende directamente de esta, trabajando de manera conjunta y en constante coordinación con la Sub-Dirección Administrativa y la Subdirección Académica.

**ART. 62.-** Son funciones del responsable de Imagen Institucional las siguientes:

- a. *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área (en el ámbito de las relaciones humanas y en el ámbito de actividades).*
- b. *Fomentar y mantener un clima armonioso entre todos los miembros de la comunidad educativa, mediante recursos de mejora en las relaciones interpersonales e interinstitucionales.*
- c. *Brindar soporte emocional, asertivo y permanente al personal de la institución.*
- d. *Brindar orientación al personal de la institución en situaciones que generan problema entre miembros de la comunidad educativa.*
- e. *Sugerir actividades extra laborales con la finalidad de crear un clima armonioso entre los miembros de la institución*
- f. *Promover valores, testimonio de vida entre los principales actores educativos para favorecer el clima organizacional.*
- g. *Incentivar mediante obsequios, tarjetas, correos de felicitaciones, pastillas de reflexión u otros al personal para motivar y enaltecer su labor institucional.*
- h. *Sugerir y recomendar al personal de la institución estrategias y/o apoyo externo de un profesional en aras de su equilibrio emocional.*
- i. *Proponer a la dirección actividades innovadoras y necesarias en mejoras de la proyección de nuestra institución frente a la comunidad.*
- j. *Coordinar con la coordinación de psicología las evaluaciones de selección de personal, realizando el seguimiento minucioso del mismo.*
- k. *Presentar un plan de trabajo ante la Dirección, según la actividad programada y/o requerida.*
- l. *Participar activamente en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las diferentes actividades de promoción a la comunidad educativa.*
- m. *Coordinar con los órganos especializados las actividades culturales, científicas, cívicas, religiosas, artísticas, deportivas y sociales en los tres niveles educativos, conduciendo el desarrollo de los programas internos y externos.*
- n. *Planificará, organizará, ejecutará y evaluará los concursos de periódicos murales en los niveles educativos de nuestra institución, con el apoyo de la Coordinación de letras.*
- o. *Tendrá la responsabilidad de velar por la buena presentación personal y de tenida del personal de la institución.*
- p. *Planificar el desarrollo óptimo de las actividades a realizar.*
- q. *Delegar y exigir el cumplimiento de las comisiones y/o al personal encargado de realizarlo de manera responsable.*
- r. *Promover la cooperación del personal comisionado y no comisionado para el buen desarrollo de las actividades inherentes a sus funciones de cargo.*
- s. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección disponga.*

**ART. 63.-** En caso de vacancia del cargo de responsable de Imagen Institucional o ausencia prolongada del titular, lo reemplazará un docente designado por la Dirección.

### ATENCIÓN AL CLIENTE

**ART. 64.-** Depende de la Dirección y Subdirección Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a. *Informar a los padres de familia las diferentes actividades que se realizan en la institución.*
- b. *Recibe inquietudes y solicitudes de padres de familia.*
- c. *Comunica a las diferentes áreas de la institución cualquier coordinación o información respectiva según sea conveniente*
- d. *Brinda informes y realiza visitas guiadas a los padres de familia que lo requieran.*
- e. *Realiza el seguimiento de las atenciones a fin de brindar solución o respuesta a los padres de familia sobre sus solicitudes o inquietudes en un lapso no mayor 2 días.*
- f. *Atiende llamadas de los padres de familia que necesiten algún tipo de información sobre sus hijos.*
- g. *Registra y escanea para sistema las atenciones de los profesores a los padres de familia.*

- h. *Conforme a Ley gestiona de manera correcta el Libro de Reclamaciones que se encuentra siempre disponible y a mano de los usuarios.*
- i. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe.*

#### **DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PASTORAL, FORMACIÓN RELIGIOSA Y CAPELLANÍA**

**ART. 65.-** Es el organismo encargado de planificar, organizar y ejecutar las acciones tendientes a las prácticas de las virtudes y valores tratando de emular la espiritualidad de nuestro Guía y Patrono Institucional “Santo Domingo de Guzmán”.

**ART. 66.-** La Subcoordinación de Pastoral y Formación Religiosa está a cargo de un profesional, especializado en Teología y/o

**ART. 67.-** Educación Religiosa, con experiencia y probada Vocación Religiosa.

**ART. 68.-** Son funciones:

- a. *Planificar, organizar y coordinar con los organismos correspondientes de nuestra Asociación Educativa y organismos religiosos, la realización de las actividades: Primera Comunión, Confirmación, Jornadas Espirituales, Liturgia de la Palabra, Misas, Procesiones, retiros, etc.*
- b. *Organiza y planifica las acciones de la PASTORAL JUVENIL DOMINGUINA.*
- c. *Seleccionar y preparar a los estudiantes que tengan cualidades y voluntad para integrar al Coro Religioso por niveles educativos.*
- d. *Motivar permanentemente a los estudiantes y personal de trabajadores a la práctica de virtudes y valores tales*
- e. *como: la honradez, veracidad, obediencia, perdón, respeto a la dignidad y derechos de la persona.*
- f. *Proporcionar a los estudiantes y profesores el Cancionero Religioso Dominguino.*
- g. *Coordinar una adecuada atención espiritual, a través de la Capellanía Institucional; dirección espiritual y atención en los Sacramentos.*
- h. *Coordinar, asesorar y orientar a los profesores de Religión, en la preparación y dictado de sus clases, la programación*
- i. *curricular, materiales educativos, evaluaciones del educando, relaciones con los padres de familia y otras acciones técnico-pedagógicas.*
- j. *Promover eventos, exposiciones, concursos y actividades culturales.*
- k. *Apoyar directamente a las coordinadoras de letras en las acciones de Evaluación y Monitoreo.*
- l. *Desarrollarán bimestralmente reuniones Técnico-Pedagógicas con docentes de su especialidad, a fin de evaluar las acciones realizadas y tomar las medidas correctivas.*
- m. *Presentar el Informe Técnico-Pedagógico a la finalización de cada bimestre y en forma anual.*
- n. *Realizar otras funciones que las Coordinaciones, Subdirección Académica o Dirección le asignen.*

#### **DE LAS SUB-COORDINACIONES ACADÉMICAS O DE ESPECIALIDAD**

**ART. 69.-** Son los organismos que dependen de las Coordinaciones de Letras y Ciencias. Son propuestos por el Subdirector Académico.

**ART. 70.-** Son funciones de los subcoordinadores:

- a. *Formular su Plan Anual de trabajo, informes de actividades y otros documentos requeridos por el área Directiva.*
- b. *Asesorar en aspectos Técnico-Pedagógicos al Subdirector Académico y a las coordinaciones de letras y ciencias respectivamente.*
- c. *Coordinar con los profesores del nivel y/o especialidad la programación curricular, materiales educativos, evaluaciones del educando, relaciones con los padres de familia y otras acciones técnico-pedagógicas.*
- d. *Sugerir métodos y técnicas pedagógicas para elevar y/o mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.*
- e. *Promover eventos, exposiciones, concursos y actividades culturales.*
- f. *Apoyar directamente a las coordinadoras de letras y ciencias en las acciones de Evaluación y Monitoreo.*
- g. *Desarrollarán bimestralmente reuniones Técnico-Pedagógicas con docentes de su nivel y/o especialidad, a fin de evaluar las acciones realizadas y tomar las medidas correctivas.*
- h. *Presentar el Informe Técnico-Pedagógico a la finalización de cada bimestre y en forma anual.*
- i. *Realizar otras funciones que las Coordinaciones, Sub-Dirección Académica o Dirección le asignen.*

#### **DE LA SUBCOORDINACIÓN CÍVICO PATRIÓTICO**

**ART. 71.-** Es el órgano encargado de cultivar valores de carácter cívico-patriótico en los estudiantes.

**ART. 72.-** Está a cargo de un Profesional con experiencia en la Formación Cívica y Patriótica de Menores.

**ART. 73.-** Tiene a su cargo la organización, planificación, ejecución y evaluación de las actividades cívico patrióticas y depende de la Coordinación de Letras y de la Subdirección Académica.

**ART. 74.-** Son funciones de los Instructores de Formación Cívica:

- a. *Seleccionar, organizar e instruir a los estudiantes de las Escoltas, Estado Mayor y Compañías Especiales, por grados de estudios en Educación Inicial, Primaria y Secundaria, manteniendo en óptimas condiciones para sus presentaciones y/o salida de delegaciones.*
- b. *Dirigir la correcta formación del alumnado en las diversas ceremonias organizadas por la Asociación Educativa en coordinación con el responsable de T.O.E. y el Subdirector Académico.*
- c. *Organizar y ejecutar el izamiento del Pabellón Nacional y Dominguito en las ceremonias y fechas cívicas cuando sean programadas.*
- d. *Proponer al inicio del año escolar el cuadro de autoridades estudiantiles ante la Coordinación de T.O.E.*
- e. *Coordinar con el responsable de CONVIVENCIA ESCOLAR & TOE, los turnos y ubicaciones de las autoridades estudiantiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.*
- f. *Participar en el control disciplinario en las horas de ingreso, salida, recreo, dentro y fuera de la Asociación Educativa.*
- g. *Mantener en estado óptimo los bienes que están bajo su responsabilidad.*
- h. *Mantener en estado de operatividad y de óptima competencia los cuadros especializados a que se refiere el numeral*
- i. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección disponga.*

## **DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**ART. 75.-** Son Docentes de la Asociación Educativa "Santo Domingo, el Apóstol" de San Miguel, los Profesionales de la educación nombrados y contratados por la Dirección de la Asociación Educativa.

**ART. 76.-** Los Docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en forma ascendente dependen del Subdirector Académico y del Director de la Asociación Educativa.

**ART. 77.-** Son funciones del Personal Docente:

- a. *Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.*
- b. *Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación Educativa, visitas de estudio y las de Promoción Educativa Comunal.*
- c. *Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Asociación Educativa y cumplir con la elaboración de los documentos correspondientes.*
- d. *Participar en el mantenimiento de la disciplina del Estudiante Dominguito.*
- e. *Participar en las actividades Cívico Patrióticas.*
- f. *Participar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Asociación Educativa.*
- g. *Asistir obligatoriamente a las reuniones Técnicas-Pedagógicas y otras convocadas por el Director, Subdirector Académico y otros de nivel jerárquico*
- h. *Emitir informes de orden pedagógicos y/o disciplinario cada bimestre y al finalizar el año.*
- i. *Fomentar en el educando la capacidad creativa, cívica, científica, sentimientos de fraternidad, solidaridad y democracia.*
- j. *Asumir las funciones de Profesor Tutor. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne la Dirección.*
- k. *Tener actualizada su Carpeta Pedagógica, donde archivará sus programas curriculares y la documentación emitida por las instancias Directivas y Dirección de la Asociación Educativa.*
- l. *Abrir diariamente su correo electrónico institucional para tener pleno conocimiento de la comunicación emitida por sus jefes inmediatos.*
- m. *En las redes sociales deberán conducirse con recato y probidad teniendo en cuenta que son entes formadores de niños y adolescentes.*
- n. *Deberán asistir como parte de sus funciones a todas las actividades académicas (Capacitación dentro y fuera de la institución, reuniones de trabajo fuera de su horario de dictado de clases, visitas de estudios) y extracurriculares y proyección a la comunidad (Aniversario Institucional, olimpiadas, asesoría académica, entrega de libretas, e s c u l a de padres, ceremonias cívicas y otras propias de la institución.*

### **DE LA ELABORACIÓN DE LIBROS DIGITALES:**

**ART. 78.-** Los libros digitales y materiales educativos que se elaboran son de autoría estricta de la Institución Educativa, por lo tanto, el especialista no podrá difundirlo o venderlo sin la autorización del Director.

## **DEL DOCENTE RESPONSABLE DE AULA O TUTOR**

**ART. 79.-** El Docente de Aula o Tutor, es el responsable de la organización de los estudiantes y padres de familia de su sección, depende del Subdirector Académico.

**ART. 80.-** Son funciones generales del Docente de Aula o Tutor:

- a. *Desarrollar su Manual y Plan Lector de Tutoría.*
- b. *Asegurar un clima afectivo en el aula y un adecuado clima institucional*
- c. *Organizar el comité de aula de su sección.*
- d. *Ejercer labor de consejería individual y grupal con los estudiantes y padres de familia. e. Participar en las reuniones de tutores.*
- e. *Organizar a los estudiantes de su sección en comités o comisiones de aseo o higiene, deportes, periódico mural, etc.*
- f. *Velar por el buen estado y conservación del mobiliario, material didáctico, periódico mural, paredes, lunas e instalación de la infraestructura educativa.*
- g. *Participar con sus estudiantes en el desarrollo del Calendario Cívico Escolar.*
- h. *Participar con sus estudiantes en las diferentes actividades que programa la institución (Actividades artísticas, culturales, deportivas, etc.).*
- i. *El tutor está prohibido de:*
  - *Realizar actividades económicas no autorizadas.*
  - *Programar reuniones fuera de la Asociación Educativa.*
- j. *Promover o asistir a reuniones sociales con los estudiantes de la institución.*
- k. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección disponga.*

## **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**ART. 81.-** La Secretaría General, es un órgano de apoyo administrativo, dependiente de la Dirección de la Asociación Educativa; encargándose de centralizar la documentación oficial relacionadas con las actividades de la Asociación Educativa.

**ART. 82.-** Son funciones de la Secretaría General:

- a. *Organizar, dirigir, distribuir y controlar la labor del personal a su cargo.*
- b. *Dirigir, controlar las actividades y procedimientos relacionados con el archivo general de la Asociación Educativa.*
- c. *Elaborar la documentación oficial de la Asociación Educativa.: Nóminas de matrícula, actas de evaluaciones, partes estadísticos, certificados de estudios, resoluciones, decretos, oficios, etc.*
- d. *Recepciona, procesar, clasificar y distribuir la documentación dirigida al colegio; en forma oportuna.*
- e. *Atender e informar al público sobre aspectos de su competencia.*
- f. *Cumplir otras funciones que designe la Dirección.*

## **DE LA TESORERÍA**

**ART. 83.-** Depende de la Dirección y Subdirección Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a. *Recaudar, controlar y dar cuenta de los fondos provenientes por diversos ingresos o egresos, a la Dirección. b. Hacer los depósitos económicos en la entidad bancaria designada por la Dirección.*
- b. *Llevar al día el estado de cuentas y el correspondiente legajo de comprobantes para que el contador lo procese en los libros contables.*
- c. *Informar diariamente al Director sobre el movimiento de caja.*
- d. *Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.*

## **DEL ASISTENTE CONTABLE**

**ART. 84.-** Son funciones del Asistente Contable:

En forma diaria:

- a. *Responsable de Caja.*
- b. *Realizar el reporte de la venta de uniformes realizando el despacho por el sistema.*
- c. *Archivar el reporte de informes a PPF*

En forma semanal:

- a. *Reporte de verificación de la recuperación.*
- b. *Reporte de verificación de Visita de Estudio (si es que se programa)*
- c. *Reporte de verificación de copias y hojas de la oficina apoyo logístico. d. Reporte de verificación de hojas de la oficina de material didáctico.*
- d. *Verificación de artículos de baja (Cuando exista).*

En forma mensual:

- a. Verificación del estado de cuenta corriente con los cheques girados.
  - b. Control, verificación y repartición de avisos de pagos a los asistentes.
  - c. Verificación de la lista de deudores y la entrega a los asistentes para su debido sellado.
- \* Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

### **BIENES, ADQUISICIONES, LOGÍSTICA E IMPRESIONES:**

**ART. 85.-** Depende de la Dirección y Subdirección Administrativa:

**ART. 86.-** El personal a cargo del área de Bienes, Adquisiciones, Logística E Impresiones cumple las siguientes funciones:

- a. Recibir las solicitudes y requerimientos para la compra del material de la institución.
- b. Emitir y registrar las órdenes de compra y vincula los documentos sustentatorios.
- c. Comprueba el debido sustento de las órdenes de compra.
- d. Verifica el stock de los principales materiales de uso continuo, si no dispone de cantidad mínima realiza requerimiento
- e. Realiza pedido de material a proveedores o designa personal que acuda a la compra.
- f. Atiende, recepciona material y genera orden de compra para el pago de los proveedores.
- g. Ingresa y distribuye el material o producto según la instancia que corresponda.
- h. Entrega los bienes y/o materiales requeridos por el personal mediante sistema (previo correo)
- i. Mantiene el control de los materiales que ingresan y salen de la Asociación Educativa mediante sistema
- j. Recibir las solicitudes de las diferentes áreas, de material y equipos.
- k. Recibir los requerimientos de las diferentes áreas, para la impresión de los materiales.
- l. Es responsable del cumplimiento oportuno de la entrega del material impreso.
- m. Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

### **DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

**ART. 87.-** Está a cargo de un Auxiliar de Laboratorio, depende del Subdirector Administrativo y cumple las siguientes funciones:

- a. Solicitar el material y los reactivos anticipadamente.
- b. Coordinar con las Subdirecciones Académicas el horario de prácticas de los profesores de ciencias.
- c. Preparar el material y los reactivos que se utilizarán en cada práctica.
- d. Coordinar con los profesores de curso los materiales que deben traer los estudiantes.
- e. Apoyar al docente en el desarrollo de las prácticas.
- f. Elaborar el programa de mantenimiento y conservación de los equipos e insumos.
- g. Participar en la elaboración de las guías de prácticas de laboratorio.
- h. Elaborar el inventario del material existente en el laboratorio.
- i. Implementar los servicios de seguridad (Botiquín, extintor, etc.).
- j. Informar al Subdirector correspondiente las prácticas efectuadas detallando los materiales utilizados.
- k. Velar por la conservación y buen mantenimiento de los materiales y bienes a su cargo.
- l. Cumplir con las disposiciones, actividades, reglamentaciones, protocolos en materia de Seguridad y Salud Laboral (Exámenes médico-ocupacionales, descartes preventivos, etc.).
- m. Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

### **DE LA SALA DE MATERIAL DIDÁCTICO**

**ART. 88.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de su responsable:

- a. Atender el requerimiento de material didáctico a los profesores.
- b. Formular el cuadro de necesidades oportunamente.
- c. Mantener en buen estado el material a su cargo.
- d. Informar sobre el uso del material por grados o especialidades a la Subdirección correspondiente.
- e. Recabar oportunamente el material didáctico utilizado por el docente.
- f. Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.

## **DE LA BANDA ESCOLAR**

**ART. 89.-** Está constituido por la Marching Band, con estudiantes de Educación Primaria y Secundaria.

**ART. 90.-** Está a cargo de un Docente de Música, depende, de la Subdirección Académica y Administrativa, cumple las siguientes funciones:

- a. *Seleccionar y organizar a los estudiantes que conforman la Marching Band.*
- b. *Elaborar un horario de prácticas, considerando el turno de clases.*
- c. *Velar por el mantenimiento y conservación de los instrumentos de música.*
- d. *Elaborar el inventario del material que está a su cargo.*
- e. *Solicitar el instrumental necesario para mejorar el cumplimiento de sus funciones.*
- f. *Propondrá a la Coordinación de CONVIVENCIA ESCOLAR & TOE, el listado de los estudiantes que integrarán las delegaciones que representarán a la institución para su respectiva autorización.*
- g. *Realizar otras funciones que la Dirección le asigne.*

## **DE LOS CONDUCTORES DE LAS MOVILIDADES ESCOLARES**

**ART. 91.-** El conductor es el personal que realiza funciones de conservación, manejo de la unidad móvil a su cargo. Depende de la Subdirección Administrativa.

**ART. 92.-** Para ser conductor de las unidades móviles se requiere:

- a. *Tener Licencia de conducir Profesional A IIIA o A IIIC*
- b. *Tener experiencia.*
- c. *Acreditar y mantener buena conducta y salud.*

**ART. 93.-** Son funciones del conductor:

- a. *Cumplir actividades requeridas al inicio de sus labores consignadas en el MOF.*
- b. *Es responsable de la seguridad y limpieza de la unidad asignada.*
- c. *Es responsable de cumplir y verificar las adecuadas labores de embarque, desembarque y tránsito de acuerdo a la normativa de tránsito vigente.*
- d. *El conductor se hace responsable de las multas y/o papeletas por las infracciones que cometa al conducir.*
- e. *Es responsable de emitir informes sobre su labor, hojas de ruta, estado de mantenimiento del vehículo, etc.*
- f. *Es responsable de cumplir todo lo especificado en las funciones contempladas en el MOF SDA 2025.*
- g. *Cumplir las funciones que la Dirección disponga.*

## **DEL ALMACÉN Y DEPÓSITO**

**ART. 94.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de su responsable:

- a. *Mantener en estado óptimo el ambiente a su cargo.*
- b. *Velar por la conservación de los bienes o enseres que estén bajo su responsabilidad, así como el ingreso o salida de estos.*
- c. *Llevar un inventario de los bienes y enseres almacenados.*
- d. *Informar al Subdirector Administrativo de las anomalías que surjan en su ambiente.*
- e. *Participar en el trabajo que realiza el personal de mantenimiento.*
- f. *Cumplir otras funciones que la Dirección disponga.*

## **DEL MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD**

**ART. 95.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de sus responsables:

- a. *Realizar labores de portería y vigilancia del local de la Asociación Educativa.*
- b. *Verificar la entrada y salida del personal autorizado, así como del público usuario.*
- c. *Controlar el ingreso y salida de enseres y bienes que tengan la correspondiente autorización.*
- d. *Controlar bajo responsabilidad que los estudiantes no abandonen la Asociación Educativa antes de la hora establecida.*
- e. *Realizar labores de mantenimiento, limpieza, reparación e instalación de los servicios.*
- f. *Mantener la limpieza de las oficinas, aulas, patios, servicios higiénicos y otros ambientes de la Asociación Educativa. g. Solicitar implementos y útiles de limpieza al Subdirector Administrativo.*
- g. *Informar al Subdirector Administrativo sobre las anomalías que se presentarán en los ambientes de la Asociación Educativa.*

- h. *Entregar a la Coordinación de T.O.E.: objetos, útiles escolares, prendas de vestir u otros, que hubieran quedado olvidados en las aulas.*
- i. *Participar activamente antes, durante y después de cada una de las actividades programadas por la institución.*
- j. *No permitirá el ingreso al Centro Educativo a toda persona que vista en forma inadecuada.*
- k. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe.*

#### **SOPORTE TÉCNICO:**

**ART. 96.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de sus responsables:

**ART. 97.-** Es responsable del adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos del área administrativa y educativa.

- a. *Da mantenimiento a los equipos y asesora a los usuarios en su adecuado funcionamiento.*
- b. *Comunica a la institución en caso deba adquirir repuesto o reemplazar algún equipo.*
- c. *Apoya en la reparación de algún equipo en mal funcionamiento.*
- d. *Atiende los llamados de los usuarios ante algún inconveniente con los equipos (previo correo).*
- e. *Apoya en la distribución e instalación de equipos en la institución.*
- f. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe*

#### **SOPORTE SISTEMAS:**

**ART. 98.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de sus responsables:

- a. *Es responsable del adecuado funcionamiento del sistema informático.*
- b. *Apoya y capacita a los usuarios a utilizar de manera correcta el sistema informático.*
- c. *Recibe las comunicaciones del personal de la institución, cuando el sistema colapsa o funciona incorrectamente.*
- d. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe.*

#### **RR. HH. Y CONTROL DE PERSONAL:**

**ART. 99.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de sus responsables:

- a. *Lleva el registro del cumplimiento de las actividades del personal.*
- b. *Registra los permisos y solicitudes del personal.*
- c. *Tiene el manejo del archivo documentario.*
- d. *Controla la asistencia diaria del personal en general e informa alguna inasistencia.*
- e. *Programa horario de marcado de entrada y salida del personal.*
- e. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe.*

#### **CONTABILIDAD Y COBRANZAS:**

**ART. 100.-** Depende de la Subdirección Administrativa y son funciones de sus responsables:

- a. *Tiene el registro diario de los ingresos de Caja y la respectiva Liquidación.*
- b. *Tiene actualizada la lista de morosos y es responsable de la comunicación y cobranza.*
- c. *Tiene al día la respectiva sustentación de los ingresos y egresos de la institución.*
- d. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe.*

#### **COMUNICACIONES:**

**ART. 101.-** Depende de la Dirección y Subdirección Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a. *Creación y redacción de contenido de acuerdo con la línea editorial.*
- b. *Edición de material gráfico institucional manteniendo la identidad corporativa.*
- c. *Actualización de página web.*
- c. *Ejecución de campañas digitales.*
- d. *Estructurar parrilla de contenido para redes.*
- e. *Coordinación de contenido y estrategia con Dirección.*
- f. *Coordinación de Equipo de Marketing para distribución de trabajo.*
- g. *Grabación y edición de material audiovisual (Fotografía y vídeo).*

- h. *Dar respuestas asertivas a las consultas y comentarios de los usuarios y clientes potenciales.*
- i. *Análisis y medición de publicaciones en redes.*
- j. *Cumplir otras funciones que la Dirección designe.*

## **DEL TÓPICO**

**ART. 102.-** El Tópico Médico, es el organismo encargado de brindar asistencia médica inmediata a los estudiantes y trabajadores de la Institución, teniendo a su cargo el tópicos y botiquines de la Asociación Educativa.

**ART. 103.-** El Tópico Médico está a cargo de un Auxiliar Técnico, depende de la Subdirección administrativa y trabaja de manera conjunta con la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

**ART. 104.-** Son funciones de los responsables de los Tópicos:

- a. *Elaborar el plan de trabajo de su departamento y participar en los que tengan implicancia su función.*
- b. *Evaluar el estado de salud de los estudiantes durante el año escolar.*
- c. *Prevenir y controlar las enfermedades infectocontagiosas que ponen en peligro la integridad del educando y personal en general.*
- d. *Coordinar con la Coord. de Convivencia Escolar, TOE y Subdirección académica sobre los estudiantes que requieren terapia específica.*
- e. *Informar permanentemente a la Convivencia Escolar, sobre los problemas de salud de los estudiantes.*
- f. *Capacitar a un grupo de estudiantes y personal de la Institución, para que conformen la Brigada de salud Dominguina.*
- g. *Citar a los Padres de Familia cuyos hijos requieran de una atención especializada y elevar un Informe a la Coordinación TOE y Subdirección Académica.*
- h. *Mantener un botiquín permanente con medicamentos básicos para urgencias médicas.*
- i. *Evalúa el estado de salud del paciente y es responsable de su evacuación a un Centro de Salud especializado*
- j. *Coordinar con las instancias necesarias para apoyar determinadas actividades que requieran asistencia médica.*
- k. *Renueva los insumos médicos de los botiquines portátiles y de las unidades de transporte que sean necesarios.*
- l. *Realizar otras funciones inherentes a su cargo o las que la Dirección encomiende.*

## **DEL CIRCUITO CERRADO DE CÁMARAS**

**ART. 105.-** Para asegurar la integridad de los estudiantes, personal docente, administrativo, y visitantes, las instalaciones de la institución están equipadas con un sistema de circuito cerrado de cámaras (CCTV), con ubicación en puntos estratégicos implementados de manera progresiva. Las grabaciones están sujetas a los principios de confidencialidad y serán utilizadas exclusivamente para fines de seguridad y vigilancia institucional.

**ART. 106.-** El acceso a este sistema está en plena disposición del Director y el personal técnico asignado por éste.

**ART. 107.-** En caso de necesitar acceso a las grabaciones, se remitirá correo al área de soporte técnico y a la dirección para la aprobación de la visualización de imágenes.

**ART. 108.-** En caso ésta sea requerida por padres de familia, solo será contando con la aprobación de Dirección y solo se permitirá la visualización. Quedando terminantemente prohibido el uso, difusión de esta información visual, sujetándose a medidas correctivas o sanciones de ser el caso porque se transgredieron de acuerdo a ley N°. 29733-Ley de Protección de datos, a principios de Confidencialidad y Seguridad.

## **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)**

**ART. 109.-** El Consejo Educativo Institucional (CONEI) está integrado:

- a. El Director, quien lo presidirá.
- b. Los Subdirectores Académico y Administrativo.
- c. Los Coordinadores Generales Académicos, de Convivencia Escolar, TOE, Calidad.
- d. El Secretario General, quien actuará como secretario.
- e. Un representante de los Padres de Familia.

**ART. 110.-** Las atribuciones del CONEI son:

***En aspectos de participación:***

- a. *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro y demás instrumentos de gestión educativa.*

- b. *Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.*
- c. *Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase mediante un representante en la Comisión respectiva.*
- d. *Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de «Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza», «Círculos de Investigación-Innovación» y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.*
- e. *Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.*
- f. *Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Asociación Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.*
- g. *Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.*
- h. *Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.*
- i. *Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.*
- j. *Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular vigente y en el Proyecto Educativo Institucional.*
- k. *Proponer a los Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.*

**En aspectos de concertación:**

- l. *Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.*
- m. *Brindar apoyo a la Dirección de la Asociación Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.*
- n. *Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico -matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.*

**En aspectos de vigilancia ciudadana:**

- o. *Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.*
- p. *Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Asociación Educativa y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.*
- q. *Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y turnos.*
- r. *Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencialización de contenidos, competencias del Proyecto Curricular vigente.*
- s. *Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al horario de clases.*
- t. *Sancionar las faltas graves de indisciplina de los estudiantes y trabajadores de la Asociación Educativa según el Reglamento o dispositivos Legales vigentes.*
- u. *Tomar decisiones acerca de cualquier asunto que se le someta a consideración.*
- w. *Emitir opinión sobre asuntos que le sean consultados o que a su iniciativa se haga llegar a las Autoridades Superiores de Educación y otros sectores.*

**ASESOR LEGAL**

**ART. 111.-**

El Asesor Legal cumplirá y apoyará en los siguientes aspectos:

- a. *Interpreta la debida aplicación de las disposiciones Legales de Carácter Educativas y su concordancia en la Jerarquía Constitucional según los casos específicos.*
- b. *Garantiza el debido desarrollo de las actividades cuidando el fiel cumplimiento de las disposiciones de carácter social, registral, laboral y comunitario.*
- c. *Representa a la institución ante las instancias administrativas en conciliaciones, y procesos de manera activa.*
- d. *Propone soluciones a las diferentes controversias que puedan suscitarse con la comunidad educativa, los miembros de la institución y padres de familia.*
- e. *Propone a la institución iniciativas legislativas y de gestión para el mejoramiento de la normatividad educativa ante las autoridades administrativas nacionales y autoridades ejecutivas de educación en diferentes niveles.*

## MÉDICO OCUPACIONAL

**ART. 112.-** El Médico, es profesional de la medicina con especialización en el área ocupacional, debidamente colegiado y habilitado para ejercer su función. Forma parte del servicio de Seguridad y salud de los trabajadores.

**ART. 113.-** El Médico asesora directamente a la Dirección y al Equipo Directivo.

**ART. 114.-** El Médico Ocupacional trabaja de manera conjunta con la coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

**ART. 115.-** Son funciones del Médico Ocupacional:

- a. Valorar y hacer seguimiento del estado de salud a los trabajadores con sospecha o casos confirmados de enfermedades.
- b. Asegurar el proceso de reincorporación al trabajo posterior a la enfermedad después de que hayan cumplido con los plazos establecidos.
- c. Elaborar material informativo para la difusión de las medidas de prevención en salud.
- d. Definir los parámetros y planificar las actividades para la realización para la prevención y control ante alguna emergencia sanitaria.
- e. Mantenerse informado respecto a disposiciones y demás publicaciones oficiales emitidas por la autoridad de la salud.
- f. Realizar la identificación de los trabajadores en Grupos de Riesgo para complicaciones asociadas a situaciones de emergencia sanitaria.

## ASESOR TECNOLÓGICO

**ART. 116.-** Es la persona responsable de capacitar, orientar, supervisar, monitorear, evaluar, diseñar y desarrollar las herramientas tecnológicas a utilizarse en el ámbito educativo TICs, permitiendo la optimización en la gestión del aprendizaje y la gestión educativa que permitirá brindar un servicio educativo innovador.

**ART. 117.-** Son requisitos básicos para ser Asesor Tecnológico:

- a. Poseer título profesional en Ingeniería de Sistemas/ Ingeniería de Software o profesión a fin a la función a realizar.
- b. Poseer Segunda especializaciones en plataformas educativas y de desarrollo.
- c. Tener como mínimo 02 años de servicios en la Asociación Educativa.
- d. Tener capacidad, vocación y experiencia en Educación.

**ART. 118.-** En caso de vacancia del cargo de Asesor Tecnológico o ausencia prolongada del Titular, lo reemplaza un(a) profesional designado por la Dirección de la Asociación Educativa.

**ART. 119.-** Son funciones generales del Asesor Tecnológico:

- a. Asesorar al personal de la institución respecto a la gestión de medios tecnológicos y plataformas educativas dentro de la institución.
- b. Capacitar a la comunidad educativa en el uso de Tecnologías.
- c. Desarrollar Programas plataformas, App, en beneficio del servicio educativo que brinda la institución.
- d. Asesorar al personal de la institución respecto del uso del software y hardware con los que cuenta la institución.
- e. Capacitar al personal en el uso y manejo de la plataforma institucional de correo y sus aplicaciones: página web, plataformas en uso, drive, etc.
- f. Capacitar al personal en el uso de herramientas educativas digitales.
- g. Capacitar al personal en el uso de herramientas web.
- h. Asesorar a la dirección de la institución en el desarrollo e implementación de software educativo. i. Asesorar a la dirección de la institución en la adquisición de hardware educativo.
- i. La reserva y protección de toda la información que se administra conforme a la Ley de protección de Datos vigente. k. Cumplir otras funciones que la Dirección designe.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANES EN EJECUCIÓN

#### 4.1. ACADÉMICA.

**ART. 120.-** La Planificación, Programación, Calendarización, Períodos Vacaciones y el Monitoreo Educativo, son acciones de los responsables de cada uno de los estamentos comprendidos en la Estructura Orgánica y que no deben ser contrarias a las Normas Legales Vigentes del Sector Educación.

**ART. 121.-** El Año Escolar comprende cuatro (04) bimestres, teniendo una duración de 39 semanas al año, acumulando un mínimo de horas pedagógicas:

- Educación Inicial :1170 horas de trabajo pedagógico efectivo.
- Educación Primaria :1365 horas de trabajo pedagógico efectivo.
- Educación Secundaria :1560 horas de trabajo pedagógico efectivo.

**ART. 122.-** El Nivel de Educación Inicial, atiende a partir del II Ciclo de la EBR, a niños de 3, 4 y 5 años. Su organización Académica:

- *Subdirección Académica.*
- *Coordinación de Inicial.*
- *Coordinación T.O.E.*
- *Comité de Tutoría.*
- *Profesoras de Aula, y*
- *Asistentes de Educación.*

**ART. 123.-** El Nivel de Educación Primaria, atiende los ciclos: III (1° y 2° Grados), IV (3° y 4° Grados) y V (5° y 6° Grados) de Menores. Su organización Académica:

- *Subdirección Académica.*
- *Coordinación de Áreas de Letras y Ciencias.*
- *Coordinación de T.O.E.*
- *Comité de Tutoría.*
- *Subcoordinaciones de grado o Especialidad.*
- *Personal Docente por Especialidades.*
- *Asistentes de Educación.*

**ART. 124.-** El Nivel de Educación Secundaria, atiende los ciclos: VI (1° y 2° Grados) y VII (3°, 4° y 5° Grados). Su organización Académica:

- *Subdirección Académica.*
- *Coordinación de áreas de letras y ciencias.*
- *Coordinación de T.O.E.*
- *Comité de Tutoría.*
- *Subcoordinaciones de grado o Especialidad.*
- *Personal Docente por Especialidades.*
- *Asistentes de Educación.*

#### **4.1.1 DEL PCI**

**ART. 125.-** El Proyecto Curricular Institucional es un instrumento de gestión curricular que se construye de manera participativa por toda la comunidad educativa, en el marco del Diseño Curricular Nacional y del PEI.

**ART. 126.-** Denominación:

***"SDA, líderes que construyen juntos una sociedad de oportunidades para todos"***

**ART. 127.-** De los Objetivos del PCI:

1. *Lograr a través de un trabajo en equipo, la construcción de un sistema educativo de calidad en formación integral y hábitos orientados al liderazgo proactivo.*
2. *Desarrollar habilidades y destrezas, descubriendo aptitudes intereses y motivaciones, orientando valores y actitudes para el logro de una identidad personal y social que asuma la diversidad cultural.*
3. *Construir aprendizajes significativos y funcionales mediante el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación para que el estudiante se convierta en un sujeto activo y procesador crítico.*
4. *Emplear estrategias innovadoras que permitan el desarrollo de competencias que hagan posible construir en el estudiante un perfil innovador, emprendedor, ambientalista, saludable, asertivo; orientado al logro de una convivencia armoniosa.*
5. *Fomentar la Diversidad, adaptando diferentes estrategias de enseñanza para atender la diversidad de estilos de aprendizaje y necesidades individuales generando el trabajo colaborativo entre estudiantes, docentes y la comunidad educativa para enriquecer el conocimiento.*

**ART. 128.-** Nuestra Institución posee diversos Planes de estudios de acuerdo con cada nivel educativo siendo vigentes, los siguientes:

a. PLAN DE ESTUDIOS DEL NIVEL INICIAL – SDA 2025:

ÁREAS CURRICULARES	SUB-ÁREAS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
MATEMÁTICA		7	7	7
COMUNICACIÓN		7	7	7
PERSONAL SOCIAL	Personal Social	2	2	2
	Educación Religiosa	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		3	3	3
PSICOMOTRIZ		2	2	2
<b>TERCIO CURRICULAR</b>				
INGLÉS		3	3	3
COMPUTACIÓN		1	1	1
TUTORÍA		1	1	1
PLAN LECTOR		1	1	1
TALLERES VARIOS		1	1	1
<b>TOTAL</b>		<b>30 H</b>	<b>30 H</b>	<b>30 H</b>

b. PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA – SDA 2025

ÁREAS CURRICULARES	SUB - ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
01	MATEMÁTICA (ECE)	6	6	6	6	8	8
02	COMUNICACIÓN (ECE)	6	6	6	6	7	7
03	ARTE Y CULTURA	Danza	2	2	2	2	2
		Teatro	1	1	1	1	1
04	PERSONAL SOCIAL	3	3	4	4	4	4
05	EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	2	2	2	2	2
		Gimnasia	1	1	1	1	1
06	EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
07	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	3	3	4	4	4	4
08	TUTORÍA	2	2	2	2	2	2
09	INGLÉS	6	6	6	6	6	6
10	COMPUTACIÓN /ROBÓTICA	2	2	2	2	2	2
	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>35 h</b>	<b>35h</b>	<b>37h</b>	<b>37h</b>	<b>40h</b>	<b>40h</b>

c. PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIA- SDA 2025

ÁREAS CURRICULARES		SUB - ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°
01	MATEMÁTICA7		7	7	7	7	8
02	COMUNICACIÓN5		5	5	5	5	5
03	INGLÉS6		6	6	6	6	5
04	ARTE3	DANZA	2	2	2	2	2
		TEATRO	1	1	1	1	1
05	CIENCIAS SOCIALES3		3	3	3	3	3
06	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA 3		3	3	3	3	3
07	EDUCACIÓN FÍSICA 3	EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	2
		FULL BODY	1	1	1	1	1
08	EDUCACIÓN RELIGIOSA2	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
09	CIENCIA, Y TECNOLOGÍA 4		4	4	4	4	4
10	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO 2	TECNOLOGÍA EN EL AULA	2	2	2	2	2
11	TUTORÍA 2		2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS			40	40	40	40	40

ART. 129.- De la Calendarización:

BIMESTRE	CANTIDAD DE SEMANAS	DURACIÓN	PERIODO VACACIONAL DEL ALUMNADO
I BIMESTRE	10	Del 03 de marzo al 09 de mayo	Del 12 al 16 de mayo
II BIMESTRE	10	Del 19 de mayo al 25 de julio	Del 28 de Julio al 01 de agosto
III BIMESTRE	9	Del 04 de agosto al 03 de octubre	Del 6 al 10 de octubre
IV BIMESTRE	10	Del 13 de octubre al 19 de diciembre	Del 22 de diciembre a marzo 2026

**ART. 130.-** Del Sistema Pedagógico:

<b>MODELO CONSTRUCTIVISTA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
El alumno es quien tiene la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, ya que es él quien genera el conocimiento y aprende. La enseñanza se enfoca en la actividad mental constructiva del estudiante, que no solo es activo al manipular, explorar, descubrir o crear, sino también al leer y escuchar.	El constructivismo es una teoría que propone que el entorno de aprendizaje debe ofrecer diversas perspectivas e interpretaciones de la realidad. Esto se logra mediante actividades basadas en experiencias contextualizadas y enriquecedoras que faciliten la construcción del conocimiento por parte del estudiante	El constructivismo se fundamenta en la estructura conceptual previa de cada estudiante. Comienza con las ideas y nociones que el alumno ya tiene sobre el tema a tratar. Además, prevé el cambio conceptual que ocurrirá a medida que el estudiante construye activamente nuevos conocimientos y cómo éstos impactarán en su estructura mental.

**ART. 131.-** Los Principios que rigen nuestra labor educativa:

1. EDUCACIONALES

Los principios educacionales de la Institución se basan en La Ley General de Educación N.º 28044 considerando los siguientes principios:

- La calidad: Que asegure la eficiencia en los procesos y eficiencia en los logros y las mejores condiciones de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.
- La equidad: Que posibilite una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo y que da prioridad a los que menos oportunidades tienen.
- La ética: Que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia: que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- La inclusión: Que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- La democracia: Que promueve el respeto, irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y la minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
- La conciencia ambiental: Que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- La creatividad y la innovación: Que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- La interculturalidad puede definirse como el proceso de comunicación e interacción entre personas y grupos con identidades culturales específicas, donde no se permite que las ideas y acciones de una persona o grupo cultural esté por encima del otro, favoreciendo en todo momento el diálogo, la concertación y, con ello, la integración y convivencia enriquecida entre culturas. La escucha mutua, el acceso equitativo y oportuno a la información pertinente, la búsqueda de la concertación y la sinergia.
- Desarrollo Sostenible, aquel desarrollo que es capaz de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer los recursos y posibilidades de las futuras generaciones.
- Igualdad de Género, todas las personas independientemente de su identidad de género, tienen el mismo potencial

para aprender y desarrollarse plenamente. La igualdad de género se refiere a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones.

## 2. PEDAGÓGICOS

La Propuesta Curricular para la Educación es un planteamiento que propone la renovación curricular de la educación básica y la media superior, con el fin de formar personas capaces de adaptarse a los nuevos tiempos y proponer soluciones a los retos que enfrenta nuestra sociedad. Los principios pedagógicos son fundamentos que guían la práctica educativa y ayudan a estructurar el proceso de enseñanza-aprendizaje. A continuación, se presentan algunos de los principios pedagógicos más relevantes que pueden ser aplicados en diferentes contextos educativos, incluidos enfoques como el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):

### 1. Aprendizaje activo

- Los estudiantes deben participar de manera activa en su proceso de aprendizaje, en lugar de ser meros receptores de información. Esto incluye actividades como discusiones, proyectos, y exploración práctica.

### 2. Centrado en el estudiante

- La enseñanza debe adaptarse a las necesidades, intereses y estilos de aprendizaje de cada estudiante. Los educadores deben reconocer y valorar la diversidad de los estudiantes para crear un ambiente inclusivo.

### 3. Contextualización del aprendizaje

- El aprendizaje debe ser relevante y significativo, conectando nuevos conocimientos con las experiencias previas de los estudiantes y el contexto de su vida cotidiana.

### 4. Diversificación de métodos de enseñanza

- Se deben utilizar múltiples enfoques y estrategias para presentar la información y facilitar el aprendizaje, atendiendo así a diferentes estilos de aprendizaje.

### 5. Fomento de la reflexión

- Los estudiantes deben ser alentados a reflexionar sobre su propio aprendizaje y proceso de pensamiento, promoviendo la metacognición y la autorregulación.

### 6. Evaluación formativa

- La evaluación debe ser continua y proporcionar retroalimentación regular que ayude a los estudiantes a identificar sus fortalezas y áreas de mejora, fomentando el crecimiento y el aprendizaje a lo largo del proceso.

### 7. Colaboración y aprendizaje social

- El aprendizaje es un proceso social; por lo tanto, se deben fomentar actividades que promuevan la colaboración y el trabajo en grupo, permitiendo a los estudiantes aprender unos de otros.

### 8. Flexibilidad y adaptabilidad

- La enseñanza debe ser flexible y capaz de adaptarse a las necesidades cambiantes de los estudiantes, permitiendo ajustes en el currículo y las estrategias de enseñanza según sea necesario.

### 9. Motivación y compromiso

- Los educadores deben crear un ambiente que estimule la motivación intrínseca de los estudiantes, ofreciendo opciones, relevancia y oportunidades para el éxito.

### 10. Inclusión y equidad

- Todos los estudiantes deben tener acceso a un aprendizaje de calidad. Es fundamental eliminar las barreras al aprendizaje y crear un entorno donde todos se sientan valorados y apoyados.

### 11. Integración de tecnología

- La tecnología puede ser una herramienta poderosa en el aprendizaje. Los educadores deben utilizarla de manera efectiva para enriquecer la experiencia educativa y proporcionar diversas formas de acceso a la información.

**ART. 132.-**

De la metodología de trabajo:

- a. *La metodología activo-participativa es una forma de concebir y abordar los procesos de enseñanza aprendizaje y construcción del conocimiento. Esta forma de trabajo concibe a los participantes de los procesos como agentes activos en la construcción, reconstrucción del pensamiento.*
- b. *Esta metodología parte de los intereses del estudiante/a y prepara al alumnado para la vida diaria. Su fundamento teórico se basa en la teoría de Piaget, ya que explica cómo se forman los conocimientos.*
- c. *La metodología activo-participativa promueve y procura la participación de manera activa y protagónica de todos los integrantes del grupo incluyendo al facilitador (docente) en el proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- d. *Una metodología activo-participativa debe ser:*
  1. **Lúdica:** *a través del juego se impulsa el aprendizaje y se posibilita un espacio para que los participantes exterioricen situaciones no elaboradas o problemáticas.*
  2. **Interactiva:** *se promueve el diálogo y la discusión de los participantes con el objetivo que se confronten ideas, creencias, mitos y estereotipos en un ambiente de respeto y tolerancia.*
  3. **Creativa y flexible:** *no responde a modelos rígidos, estáticos y autoritarios, aunque nunca pierde de vista los objetivos propuestos, abandona la idea que las cosas solo pueden hacerse de una forma.*
  4. **Formativa:** *posibilita la transmisión de información, pero prioriza en la formación de los sujetos, promoviendo el pensamiento crítico.*
  5. **Procesal:** *se brindan contenidos, pero se prioriza el proceso a través del cual los sujetos desarrollan todas sus potencialidades posibilitando la transformación de su conducta.*
  6. **comprometida y comprometedora:** *se fundamenta en el compromiso de la transformación cultural lo que promueve el compromiso de los participantes con el proceso y lo que derive de él*

**ART. 133.-**

Tipos de metodología Participativa:

- a. *Aprendizajes basados en problemas (ABP): estrategia de enseñanza-aprendizaje en la que la adquisición de las competencias ocurre a partir de la solución de un problema en un grupo pequeño, con la facilitación de un tutor o profesor.*
- b. *Método de casos: análisis intensivo y completo de un hecho, problema o suceso real con la finalidad de conocerlo, interpretarlo, resolverlo, generar hipótesis, contrastar datos, reflexionar, completar conocimientos, diagnosticarlo y, en ocasiones, entrenarse en los posibles procedimientos alternativos de solución.*
- c. *Método de proyecto abpro: método de enseñanza-aprendizaje en el que los estudiantes llevan a cabo la realización de un proyecto en un tiempo determinado, para lograr el objetivo específico de crear un servicio o producto único, mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades y el uso efectivo de recursos.*
- d. *Simulación y juego: el estudiante actúa en un entorno simulado (analógico o digital) para practicar y desarrollar capacidades de acción y decisión en situaciones de la vida real. Suele parecer que está jugando, sin embargo, reacciona frente a situaciones que tienen elementos fundamentales de la realidad.*
- e. *Juego de roles: estrategia a través de la cual se simula una situación que se presenta en la vida real principalmente relacionadas con situaciones problemáticas en el área de las relaciones humanas.*
- f. *Aprendizaje + servicio: en el aprendizaje-servicio el estudiante o docente identifica en su entorno una situación con cuya mejora se compromete, desarrollando un proyecto solidario que pone en juego conocimientos, habilidades, actitudes y valores.*
- g. *Lectura previa "clase a clase": es la lectura que permite un acercamiento al tema que será visto en la sesión de clases. Permite a los estudiantes activar sus conocimientos previos, de tal manera facilitar la integración de los nuevos conceptos a trabajar.*
- h. *Exposición: presentación de un tema lógicamente estructurado, a cargo del profesor, donde el recurso principal es el lenguaje oral, aunque puede ser un texto escrito.*
- i. *Salidas a terreno: los estudiantes visitan ambientes naturales, instituciones, empresas, entre otros, donde observan y recogen datos, tanto para examinar comportamientos o relaciones como para responder a sus propios.*
- j. *Panel de discusión - debate: es una conversación controversial, donde dos o más grupos defienden posturas contrarias sobre un tema determinado.*

**ART. 134.-** De la diversificación del cartel de competencias:

Nro.	COMPETENCIA	CAPACIDADES
1.	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo</li> <li>• Autorregula sus emociones</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente</li> <li>• Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo a su etapa de desarrollo y madurez.</li> </ul>
2.	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende su cuerpo</li> <li>• Se expresa corporalmente</li> </ul>
3.	Asume una vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene y la salud</li> <li>• Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida</li> </ul>
4.	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices</li> <li>• Crea y aplica estrategias y tácticas de juego</li> </ul>
5.	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe manifestaciones artístico-culturales</li> <li>• Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales</li> <li>• Reflexiona creativa y críticamente sobre las manifestaciones artístico-culturales</li> </ul>
6.	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explora y experimenta los lenguajes de las artes</li> <li>• Aplica procesos de creación</li> <li>• Evalúa y comunica sus procesos y proyectos</li> </ul>
7.	Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>• Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>

Nro.	COMPETENCIA	CAPACIDADES
8.	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
9.	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
10.	Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
11.	Lee diversos tipos de textos escritos en castellano como segunda lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
12.	Escribe diversos tipos de textos en castellano como segunda lengua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
13.	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales</li> <li>• Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica</li> <li>• • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral</li> </ul>
14.	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
15.	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito</li> </ul>
16.	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con todas las personas</li> <li>• Construye y asume acuerdos y normas</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común</li> </ul>
17.	Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas</li> <li>• Comprende el tiempo histórico</li> <li>• Explica y argumenta procesos históricos</li> </ul>
18.	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente</li> <li>• Genera acciones para preservar el ambiente local y global</li> </ul>
19.	Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras</li> </ul>
20.	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematisa situaciones</li> <li>• Diseña estrategias para hacer indagación</li> <li>• Genera y registra datos e información</li> <li>• Analiza datos e información</li> <li>• Evalúa y comunica el proceso y los resultados de su indagación</li> </ul>

Nro.	COMPETENCIA	CAPACIDADES
21.	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo</li> <li>• Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico</li> </ul>
22.	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina una alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Diseña la alternativa de solución tecnológica</li> <li>• Implementa y valida alternativas de solución tecnológica</li> <li>• Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica</li> </ul>
23.	Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce cantidades a expresiones numéricas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones</li> </ul>
24.	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia.</li> </ul>
25.	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</li> <li>• Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</li> <li>• Sustenta conclusiones o decisiones basadas en información obtenida</li> </ul>
26.	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</li> <li>• Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</li> <li>• Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</li> <li>• Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas</li> </ul>
27.	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea propuestas de valor</li> <li>• Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas</li> <li>• Aplica habilidades técnicas</li> <li>• Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento</li> </ul>
28.	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaliza entornos virtuales</li> <li>• Gestiona información del entorno virtual</li> <li>• Interactúa en entornos virtuales</li> <li>• Crea objetos virtuales en diversos formatos</li> </ul>
29.	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define metas de aprendizaje</li> <li>• Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje</li> <li>• Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje</li> </ul>
30.	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente</li> <li>• Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa</li> </ul>
31.	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa</li> <li>• Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.</li> </ul>



**a. METODOLÓGICOS:**

1. **La práctica pedagógica:** Debe propiciar el desarrollo de procesos cognitivos, socioafectivos y motores, asumiendo el docente el rol de mediador entre el objeto de aprendizaje, los recursos educativos y los estudiantes; lo que a su vez favorece el desarrollo de capacidades, conocimientos y actitudes.

*La práctica pedagógica debe tener en cuenta: las características de los adolescentes, las características y patrones culturales del contexto, la motivación, el diálogo y la participación activa en el aula; un trabajo metodológico interdisciplinario entre áreas, la generación de un clima socio-afectivo, las experiencias y conocimientos previos, el planteamiento de situaciones problemáticas, el fortalecimiento de la calidad del aprendizaje, el diseño y uso de estrategias según ritmos y estilos de aprendizaje y la metacognición.*

*La práctica pedagógica debe evidenciar el respeto a la diversidad, haciendo del proceso enseñanza aprendizaje un proceso dinámico en el que el currículum se adapta a las reales necesidades de los estudiantes, a sus características y contexto socio-cultural y lingüístico*

2. **La programación curricular:** Está orientada a prever la organización y secuencia de las capacidades, conocimientos y actitudes (logros de aprendizaje) en unidades didácticas; considerando características y necesidades de los estudiantes, su entorno y las condiciones de la institución educativa; incorporando capacidades y conocimientos referidos a la problemática ambiental y de gestión de riesgos.
3. **La programación anual:** Se diseña para cada área curricular y por cada grado, organizando capacidades y unidades didácticas, priorizando valores y actitudes, formulando estrategias y orientaciones para la evaluación.
4. **Las unidades didácticas:** Se formulan a partir de la programación anual, seleccionando estrategias, aplicando metodologías de carácter interdisciplinario, seleccionando recursos educativos, formulando indicadores y asignando tiempo en función de los aprendizajes esperados y las actividades previstas.
5. **Las sesiones de aprendizaje:** Se formulan a partir de la Unidad Didáctica, seleccionando aprendizajes y recursos educativos, determinando actividades – estrategias en función de los procesos cognitivos, motores y pedagógicos.

**b. DE EVALUACIÓN:**

1. **La evaluación:** Es un proceso pedagógico continuo, sistemático, participativo y flexible; forma parte del proceso enseñanza aprendizaje. Cumple dos funciones: pedagógica (organiza de manera pertinente y eficaz las actividades para mejorar los aprendizajes) y social (acreditación de capacidades).

*- Se realiza por criterios e indicadores y tiene dos finalidades: Formativa e informativa.*

2. **Los criterios de evaluación:** Se originan en las competencias y actitudes de cada área curricular; constituyen las unidades de recojo de información y de comunicación de resultados.
3. **Los indicadores:** Son los indicios o señales que hacen observable el aprendizaje.
4. **Las actitudes ante el área:** Están vinculadas con las predisposiciones del estudiante para actuar positiva o negativamente con relación a los aprendizajes propios de cada área curricular.
5. **La valoración de los resultados de evaluación:** Se realiza por cada criterio de evaluación en todas las áreas curriculares, utilizando la escala de 0 a 20.

**c. DE TUTORÍA:**

1. **La tutoría,** modalidad de orientación educativa constituye el proceso de ayuda sistemática y guía permanente que contribuye a la formación integral y garantiza el cumplimiento del derecho que tienen los estudiantes a recibir un buen trato y adecuada orientación a lo largo de su vida escolar. Se realiza de manera permanente y transversal a todas las actividades pedagógicas.
2. **El docente tutor** debe elaborar el diagnóstico socio-afectivo, elaborar y desarrollar un plan tutorial, asegurar un clima afectivo y estar en formación permanente para conocer el desarrollo del niño y adolescente, la dinámica de



*grupo y las estrategias de intervención.*

3. **La acción tutorial** requiere de compromiso, acción y motivación para el desarrollo de un clima institucional favorable a la formación integral del estudiante con la participación de los miembros de la comunidad educativa.
  - *Cuando se generan las condiciones óptimas para la labor tutorial, el estudiante logrará: interactuar de manera segura, hablar sobre sí mismo, fortalecer sus relaciones interpersonales, mejorar su autoestima su trabajo participativo y colaborativo con sus pares.*

#### **4.1.2 DEL PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN DOCENTE**

**ART. 136.-** El plan de Acompañamiento, Monitoreo y supervisión docente es un instrumento que dirige las acción de las diversas áreas en el comprometidas en el proceso formativo y de retroalimentación a los docentes que permite una acción personal reflexiva y comprometida de su labor, haciendo necesario una retroalimentación más constructiva que propicie el autodescubrimiento y la autovaloración de su propia práctica, resultando en acciones que propicien el fortalecimiento de nuestros recursos humanos en pro de un servicio educativo de calidad en beneficio de nuestros estudiantes.

**ART. 137.-** Su Objetivo general es:

Desarrollar el proceso de Acompañamiento, monitoreo y supervisión docente a nivel integral para asegurar la calidad en el servicio educativo que brinda nuestra institución.

**ART. 138.-** Sus objetivos específicos son:

- a. *Ejecutar el proceso de Acompañamiento, monitoreo y supervisión docente a nivel académico para asegurar la calidad en el servicio educativo.*
- b. *Ejecutar el proceso de Acompañamiento, monitoreo y supervisión docente a nivel del desarrollo de las sesiones de aprendizaje teniendo en cuenta la interacción de los distintos actores en el proceso educativo.*
- c. *Ejecutar el proceso de Acompañamiento, monitoreo y supervisión docente a nivel de la gestión de RRHH para asegurar un desempeño docente dentro de los estándares de calidad y lineamientos de la Institución.*

**ART. 139.-** La Comisión responsable de este plan está compuesta por:

- *Subdirección Académica*
- *Coordinadora de Certificación y Acreditación de la Calidad Educativa*
- *Coordinación de RRHH*
- *Coordinación Toe Normas Y Disciplina*
- *Coordinación Psicología*

**ART. 140.-** Su meta de atención es el 100% de la población docente.

**ART. 141.-** Los programas que desarrolla la comisión responsable son:

1. *Programa de acompañamiento, monitoreo y supervisión a nivel académico*
2. *Programa de acompañamiento, monitoreo y supervisión a nivel de Desarrollo de Sesiones de Clases, evaluaciones, visitas de estudio*
3. *Programa de acompañamiento, monitoreo y supervisión a nivel de la Gestión de RRHH*

#### **4.1.3 DEL PEAI**

**ART. 142.-** El Plan Educativo Ambiental Integrado “ECO DOMINGUINOS EN ACCIÓN” es una estrategia integradora y dinamizadora que promueve la transversalización del enfoque ambiental en la gestión escolar, contribuyendo al desarrollo de competencias y a la gestión ambiental en la IE. En ese sentido, propicia el desarrollo de valores y actitudes, contribuyendo a la generación de mejoras de las condiciones básicas de aprendizaje en cada IE. Su objetivo es contribuir a la mejora de aprendizajes para hacer frente a problemáticas y oportunidades locales y globales, como el cambio climático, fortaleciendo la formación de ciudadanas y ciudadanos con conciencia ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible

**ART. 143.-** Tiene como Objetivo general:

- *Concientizar a toda la Comunidad Educativa sobre la importancia de asumir un papel constructivo en el proceso de la conservación del medio ambiente y la Gestión del Riesgo*



- ART. 144.-** Tiene como Objetivos específicos:
- ART. 145.-** En la Gestión institucional
- Alcanzar un carácter interdisciplinario, proyectado desde los enfoques de las diferentes áreas curriculares y coherentes con el Proyecto Educativo Institucional – PEI.
- ART. 146.-** En la Gestión Pedagógica:
- *Realizar actividades que permitan el conocimiento crítico y analítico frente a los fenómenos de destrucción de la naturaleza.*
- ART. 147.-** En la Educación de la Ecoeficiencia:
- *Motivar mediante diferentes métodos y estrategias, la participación activa del estudiante en el mejoramiento del entorno ambiental.*
- ART. 148.-** En la Educación en Salud:
- *Desarrollar acciones de promoción de la salud y mejora del bienestar y la calidad de vida de la comunidad educativa; reforzando valores y actitudes favorables hacia la salud integral en un ambiente psicológico y socialmente solidario.*
- ART. 149.-** En la Educación en gestión de Riesgo de Desastre:
- *Orientar las Acciones de prevención, reducción y preparación de la comunidad educativa, a través de la GRD, para preservar la vida y reducir los efectos del desastre de la comunidad educativa.*
- ART. 150.-** Son responsables de la planificación, ejecución y evaluación del presente Plan la Comisión de Educación ambiental y gestión de riesgo de desastres.
- ART. 151.-** Las funciones de la Comisión de Educación Ambiental y gestión del riesgo de desastres, las siguientes:
1. *Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) vigente.*
  2. *Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) vigente.*
  3. *Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.*
  4. *Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.*
  5. *Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial MINEDU.*
  6. *Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.*
  7. *Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.*
  8. *Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.*
  9. *Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.*
- ART. 152.-** El Plan contempla realizar las siguientes actividades:
- ✓ *Actividades para el mantenimiento del local escolar.*
  - ✓ *Actividades Institucionales estratégicas:*
    - *Publicaciones en redes sociales institucionales del Calendario Ambiental Nacional e Internacional*
    - *Producción y publicación de microprogramas orientados a la protección de Salud*
  - ✓ *Actividades de tutoría y orientación educativa*



- *Implementación de Protocolo de tutoría*
- *Charlas orientadas a la alimentación saludable*
- *Campaña de Lonchera saludable*
- *Implementación de sesiones orientadas a este fin en el Manual Tutorial.*
- ✓ *Actividades Académicas relacionadas con el Plan Eco Dominginos en Acción, que son los proyectos que desarrollan los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.*
- ✓ *Actividades relacionadas a la gestión de riesgos de desastres: Diagnóstico, Identificación, Preparación, Contingencia, Rehabilitación.*

#### **4.1.4 DEL PLAN DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

**ART. 153.-** Es un instrumento a cargo del comité de gestión del bienestar que dirige su acciones orientando las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

**ART. 154.-** El comité de Gestión de Bienestar está conformado por un representante de:

- *Subdirección Administrativa*
- *Subdirección Académica*
- *Coordinadora de Certificación y Acreditación de la Calidad Educativa*
- *Coordinación de SSO*
- *Coordinación Imagen Institucional*
- *Convivencia Escolar*
- *Coordinación TOE*

**ART. 155.-** Esté comité prepara diversos planes para ejecutar con la comunidad educativa siendo los más importantes:

*Plan de Tutoría*  
*Plan de Convivencia Democrática*  
*Plan de Orientación Vocacional*  
*Plan de Gestión y acompañamiento de Familias*  
*Plan de Actividades Institucionales*  
*Plan de SST*  
*Plan del SAEI*

**ART. 156.-** El bienestar integral en el ámbito educativo tiene un impacto directo en la calidad del aprendizaje, la convivencia escolar y el desarrollo emocional de toda la comunidad educativa. Este capítulo busca promover el bienestar de estudiantes, personal docente y administrativo, así como de los padres de familia, en conformidad con las normativas vigentes del MINEDU, el Ministerio de Trabajo, SUNAFIL y la Ley de Salud Mental en Perú. Se fundamenta en el cumplimiento del Reglamento Institucional, las Normas de Convivencia y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

**ART. 157.-** Objetivos Estratégicos

- *Fomentar una convivencia escolar libre de violencia, a través de actividades orientadas a la construcción de una cultura de paz y respeto.*
- *Brindar apoyo psicoemocional a estudiantes y personal, promoviendo la salud mental y el bienestar emocional.*
- *Asegurar un ambiente laboral saludable y seguro para el personal, mediante la implementación de políticas de SST y la creación de un entorno libre de acoso y hostigamiento.*
- *Involucrar activamente a los padres de familia en el proceso educativo, promoviendo prácticas de crianza positiva y apoyo emocional.*

**ART. 158.-** Actividades Detalladas por Área

✓ *Estudiantes*

1. *Talleres de Convivencia Democrática*

- *Fundamentación: Promover la convivencia democrática y prevenir la violencia, fomentando habilidades socioemocionales como el respeto, la empatía y la tolerancia.*
- *Frecuencia: Semestral.*
- *Recursos: Psicólogos, tutores, materiales audiovisuales.*
- *Fundamento normativo: Reglamento Institucional y Normas de Convivencia.*

2. *Programas de Atención a la Diversidad*

- *Fundamentación: Basados en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), estos programas aseguran la inclusión de todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades.*



- *Frecuencia: Todo el año.*
  - *Recursos: Psicopedagogos, materiales adaptados y tecnología inclusiva.*
  - *Fundamento normativo: Ley General de Educación y Normativa de Inclusión MINEDU.*
3. *Intervenciones Psicoeducativas*
- *Fundamentación: Sesiones enfocadas en promover la salud mental y el bienestar emocional, abordando temas como el manejo del estrés y la prevención del acoso escolar.*
  - *Frecuencia: Trimestral.*
  - *Recursos: Psicólogos educativos, espacios de diálogo, guías prácticas.*
  - *Fundamento normativo: Ley de Salud Mental y Reglamento de Convivencia Democrática.*
- ✓ *Personal del Colegio*
1. *Capacitación en Salud Mental y Convivencia Democrática*
    - *Fundamentación: Formación continua para detectar y gestionar problemas emocionales y fomentar la convivencia democrática en la escuela.*
    - *Frecuencia: Anual.*
    - *Recursos: Psicólogos organizacionales, materiales de capacitación.*
    - *Fundamento normativo: Reglamento de SST y Ley de Salud Mental.*
  2. *Planes de Bienestar Laboral*
    - *Fundamentación: Basados en la Ley de SST, estos planes incluyen revisiones médicas periódicas, charlas de prevención y promoción de la salud laboral.*
    - *Frecuencia: Semestral.*
    - *Recursos: Servicio externo de SST, médico ocupacional, materiales informativos.*
    - *Fundamento normativo: Ley de SST y Reglamento de SST.*
  3. *Comité de Hostigamiento Laboral y Sexual*
    - *Fundamentación: Comité encargado de prevenir y resolver denuncias de acoso sexual y hostigamiento laboral, protegiendo los derechos de los trabajadores.*
    - *Frecuencia: Permanente, con sesiones mensuales de monitoreo.*
    - *Recursos: Personal capacitado, psicólogos laborales, consultoría legal.*
    - *Fundamento normativo: Ley contra el Hostigamiento Sexual y Normativa de Hostigamiento Laboral (Ley N° 27942).*
- ✓ *Padres de Familia*
1. *Escuela de Padres*
    - *Fundamentación: Promover la participación activa de los padres en el proceso educativo, brindando herramientas para la crianza positiva y el apoyo emocional.*
    - *Frecuencia: Bimensual.*
    - *Recursos: Psicólogos, orientadores familiares, material audiovisual.*
    - *Fundamento normativo: Reglamento Institucional y Normas de Convivencia.*
  2. *Talleres de Manejo del Estrés y Apoyo Emocional*
    - *Fundamentación: Talleres que se brindan a los padres con estrategias para manejar el estrés y apoyar emocionalmente a sus hijos.*
    - *Frecuencia: Trimestral.*
    - *Recursos: Psicólogos familiares, espacios de discusión, guías prácticas.*
    - *Fundamento normativo: Ley de Salud Mental y Normativa Familiar MINEDU.*

**ART. 159.-** Esté comité prepara diversos planes para ejecutar con la comunidad educativa siendo los más importantes:

- Plan de Tutoría
- Plan de Convivencia Democrática
- Plan de Orientación Vocacional
- Plan de Gestión y acompañamiento de Familias
- Plan de Actividades Institucionales

#### **4.1.3.1 Del Plan de Tutoría**

**ART. 160.-** El Plan de Tutoría de la IEP “Santo Domingo, el Apóstol”, se fundamenta en los postulados que se encuentran en el Currículo Nacional, en el capítulo VI, dedicado a las orientaciones pedagógicas para el desarrollo del currículo por competencias.

**ART. 161.-** El plan se define siguiendo el enfoque que da el Currículo Nacional a la tutoría, siendo este el siguiente: “La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socioafectivas y cognitivas de los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrán afectar su desarrollo personal y social”

**ART. 162.-** Tiene como finalidad fortalecer el desarrollo cognitivo y socioemocional del mismo, asegurando así, su desarrollo integral y no solo atendiendo a sus necesidades de aprendizaje.

**ART. 163.-** Buscar generar acciones que promuevan la interacción entre el docente y el estudiante dentro del marco de respeto y atención



a sus necesidades que se sustentará en generar un vínculo afectivo que permita fortalecer el desarrollo cognitivo y socioemocional del mismo, asegurando así, su desarrollo integral y no solo atendiendo a sus necesidades de aprendizaje.

**ART. 164.-** Tiene como Objetivos generales:

1. *Desarrollar el plan de Tutoría dentro de la Institución que permita la atención, orientación y prevención de conductas de riesgo y violencia en nuestra población estudiantil, así como promover a través de este el desarrollo del potencial personal a nivel cognitivo, emocional y social que contribuya el desarrollo de valores que favorezcan la convivencia saludable.*
2. *Desarrollar planes de capacitación a los docentes y tutores en función de la temática desarrollada en la hora de tutoría y escuela para padres.*
3. *Mejorar la Gestión de la Tutoría Escolar para ofrecer un mejor ambiente que propicie el aprendizaje y la convivencia respetuosa para nuestros estudiantes.*

**ART. 165.-** Tiene como Objetivos específicos:

- a. *Establecer un clima escolar de confianza y relaciones interpersonales horizontales entre el tutor(a) y sus estudiantes, maestro(a)-estudiante, y entre estudiantes en base a la axiología, principios y fines de nuestra Institución.*
- b. *Utilizar estrategias de prevención e intervención en la solución de conflictos acordes con la visión y misión Institucional.*
- c. *Implementar el Programa Aurora SDA de Prevención de Conductas de Conductas de Riesgo y Violencia.*
- d. *Organizar la escuela para padres con temas relacionados a la problemática que se identifica en el FODA.*
- e. *Elaborar los documentos de gestión formativa (carteles, Manual Tutorial, cronograma de plan lector Tutorial y sesiones) que contengan temática que favorezcan la práctica de valores, el fortalecimiento de la Convivencia Saludable a nivel institucional y una Cultura de Paz que conduzcan al logro de virtudes.*
- f. *Impartir Charlas de Acompañamiento y consejería con la población estudiantil para favorecer el reconocimiento de sus sentimientos y auto generación de expectativa razonable respecto de sí mismo, que ayuden a su crecimiento personal y grupal, promuevan la mejora de hábitos y los orienten en relación con su sexualidad y prevención de situaciones de Riesgo.*
- g. *Generar espacios de Consejería estudiantil como soporte emocional y de adaptación en el ambiente educativo.*
- h. *Diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier otro acto considerado como acoso entre los estudiantes y a nivel familiar, en la institución educativa.*
- i. *Capacitar al personal docente (tutores y no tutores) en temas relacionados al Desarrollo Humano, Convivencia y Desarrollo Socio Afectivo, Autoestima, Comunicación Efectiva, Desarrollo Psicosocial, Relaciones Afectivas Sanas, Gestión de las Emociones y Sexualidad.*
- j. *Realizar el diagnóstico situacional de la Gestión de la Tutoría y Convivencia Escolar.*

**ART. 166.-** Este plan utiliza las siguientes estrategias:

- *Diseño y elaboración de Manual Tutorial por niveles y grupos de atención.*
- *Recopilación de material bibliográfico para ser utilizado en el plan lector Tutorial.*
- *Recopilación y selección de frases motivacionales a ser utilizadas en los minutos de tutoría al inicio de las sesiones de clase.*
- *Capacitación al personal docente sobre los temas propuestos en el Cartel de Contenidos con la finalidad de optimizar los aprendizajes.*
- *Monitoreo y asesoría a los tutores.*
- *Campañas que promuevan la concientización sobre la INCLUSIÓN y el BUEN TRATO y SOLIDARIDAD en los estudiantes.*

#### **4.1.3.2 Del Plan de Convivencia Democrática**

**ART. 167.-** El Plan de Convivencia Democrática de la IEP “Santo Domingo, el Apóstol”, se fundamenta en los postulados que se encuentran en el Currículo Nacional, en el capítulo VI, dedicado a las orientaciones pedagógicas para el desarrollo del currículo por competencias.



**ART. 168.-** En este contexto, este plan define acciones para el cumplimiento de las Normas de Convivencia Dominguinas que orientaran los comportamientos de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

**ART. 169.-** Las NORMAS DE CONVIVENCIA DOMINGUINAS, son los principios que orientarán la convivencia en nuestra institución educativa, con la finalidad de facilitar una educación íntegra de nuestros estudiantes en los valores de respeto de los derecho hoz, siendo estas las siguientes:

1. Tenemos que respetarnos todos: estudiantes-maestros-familias.
2. Descartamos la violencia, el insulto y las peleas.
3. Utilizamos el diálogo, el razonamiento y la mediación para prevenir y resolver conflictos.
4. Todos somos compañeros; tenemos que ayudarnos.
5. Somos solidarios y tolerantes; todos somos iguales y tenemos los mismos derechos.
6. El esfuerzo, la responsabilidad y la constancia en el trabajo son fundamentales.
7. Colaboramos activamente en las propuestas de la comunidad educativa.
8. Cuidamos nuestro Colegio, instalaciones y materiales.
9. Respetamos los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Aceptamos y cumplimos las normas de convivencia, organización y funcionamiento de nuestra I.E.

**ART. 170.-** Tiene como Objetivos generales:

1. Poner en práctica los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que fomenta la convivencia sin violencia en las entidades educativas cumpliendo lo indicado por la norma: "establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas". (Artículo 1ro. Objeto de la Ley).
2. Incentivar a la Comunidad Educativa, el valor de la convivencia (fraternidad), donde participan diversos miembros desde el hogar, escuela y círculos sociales que deben ratificar una cultura de paz, respeto, y tolerancia contribuyendo para la vivencia de una sana convivencia escolar que permitan el desarrollo de las condiciones adecuadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes, estableciendo medidas y procedimientos de protección, así como la atención integral ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes.

**ART. 171.-** Tiene como Objetivos específicos:

- a. Enseñar en virtudes: La fe, perseverancia, templanza, prudencia, fortaleza, esperanza, justicia, caridad; respetando las ideas y creencias de las personas de la toda la comunidad educativa.
- b. Promover la convivencia pacífica desarrollando habilidades de comunicación, escucha, y resolución de conflictos para propiciar un clima de diálogo y comprensión en la escuela, en el hogar y comunidad, a través de la práctica de valores y actitudes positivas en los estudiantes.
- c. Realizar el diagnóstico situacional de la convivencia y disciplina escolar de la IE, con la participación de toda la comunidad educativa.
- d. Difundir, supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la Ley N.º 29719 - 2012, y su modificatoria.
- e. Generar espacios de recreación que permitan la interacción de estudiantes mediante juegos, donde fortalezcamos el cumplimiento de las reglas de juego y el respeto por el oponente manifestando libremente sus sentimientos, aspiraciones, demanda y expectativas de las tensiones y discrepancias que pudiera presentarse tomando en cuenta los protocolos de salud.
- f. Fortalecer un clima de armonía y respeto de las normas de convivencia y disciplina establecidas.
- g. Capacitar a los docentes, personal auxiliar y administrativo en técnicas y estrategias de resolución de conflictos.
- h. Reforzar la autoridad del docente con el cumplimiento del reglamento interno y de sus funciones de forma ética.
- i. Involucrar a los padres de familia, tutores, docentes, estudiantes en los procesos de reflexión y actitud positiva que ayuden a prevenir conflictos de convivencia en la Institución educativa.



- j. Mejorar continuamente el clima de convivencia en la institución, en beneficio de una educación integral de calidad.
- k. Velar por la inasistencia integral y protección del o la estudiante víctima de acoso escolar y del agresor/a.
- l. Promover y fortalecer las instancias de participación estudiantil.

**ART. 172.-** Utiliza las siguientes estrategias:

- Conformar el Comité de Convivencia Democrática: El Comité de Gestión del Bienestar es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

Está conformado por:

- Lic. Rómulo Francisco De la Cruz Moreno -Director
- Lic. Alfredo Manuel Acuña Izaguirre - Subdirector Académico
- Lic. Leslie Alva Chiappe -Coord. De Convivencia Escolar
- Docentes Tutores
- Representantes de estudiantes
- Néliada Adelaida Cueto Tarazona - Representante personal Administrativo

- Cuyas funciones son:

- a. Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” buscando coherencia y articulación entre estas.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos.
- c. Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- d. Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- e. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el perfil, las actitudes y los valores de la Asociación Educativa.
- f. Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- g. Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.

- Generar acciones para la convivencia en democracia como:

- a. Taller de acompañamiento a estudiantes.
- b. Charlas informativas a los padres sobre los estilos de crianza, estilos comunicativos y etapas de desarrollo, de conductas de riesgo.
- c. Consejería a padres y maestros para mejorar la orientación a jóvenes y niños según diversas situaciones de la vida (duelo, etc.).
- d. Consejería a alumnos.
- e. Talleres a alumnos y dinámicas grupales acerca de la discriminación, mediante video- fórum, luego análisis y discusiones sobre el tema.
- f. Generación de espacios saludables que fomenten la integración y ocupen el tiempo libre.
- g. Adaptaciones curriculares a casos con dificultades o manifestaciones de algún malestar emocional.

- Genera espacios de toma de decisiones, en la organización interna del Santo Domingo, el Apóstol se tiene instituido los siguientes espacios de diálogo democrático donde participa toda la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, profesores, personal administrativo, Directivos. La institución gestiona diferentes espacios de reflexión positiva. Estos espacios son:



- a. Hora de tutoría: El tutor trabaja con los alumnos las normas del aula incidiendo en la reflexión sobre la necesidad de las normas y temas vinculados a la ciudadanía y democracia. Las conversaciones sobre el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes vinculados a situaciones de la vida cotidiana complementan lo aprendido en las diferentes materias del currículo.
- b. Momentos de reflexión: El docente, tutor o no, toma sus horas de clase para abordar un tema por la necesidad de dar indicaciones, comentar situaciones o incidentes importantes de la vida de la escuela o social, que tienen repercusión en la formación integral de los alumnos. Estos momentos de reflexión pueden estar relacionados o no con la sesión del área curricular que se desarrolla en ese momento.
- c. Durante las clases: Se pueden dar en cualquier momento de la sesión, sobre todo para incidir en el cumplimiento de las normas de la vida de clase o ante la actuación de algún alumno que altera su desenvolvimiento.
- d. En los recreos: Se aplica la presencia preventiva a cargo de los docentes por turnos y asistentes que facilitan el autocontrol y brindan seguridad a los alumnos ofreciendo la posibilidad de recurrir a la autoridad en caso de ser necesario.
- e. En las entradas y salidas: El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, organiza los momentos de ingreso y salida de los estudiantes y garantiza, junto a los auxiliares, la seguridad de todos los alumnos. Estas normas intentan cubrir más allá de las puertas de la Asociación Educativa, para garantizar que los alumnos mantengan en la calle el respeto a las normas de convivencia que tienen en el interior de la Asociación Educativa. La presencia preventiva en las puertas y en el frontis de la Asociación Educativa también tiene por objetivo detectar a personas con intenciones de amenazar la integridad de los alumnos.
- f. Fuera de la Asociación Educativa: En toda actividad educativa, los estudiantes deben respetar las normas establecidas en la Asociación Educativa como lo indica el Reglamento Interno.

**ART. 173.-** El área ejecutora del PLAN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA está dirigida por el departamento de psicología en trabajo conjunto con los tutores o profesores de aula, los alumnos, los padres de familia y los miembros directivos de la Asociación Educativa “Santo Domingo el Apóstol”.

**ART. 174.-** Asimismo, se encarga de aplicar y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente plan de CONVIVENCIA EN DEMOCRACIA. Sus funciones principales son formativas y preventivas, siendo uno de los pilares del proceso educativo que busca el desarrollo integral del alumno.

**ART. 175.-**

**a. *Función Formativa***

Colabora con la formación integral de los estudiantes, promueve la práctica de los valores democráticos, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia social. Desde los primeros grados, el docente de aula y desde el primer grado de primaria, la coordinación de psicología a través de talleres de habilidades sociales, bajo la fórmula de talleres interactivos sobre manejo de emociones, pensamientos fríos y calientes entre otros, se educa a los alumnos en el conocimiento y práctica de las normas de convivencia, que, con la ayuda de todos los miembros de la comunidad educativa, van construyendo, año a año. De esta manera, los alumnos aprenden a respetar las normas porque descubren su importancia y no porque tienen que cumplirlas.

**b. *Función Preventiva***

Tiene una doble dimensión: es preventiva porque al generar un clima armonioso, confiable y seguro entre los alumnos y la presencia de los adultos, especialmente los docentes de aula y/o tutores, genera un soporte de primera línea frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa, que amenace el óptimo desarrollo de los alumnos; y porque la presencia cercana de los docentes, dentro y fuera del aula, recuerdan a los alumnos que hay un adulto cercano que asegura bienestar común, persuadiéndolos de evitar transgresiones a las normas de convivencia.

Con discreción, esto crea un ambiente en el que los estudiantes se sienten seguros y recurren a la autoridad o al departamento de psicología, cuando lo necesitan.

De igual forma, es preventiva porque se planifican distintos momentos en coordinación con psicología y los docentes para dictar talleres en los cuales se enseñan y practican los conceptos básicos de las habilidades sociales. En dichos talleres se brindan herramientas para el manejo adecuado de las situaciones escolares cotidianas.

**c. *Función Reguladora***

Regula los comportamientos al interior de la Asociación Educativa. El reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la sanción. Se deben establecer los premios y estímulos para los alumnos que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas deben tener una sanción pedagógica, justa, oportuna y reparadora para que los alumnos aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las sanciones son necesarias para evitar la impunidad y deben tener un sentido reparador y educativo.



Las normas que se construyen en el aula deben guardar armonía con los valores éticos y con las pautas de convivencia propuestas en el Reglamento Institucional y en el PEI de la Institución Educativa.

**ART. 176.-** El objetivo principal de todas las acciones es acompañar a los alumnos a lo largo de las etapas de su desarrollo dentro de la vida escolar para que logren su potencial y sepan afrontar los eventos internos y las situaciones externas que puedan afectar su desarrollo y convivencia en su medio.

**ART. 177.-** El método de aprendizaje académico de la Asociación Educativa y de trabajo en esta área, es el de la reflexión individual y colectiva que se traducen en las acciones del cotidiano vivir de los alumnos en la Asociación Educativa. El modelo democrático de convivencia escolar que se vive en la Asociación Educativa asegura relaciones respetuosas entre alumnos y docentes, y alumnos entre sí. Esto significa que el alumno aprende a desenvolverse en un ambiente justo, tolerante, solidario y promotor de autonomía. En este espacio democrático, no hay lugar para la impunidad, ni ausencia del reconocimiento del otro: los buenos comportamientos se reconocen y se sancionan las faltas de acuerdo con su magnitud y reincidencia.

**ART. 178.-** El estudiante de la Asociación Educativa Santo Domingo el Apóstol debe ser consciente en el día a día que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia establecidas causan daño a todos y que la sanción, así como la reparación son necesarias para el buen funcionamiento e interacción en sociedad. El alumno debe aprender que su buen comportamiento hace que la convivencia en su aula de clase y en la Asociación Educativa, propicia una mejor calidad de vida para todos los miembros de la comunidad educativa.

**ART. 179.-** El plan contempla Protocolos de acción para la Prevención, Intervención y Resolución de Conflictos dentro de la Comunidad Educativa.

**ART. 180.- DE LA PREVENCIÓN:**

- a. **Identificación de casos:** Se refiere a la aplicación de diferentes estrategias para identificar a estudiantes en riesgo. Las estrategias van desde la observación hasta la aplicación de encuestas y/o referencia de alumnos, profesores, padres de familia o de otro miembro de la comunidad educativa.
- b. **Alumnos:** Se refiere a las estrategias que promueven el establecimiento de una adecuada convivencia escolar como establecer acuerdos esenciales de convivencia, desarrollar habilidades sociales y de comunicación, llevar a cabo proyectos de ayuda social, entre otros.

**ART. 181.- Estrategias de prevención de acuerdo con la orientación del MINEDU a utilizarse en la I.E. son:**

*En la Institución Educativa:*

- a. Explicitar en los documentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- b. Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.
- c. Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su aceptación y cumplimiento.
- d. Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática las aulas virtuales, entre otros, así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida de forma permanente.
- e. Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acosos o maltrato de forma inmediata.
- f. Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, en el buzón de sugerencias para estudiantes

*En el Aula:*

- a. El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común, teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante. Asimismo, las acciones sugeridas por el MINEDU para cada uno de los niveles académicos son las siguientes:

**ART. 182.- De acuerdo con cada nivel**

a. *En el nivel inicial:*

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, entre otros.
- Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo u otra actividad.



- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- Conversar con los padres de familia sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos que se le puedan presentar.
- Establecer con los niños, niñas y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás
- Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar
- Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo o hija.

**b. En el nivel primario:**

- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socioafectivos para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar.
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.
- Prestar atención a los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres de familia para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos (as), como desgano, tristeza, temor, entre otros.
- Promover en los padres de familia la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

**c. En el nivel secundario:**

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

**ART. 183.- DE LA INTERVENCIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO**

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo la coordinación de Psicología, en coordinación con los tutores y no tutores, para brindar ayuda a los alumnos en caso de problemas de convivencia, y que pueden incluir entrevistas con padres y alumnos, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

**ART. 184.- ETAPAS DEL PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. Detección de casos de acoso o violencia entre alumnos: A través de los señalamientos que se reciban, de la realización de encuestas y de las observaciones se detecta si existe un caso de acoso en la Asociación Educativa.
2. Investigación de casos referidos: Luego de obtener la información, se averigua quiénes son los implicados (víctimas, agresores y testigos). Luego, la coordinación de Psicología se entrevista con cada uno de los implicados de forma individual para conocer la perspectiva de cada uno y contrastar sus versiones.
3. **Intervención con los agresores, víctimas y/o testigos:**
  1. Se analiza la gravedad del incidente y sus consecuencias; las autoridades de la Asociación Educativa decidirán si alguno de los implicados deberá recibir una sanción de acuerdo con el Reglamento Institucional.



2. Reunión con los padres de los alumnos implicados para explicar la situación e informar sobre las sanciones establecidas y los planes de acción a seguir para solucionar la situación. Esta información es proporcionada luego a los alumnos implicados, brindándoles un espacio para expresar sus sentimientos y opiniones sobre el incidente.
3. Seguimiento a los alumnos: Se realiza un seguimiento pasado un breve periodo de tiempo a los alumnos que estuvieron implicados en el acoso para asegurar que el incidente esté solucionado y no se repita.
4. Líneas de Acción: La gestión de la convivencia en la escuela se implementa a través de tres líneas de acción:
  - a. **Promoción de la convivencia escolar:** Es el reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, para un adecuado aporte a la formación integral de los alumnos, así como al logro de sus aprendizajes. Para ello se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - b. **Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:** Es anticipar las diferentes situaciones de violencia que puedan exteriorizarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias de su contexto. Así mismo está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial.
  - c. **Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar.

#### **ART. 185.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR:**

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia las y los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
- Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
- Informar al profesor principal, al responsable del comité de convivencia democrática, a la Dirección y /o a la Coordinación de Convivencia (equipo responsable) vía correo electrónico y/o de forma oral sobre el caso observado.
- El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- Se convocará al Comité de Gestión del Bienestar con el fin de determinar si se trata realmente de un acoso o no.
- El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- Los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar, en coordinación con el Director, acompañará a las familias de las y los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- La persona responsable registrará el hecho en el Libro de Incidencias manteniendo la reserva del caso.

#### **ART. 186.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONFIGURACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

- a. **Formas de maltrato entre compañeros:**
  - Bloqueo o exclusión social: Aislamiento o quiebre de la red de relaciones entre compañeros.
  - Hostigamiento: Desprecio o discriminación.
  - Manipulación: Difamación o injuria para que otros estén en contra de la víctima.
  - Coacción: Obligar a otro alumno a realizar acciones en contra de su voluntad.
  - Intimidación: Provocar miedo o desestabilizar a través de actos físicos o psicológicos (amenazas).
  - Cyberbullying: Molestar en la red o por medios electrónicos
- b. **Criterios de identificación del acoso escolar:**

El maltrato, para ser considerado como acoso entre compañeros, debe ser:

  - Sistemático: frecuente y recurrente.
  - Busca dañar intencionalmente y someter a la víctima.
  - Injusto (hay desequilibrio de fuerzas), abuso de poder y condiciones diferentes.



- Reivindica socialmente el poder frente a otros (los espectadores).
- Provoca sufrimiento e indefensión en la víctima.
- El agresor o agresores justifican la agresión dando versiones que minimizan el hecho y su responsabilidad en él.
- Se da con indiferencia o complicidad de otros por miedo y cobardía, pueden sentir culpa.
- Se da a espaldas de los profesores o los adultos.
- Focalizado de la víctima sin recursos para defenderse.
- Consecución de la sumisión de la víctima y provocación de la exclusión social.
- Dificultad de la víctima para comunicar su malestar.

#### 4.2 ADMINISTRATIVA.

**ART. 187.-** El Régimen Interno, Económico y el de Seguridad Social de los Trabajadores, es concordante a las Normas Legales Vigentes.

**ART. 188.-** El Personal de la Asociación Educativa está clasificado como:

- a. *Personal Directivo.*
- b. *Personal Jerárquico.*
- c. *Personal Docente.*
- d. *Personal Asistentes de Educación.*
- e. *Personal Administrativo.*
- f. *Personal de Mantenimiento.*

**ART. 189.-** Según su régimen laboral:

- a. *Personal contratado a Plazo Indeterminado*
- b. *Personal Contratado a Plazo determinado.*
- c. *Personal contratado a tiempo parcial.*
- d. *Personal por servicios profesionales.*

**ART. 190.-** Son recursos propios, lo recaudado vía Tesorería, por los siguientes conceptos:

- Derechos de matrícula (Una vez al año).
- Pensiones de enseñanza (Diez cuotas a cancelarse a fines de cada mes lectivo)
- Derechos de evaluaciones de subsanación (a solicitud de los interesados).
- Derechos de Certificación (a solicitud de los interesados).

**ART. 191.-** Las pensiones de enseñanza se fijan en moneda nacional, en función del balance general del año anterior, del presupuesto de operaciones del nuevo ejercicio, así como de las metas de atención de la Asociación Educativa.

**ART. 192.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y 01 de matrícula.

**ART. 193.-** El pago por concepto de pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación y la permanencia del educando en la Asociación Educativa.

**ART. 194.-** La Institución Educativa otorga anualmente Becas de Estudios por los siguientes conceptos y comprendidos en el Reglamento de Becas:

- a. Orfandad.
- b. Estado de necesidad.



## CAPÍTULO V DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN.

- ART. 195.-** La matrícula se efectuará por primera y única vez cuando el educando ingresa al nivel Inicial, primer grado de Primaria y primer grado de Secundaria, siendo de estricta responsabilidad de los padres de familia.
- ART. 196.-** En el nivel Inicial, la matrícula se realizará de acuerdo con la edad cronológica, según los años cumplidos al inicio del año escolar.
- ART. 197.-** Para la matrícula se requiere la presencia del padre, madre o apoderado, que desde su correo personal envíe la partida de nacimiento o DNI si lo tiene. La falta de este documento no impide la matrícula, debiendo ser regularizado en forma oportuna.
- ART. 198.-** En el nivel Primaria, ingresarán al primer grado aquellos niños que hayan cumplido 06 años de edad al inicio del año escolar, o cumplirlos hasta el 31 de marzo de 2025 inclusive, en este caso deberá haber realizado estudios en Educación Inicial, Ciclo II – 5 años.
- ART. 199.-** Para la matrícula se requiere la presencia del padre, madre o apoderado, que desde su correo personal envíe la partida de nacimiento o DNI si lo tiene. La falta de este documento no impide la matrícula, debiendo ser regularizado en forma oportuna.
- ART. 200.-** Los estudiantes que provienen de instituciones educativas de educación inicial deberán portar su ficha única de matrícula y certificado de inicial de 5 años.
- ART. 201.-** En el nivel Secundaria, ingresarán al primer grado hasta con 15 años de edad.
- ART. 202.-** La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes que acceden al 2do., 3ro., 4to., 5to., o 6to. Grado de estudios en los respectivos niveles educativos, siendo esta acción de estricta responsabilidad de los padres de familia.
- ART. 203.-** Son requisitos básicos para la matrícula o su ratificación:
- a. Certificado de estudios y/o libreta escolar del grado inmediato anterior.
  - b. Partida de nacimiento original y/o DNI.
  - c. Autorización del Director.
  - d. Recibos de pagos por derechos de matrícula o ratificación.
  - e. Buena salud física y mental.
  - f. El padre de familia debe firmar física o virtual el contrato de servicio.
  - g. Buena conducta.
  - h. Estar al día en sus pagos del año anterior.
- ART. 204.-** La matrícula o su ratificación de estudiantes con bajo rendimiento académico (desaprobados de grado y/o promedios bajos) y de estudiantes con conductas inadecuadas (estudiantes con faltas graves) SERÁ CONDICIONADA a mejorar su rendimiento académico y superar sus conductas inadecuadas; el Padre, la Madre o Apoderado y el estudiante firmarán un compromiso de honor conjunto para superar las deficiencias observadas, de lo que será informado el Coordinador de CONVIVENCIA ESCOLAR, psicología, el Tutor de la sección y asistente de educación, para su seguimiento permanente.
- ART. 205.-** El Director de la Asociación Educativa, organizará una Comisión de Matrícula que cumplirá el cronograma establecido y que será de conocimiento de los Padres de Familia.
- ART. 206.-** La matrícula ejecutada será aprobada por el Director de la Asociación Educativa mediante Decreto Directoral, dentro de los primeros 15 días del mes de abril, la nómina oficial de los estudiantes por Niveles, Grados y Secciones serán remitidas a la UGEL correspondiente.
- ART. 207.-** Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta el mes de octubre, salvo en casos de cambio domiciliario del estudiante a provincias o distritos alejados.
- ART. 208.-** La evaluación del educando, en los diferentes niveles y grados de estudio, en aprovechamiento y comportamiento estará a cargo del personal docente y asistentes de educación, en concordancia a las normas de evaluación emitidas por el Ministerio de Educación y a las Orientaciones Metodológicas establecidas en la institución.
- ART. 209.-** La evaluación del educando comprenderá:
- a. Evaluación de contexto, entrada, progreso, salida, de recuperación y subsanación.
  - b. Así mismo, será integral, flexible y permanente.
- ART. 210.-** El Director tiene la facultad de autorizar por Decreto, las acciones de convalidación y revalidación de estudios realizados en



el extranjero.

**ART. 211.-** El Director puede autorizar por Decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales, en los casos de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

**ART. 212.-** Por ser una institución educativa con valor oficial, expedirá certificados de estudios y constancia de comportamiento y/o conducta de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

**ART. 213.-** Los reclamos sobre evaluación y certificación de estudios debidamente fundamentadas, se presentarán por escrito ante el

**ART. 214.-** Director de la Asociación Educativa, siempre y cuando se encuentren en los plazos establecidos.

**ART. 215.-** La Secretaría de la institución, previa solicitud y requisitos exigidos, emitirá la certificación de los estudiantes al término del grado de estudios o al concluir el Nivel Educativo, en formato oficial y con firma del director de la institución, los requisitos son:

- a. Solicitud en formato de la Asociación Educativa.
- b. Recibo de pagos, por expedición de certificados.

**ART. 216.-** Los Certificados de Estudios serán sólo entregadas a los padres de familia o apoderados que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.



## **CAPÍTULO VI**

### **DEL REGISTRO ESCALAFONARIO**

- ART. 217.-** Es el documento que contiene la organización del Escalafón Docente y Administrativo.
- ART. 218.-** La Sub-Dirección Administrativa organizará el Escalafón de la Institución, comprendiendo al total del Personal.
- ART. 219.-** La ficha escalafonaria comprenderá datos personales, familiares, profesiones y experiencia laboral.
- ART. 220.-** El currículum vitae y la ficha escalafonaria es obligatoria para todo el personal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE SU SELECCIÓN Y ACCESO**

- ART. 221.-** Todas las plazas vacantes de personal docente, hasta el nivel Jerárquico deberán cubrirse mediante un proceso de evaluación y selección que organizará la institución, de acuerdo a las disposiciones contempladas en el presente reglamento y normas vigentes.
- ART. 222.-** Los cargos directivos y jerárquicos son de confianza y serán designados por el director.
- ART. 223.-** El proceso de evaluación y selección de personal docente, comprenderá lo siguiente:
- Elaboración de la directiva.*
  - Convocatoria.*
  - Publicación de las plazas vacantes.*
  - Recepción del expediente, currículum vite.*
  - Evaluación.*
  - Entrevista personal.*
  - Publicación de resultados.*
- ART. 224.-** La comisión de evaluación estará integrada por:
- El director.*
  - El Subdirector Académico.*
  - La Subdirectora Administrativa.*
  - La Coordinadora de Convivencia*
  - Psicóloga asignada al proceso.*
- ART. 225.-** Las plazas serán cubiertas de acuerdo al orden de mérito obtenido por los postulantes y en concordancia al número de vacantes.
- ART. 226.-** Para cubrir las plazas vacantes de asistentes de educación, se observará los mismos procedimientos adoptados para el personal docente.
- ART. 227.-** El personal docente, asistentes de educación, administrativo y de servicios, que hayan cumplido eficientemente su labor, serán considerados prioritariamente en el cuadro de necesidades de personal (CAP).

### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS**

- ART. 228.-** Son deberes del personal en general:
- Cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, la Legislación Laboral requerida a los servidores particulares, el presente Reglamento Interno y todos los lineamientos y protocolos de la Institución.*
  - Dar muestra permanente de LEALTAD e IDENTIDAD con la Institución.*
  - Participar activamente en las actividades que desarrolla la institución.*
  - Su asistencia, puntualidad y permanencia será de acuerdo al Reglamento aprobado por la Dirección.*
  - Cumplimiento estricto de sus funciones, establecidos en el presente reglamento.*
  - Enviar reportes y/o informes que atente contra la integridad de la salud, buena convivencia del estudiante y/u ocurrencias de forma reiterativas (casos: agresiones físicas, verbales, acoso, salidas constantes a los SS.HH., entre otros), en un plazo no mayor a 2 días.*
  - El personal observado, con documento firmado de compromiso de honor, deberán asumir plenamente sus responsabilidades, caso contrario aceptar su retiro de la institución por deficiencias laborales.*
  - El personal deberá dar muestras de compañerismo, amistad, respeto mutuo y solidaridad, propiciando un clima de armonía y fraternidad.*



- i. *Imparcialidad y trato igualitario para todo el alumnado.*
- j. *Personal que cuente con hijos(as) en la institución debe de eximirse de todo procedimiento académico y/o conductual que las autoridades correspondientes determinen.*
- k. *Cumplir con la prestación de servicios pactados y las obligaciones derivadas de sus funciones y responsabilidades de su contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes en la institución y que resulten aplicables a el EMPLEADOR en la presente modalidad contractual, en base de la buena fe laboral.*
- l. *Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte del EMPLEADOR.*
- m. *No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa del EMPLEADOR, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.*
- n. *Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional, y poner en*
- o. *riesgo a la Comunidad Educativa guardando absoluta confidencialidad.*
- p. *Es responsable de cumplir todo lo especificado en las funciones contempladas en el MOF SDA 2024.*
- q. *Mantener el buen clima, una sana convivencia, un trato igualitario y con respeto a todos los miembros de la comunidad.*
- r. *Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.*

**ART. 229.-** Son derechos del personal docente y no docente:

- a. *Recibir estímulos y alicientes honoríficos y/o pecuniarios por su dedicación y entrega.*
- b. *Recibir capacitación, perfeccionamiento y actualización para el mejor desempeño en las funciones de su cargo.*
- c. *Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo.*
- d. *Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles y laborales estipulados en la Legislación Peruana.*
- e. *Cuidar en todo momento su Ética Profesional.*

#### **DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS**

**ART. 230.-** El personal docente que se distinga en el cumplimiento de su labor en favor del mejoramiento de la calidad educativa (Ley 26549- Art. 10) y el personal en general que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales de trabajo en favor de los estudiantes y la comunidad, se harán acreedor a lo siguiente:

- a. *Mención honrosa.*
- b. *Diploma de felicitación.*
- c. *Resolución de Felicitación.*
- d. *Becas de estudio y/o capacitación.*

**ART. 231.-** Los estímulos y premios se concederán de acuerdo a una estricta evaluación, a cargo del personal Directivo y Jerárquico, quienes establecerán los criterios y mecanismos correspondientes.

**ART. 232.-** Los estímulos y premios se otorgarán en ceremonia a desarrollarse el Día del Maestro, Aniversario de la Asociación Educativa y Clausura del Año Escolar.

**ART. 233.-** El director, a través de los organismos correspondientes, promoverá el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales y recreativas para el personal que labora, con la finalidad de integrar y propiciar un ambiente cordial entre los trabajadores.

#### **DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ART. 234.-** Constituyen faltas del personal en general con causales de rescisión del contrato de trabajo y despido:

- a. *Incumplir las funciones del cargo y/o desempeñarlas con negligencia.*
- a. *Incumplir los reglamentos, lineamientos y protocolos vigentes en la institución.*
- b. *El abuso de autoridad.*
- c. *Inasistir o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo, sin causa justificada.*
- d. *Asistir a reuniones sociales, viajes, lugares públicos, con presencia de estudiantes de nuestra institución.*
- e. *Los delitos y faltas comprendidos en el Código Civil y Penal, que afecten a la institución.*
- f. *Mantener comunicación a través de Redes Sociales, llamadas telefónicas y/o correo personal con los estudiantes de nuestra institución.*
- g. *El uso de la función con fines de lucro.*
- h. *Percibir dádivas por el desempeño de sus funciones.*
- i. *La práctica de actividades de carácter político partidista dentro de la Asociación Educativa que involucre a los estudiantes.*
- j. *Alterar o falsear los registros de evaluaciones.*
- k. *Formular documentos que contengan adulteraciones.*
- l. *Demostrar ostensiblemente mal comportamiento y realizar acciones reñidas contra la moral y buenas costumbres.*
- m. *Organizar colectas, rifas entre el personal y alumnado sin autorización de la Dirección.*
- n. *Vender libros, hojas, separatas y/o similares sin autorización de la Dirección.*



- o. *Impartir clases fuera del local institucional a los estudiantes de la Asociación Educativa, ya sea en su propio domicilio o en el del alumno.*
- p. *Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o estado emocional no adecuado.*
- q. *Delegar funciones docentes.*
- r. *Censurar y desacatar las órdenes superiores.*
- s. *No entregar en forma oportuna o fecha indicada la documentación pertinente de acuerdo con sus obligaciones.*
- t. *Realizar actividades distintas a sus funciones y/o ajenas, en horas de trabajo.*
- u. *Faltar el respeto a las autoridades de la institución, al colega o personal de jerarquía, verbal o físicamente*
- v. *Llegar tarde o faltar al plantel en forma reiterada. Además de recibir sanciones pertinentes, recibirán sanciones económicas de acuerdo a lo establecido en las Normas sobre Control y Asistencia del Personal.*
- w. *Desarrollar acciones de violencia y agresión entre compañeros de trabajo, levantar injurias y comentarios que dañen la imagen del compañero de trabajo.*
- x. *INASISTENCIA y FALTA DE PARTICIPACIÓN E INTERVENCIÓN a las capacitaciones indicadas por la institución en el marco del cumplimiento de normativas educativas, sanitarias vigentes, y las dadas por el Gobierno central.*

**ART. 235.-** Las sanciones al personal de la Asociación Educativa serán aplicadas observando el siguiente orden:

- a. *Amonestación verbal.*
- b. *Amonestación escrita.*
- c. *Multa.*
- d. *Suspensión sin goce de haberes de 03 a 30 días.*
- e. *Destitución, despido o rescisión del contrato de trabajo.*
- f. *Denuncia en la plataforma Sisee.*
- g. *Denuncia Policial.*
- h. *Denuncia Fiscal.*
- i. *Reporte a la UGEL-MINEDU.*

**ART. 236.-** La sanción se aplicará, de acuerdo a la gravedad de la falta; la reincidencia constituye circunstancia agravante.

#### **DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

**ART. 237.-** El personal está obligado a registrar su asistencia al ingreso y salida de la institución, teniendo en cuenta:

- a. *Es obligatorio consultar su récord de asistencia las veces que sea necesario en la Pc habilitada en la institución para este fin.*
- b. *ES OBLIGATORIO marcar al ingresar o salir (usando su código QR, carné aplicativo o huella digital), aun cuando haya llegado tarde. En caso de olvido no hay justificación.*
- c. *Cuando no marque ingreso o salida por un tema de reunión de capacitación, seguimiento o inducción. Será responsabilidad de la persona que lo convoca, solicitar la justificación ya sea antes o después de la reunión.*
- d. *Para acceder a una justificación deberá enviar a [controlasistencia@sda.edu.pe](mailto:controlasistencia@sda.edu.pe) su Constancia de Atención o Descanso Médico (CITT) en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el permiso o la inasistencia caso contrario se procederá a descuento.*
- e. *En caso de inasistencia imprevista enviar aviso por correo a control asistencia y a sus superiores inmediatos.*
- f. *Sólo se procederá a justificar tardanzas o faltas con la presentación de la documentación sustentatoria mencionada anteriormente (Ref. e) en otros casos abstenerse.*
- g. *En caso de reuniones de PPF, ESPAD, capacitación e inducción, la persona que convoca realizará el informe oportunamente. Si hay inasistencia se procederá al descuento.*
- h. *Por la acumulación de cada 3 tardanzas o no marcados injustificadas, se procederá al descuento de la 30va. parte de su sueldo (1 día laborable).*
- i. *Luego de la información de su descuento tiene únicamente 24 horas para su descargo adjuntando la documentación sustentatoria y una vez emitida su boleta no hay lugar a reclamo.*
- j. *Los reintegros correctamente sustentados y aprobados se realizarán en la boleta del mes posterior al de la incidencia. En caso de no estar debidamente sustentados abstenerse.*
- k. *El personal de control asistencia atenderá al personal únicamente por correo, se solicita no insistir.*
- l. *La inasistencia injustificada a capacitaciones de carácter obligatorio será motivo de descuento.*

**ART. 238.-** El registro de control de asistencia de los trabajadores sustentará la formulación de la planilla única de pagos.

**ART. 239.-** El trabajador que se desplace fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta virtual, autorizada por el Director o Subdirector sea el caso.

**ART. 240.-** El personal que sin causa justificada abandona el aula, oficina de trabajo o el local institucional, antes de cumplir con su jornada reglamentaria incurrirá en inasistencia. En caso de reincidencia se considerará falta con lugar a sanción.



### **DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

**ART. 241.-** El personal está obligado al uso del uniforme institucional todos los días (terno, blusa o camisa y corbata) que haya formación; mientras que otros días puedan usar camperas, pulóver, cafarena, chalinas todos de la institución. Deberán abstenerse de usar prendas que alteren el uniforme o caso contrario alterar el modelo de la prenda.

### **DE LA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**ART. 242.-** El personal está obligado asistir en representación de la institución a ceremonias cívicas, deportivas, culturales, religión, sociales, mínimamente 1 vez al año.

### **DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE BIENES**

**ART. 243.-** El Personal a quien se le asigna bienes muebles e inmuebles para el cumplimiento sus funciones es el único responsable, por lo que debe prever su cuidado, limpieza y seguridad e informar vía e-mail a la Sub-Dirección de Administración y con copia a la Dirección, de algún deterioro, pérdida, cambio o mantenimiento. Desenchufar equipos eléctricos, apagar luces y asegurar las puertas con llave antes de retirarse.

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

**ART. 244.-** Todo el personal está obligado a cumplir con

- a. *Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la Comunidad Educativa, así como de la documentación que se proporciona.*
- b. *No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.*
- c. *Cumplir las normas, reglamentos, protocolos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo estipuladas y las que se dieran posteriormente en el local institucional, así como, las instrucciones que sobre el tema impartan sus superiores jerárquicos directos.*
- d. *Comunicar al Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas.*
- e. *Participar en los programas de capacitación, entrenamiento, simulacro y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales en la institución*
- f. *Conocer y proveer los riesgos a los que está expuesto, y cumplir con las indicaciones y controles referidos en la Matriz de Identificación de Peligros y Análisis de Riesgo y el Mapa de Riesgo de su Área de trabajo, los que devengan de las normativas emitidas por nuestros entes rectores.*
- g. *Cumplir con las disposiciones, actividades, reglamentaciones, protocolos en materia de Seguridad y Salud Laboral (Exámenes médico-ocupacionales, descartes preventivos, etc.).*
- h. *Participar e intervenir como parte de sus funciones en las capacitaciones del personal, con motivo de cumplir los requerimientos del Reglamento de SST, la coexistencia laboral adecuada, prevención del acoso y hostigamiento laboral y cualquier otra que implemente la Institución y/o normativa educativa o de Gobierno considerándose FALTA GRAVE la inasistencia y participación a las mismas.*

## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ART. 245.-** Los estudiantes de la Asociación Educativa "Santo Domingo, el Apóstol", tienen los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.



- b. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de los dispositivos que le conciernen como estudiante.
- c. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d. Participar voluntariamente en las diferentes organizaciones estudiantiles, asumiendo responsabilidades, previa autorización del Padre, Madre o Apoderado.
- e. Tener acceso a los servicios educativos que la institución brinda, acatando las disposiciones internas y reglamentos propios de cada estamento (Laboratorios, Biblioteca, Internet, Talleres, etc.).
- f. Recibir educación religiosa sin violar la libertad de conciencia que será determinada libremente por sus padres.
- g. Recibir una preparación acorde a alcanzar su próximo nivel académico durante el último año de estudios (5to. Grado de Educación Secundaria).
- h. Participar en las visitas de estudios programadas por Niveles Educativos y Grados de Estudios, con documento de autorización del Padre, Madre o Apoderado firmado en el momento de la matrícula, asumiendo el pago de ingreso a los centros de estudios y la movilidad.

**ART. 246.-** La institución brinda a los estudiantes una infraestructura moderna, construida exclusivamente con fines educativos, mobiliario, materiales y equipos educativos de alta calidad, con certificado de autorización otorgado por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).

**ART. 247.-** Los estudiantes de la institución tienen acceso a la biblioteca, departamento médico, psicológico, servicios de videoteca, talleres cívicos patrióticos, talleres de danzas y talleres de teatro en forma gratuita, excepto natación.

**ART. 248.-** Los estudiantes participan, a través de la Subcoordinación de Educación Física en las actividades deportivas internas y externas.

**ART. 249.-** A través de la Subdirección Académica y Coordinaciones de áreas se desarrollarán trabajos de investigación y recreación dirigida por los profesores de especialidad, de aula y/o tutores, la participación de los estudiantes será con la autorización escrita del Padre, Madre o Apoderado.

**ART. 250.-** Las excursiones y/o visitas de estudios se desarrollarán con la autorización y apoyo del Padre, Madre o Apoderado y de acuerdo con los reglamentos específicos.

**ART. 251.-** La institución no otorga seguros contra accidentes, siendo responsabilidad de cada PP. FF. y/o apoderado el proveer uno para su hijo (a) y/o pupilo. De presentarse algún episodio que requiera atención médica y sea esta dentro del horario escolar y en las instalaciones del colegio, la institución evacuará al centro de atención de salud más cercano.

**ART. 252.-** La institución brinda servicios educativos y no de salud, por ende, si algún estudiante presenta problemas de salud dentro del horario escolar o de talleres, la institución no prescribirá, dará, entregará o inyectará (vía venosa o muscular), etc., medicamentos a los estudiantes.

**ART. 253.-** Los estudiantes, participarán de las actividades organizadas por el Departamento de Formación Espiritual como son: Liturgias de la palabra, Misas, Procesiones, Jornadas de Retiro, Campañas de Solidaridad, la Pastoral Dominguina, el Coro y otras actividades propias de una Educación en Valores, la participación es voluntaria y con autorización del Padre, Madre o Apoderado.

**ART. 254.-** Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones y/o deberes:

- a. Respetar y rendir honores a los Símbolos de la Patria, conforme lo establece el “Compromiso del Estudiante Dominguino” y los reglamentos.
- c. Entonar correctamente el Himno Nacional y Dominguino y honrar los Símbolos de la Asociación Educativa.
- d. Respetar al Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Asistentes y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Cumplir estrictamente las normas de la Institución.
- f. Utilizar el nombre de la institución, sólo en actividades autorizadas por la Dirección.
- g. Velar y defender el prestigio de la Asociación Educativa, sus autoridades, docentes y personal en general.
- h. Participar en forma responsable en las actividades educativas de la institución, absteniéndose de intervenir en actividades políticas partidistas dentro y fuera de la institución, así como en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- i. Asistir con puntualidad, de optar por el Uniforme Dominguino, llevarlo en forma correcta dentro y fuera de la institución, las mujeres con el cabello recogido y los varones con el cabello recortado tipo escolar
- j. Respetar y cumplir los horarios de ingreso y salida del colegio:

NIVEL	INGRESO	SALIDA
<b>INICIAL</b>	07:45 a 08:00	13:20
<b>PRIMARIA 1° a 2°</b>	07:20 a 07:35	13:20
<b>PRIMARIA 3° a 4° - Lunes y Viernes</b>	07:20 a 07:35	14:00
<b>PRIMARIA 3° a 4° - Martes a Jueves</b>	07:20 a 07:35	13:20
<b>PRIMARIA 5° a 6°</b>	07:20 a 07:35	14:05
<b>SECUNDARIA</b>	07:20 a 07:35	14:05



Los estudiantes deben cumplir con los horarios de ingreso y salida establecidos. En caso de acumular un 30% de tardanzas en el mes (6 tardanzas), serán convocados por la tarde a un taller que promoverá el valor de la puntualidad, el cual contará con la participación del tutor, la psicóloga, el asistente y el encargado de TOE. En los talleres de la tarde, aquellos estudiantes que no sean retirados a la hora indicada o presenten tardanzas frecuentes perderán su vacante. Los padres deben comunicar cualquier retraso en la hora de salida por causas de fuerza mayor, autorizando que su hijo(a) sea trasladado a un lugar de espera, asumiendo los costos que dicha demora pueda generar.

- k. Cuidar y utilización correcta de los ambientes, equipos, mobiliario, libreta de información, otros bienes, enseres y documentos.
- l. Usar un lenguaje decente, correcto, cortés y alturado en todo momento.
- m. Hacer uso correcto de las tecnologías de información y comunicación (TICs). Evitando hacer uso de los celulares en horas de clases, recreo, ingreso y salida.

### **DEL UNIFORME ESCOLAR**

**ART. 255.-** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Colegio, así como a los actos y ceremonias de carácter oficial. El

Uniforme Dominguino deberá llevarlo en forma correcta, dentro y fuera de la Asociación Educativa.

**ART. 256.-** Para las actividades del 2025 es obligatorio el uso del Buzo Deportivo Dominguino, este será ahora, nuestro uniforme institucional, compuesta por: INICIAL Y PRIMARIA: Buzo, polo institucional, polera. SECUNDARIA: Buzo, polo institucional, casaca y campera.

**ART. 257.-** Todos los días, a la hora de ingreso se efectuará el control de asistencia correspondiente, vigilándose su puntualidad, aseo y presentación personal del estudiante informándose al Padre de Familia virtualmente.

**ART. 258.-** La presentación de los estudiantes debe ser correcta y uniforme, sin excepciones.

- a. Los varones deberán llevar el cabello corto de forma permanente, con un corte tipo escolar, que no solo implica rebajar las patillas, sino también reducir el volumen del cabello en la parte superior, evitando modificaciones o estilos de moda, como diseños o cortes en las cejas. Se prohíbe el uso de bigote o barba, así como de anillos, pulseras y collares. Para aquellos que representan a la institución en la escolta y los batallones, el corte de cabello será tipo cadete N°2. Las estudiantes deberán sujetar su cabello formando una cola con collet rojo (sin gancho). Aquellas que tengan el cabello corto (a la altura del hombro) solo y únicamente utilizarán una vincha de color rojo, manteniendo su cabello bien recogido, sin que se visualice en el rostro. En cuanto a las uñas, no se permiten pintadas, largas ni postizas. Solo se permitirá un arete tipo perla (color blanco) por oreja (en los lóbulos), y está prohibido el uso de aretes largos, grandes, piercings y joyas. No está permitido el uso de maquillaje (sombras, ojos delineados, labios pintados) ni uñas largas y/o pintadas en las actividades de la institución. En caso de incumplir estas disposiciones, los accesorios serán decomisados y devueltos al padre de familia o representante legal. Esta presentación también deberá cumplirse en los talleres del turno de tarde. **(Ver Anexo 3 y 4)**
- b. En verano, el uso de gorro de color blanco, azul o negro, sin diseño, es opcional. Asimismo, es responsabilidad de los padres y alumnos utilizar protector solar diariamente.
- c. Solo los alumnos de la promoción (5to de secundaria) podrán llevar una casaca adicional.
- d. En los cursos donde haya actividad física, es obligatorio traer un polo de cambio (blanco o institucional) y su bolsa de aseo rotulada.

**ART. 259.-** El estudiante debe mantener una adecuada conducta cuando transite por la calle al llegar o al retirarse de la institución, habida cuenta que está portando el uniforme DOMINGUINO, razón suficiente para ser ejemplo de civismo.

**ART. 260.-** Las características específicas del Uniforme Escolar Dominguino, se determina en el Reglamento de T.O.E.

### **DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**ART. 261.-** La Asociación Educativa, a través de sus organismos competentes, promoverá la participación organizada de los estudiantes en actividades artísticas, culturales, religiosas, deportivas, disciplinarias, cívico-patrióticas, sociales y de promoción comunal, previa autorización de los Padres de Familia y/o Apoderado.



- ART. 262.-** En la Asociación Educativa existen los siguientes organismos estudiantiles:
- Brigadieres y Brigadas Dominguinas.
  - Escoltas y secciones especiales.
  - Periodismo escolar.
  - Talleres de danzas y teatro.
  - Círculos de Estudios.
  - Talleres deportivos de fútbol, vóley, fulbito, atletismo, básquet, karate, etc.

### DE LOS ESTÍMULO

**ART. 263.-** La Institución Educativa reconoce y estimula las acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución en lo académico y actitudinal, que sean realizadas a favor de su comunidad o de la Nación.

**ART. 264.-** Los estudiantes de cualquier grado de estudios que individualmente o en equipo, resalten con su participación la imagen de la Institución Educativa, destacando en las áreas académico cultural, disciplina deportiva o en aspectos formativos, se harán acreedores de un premio especial de estímulo.

- ART. 265.-** Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y física, se otorga:
- Premios de estímulo a los educandos que al término del año lectivo hayan obtenido un óptimo rendimiento académico, y el logro de las actividades y valores en su respectivo Grado.
  - Mociones de felicitación y premios de estímulo, a los estudiantes que realicen actos distinguidos durante el año escolar o que tengan destacada participación en actividades de carácter académico, cultural, social, deportivo, etc.
  - Diversas recompensas de carácter grupal adecuadas a la sección.
  - Méritos con puntaje +3 en su valoración conductual.

**ART. 266.-** Los premios de estimulación podrán consistir en:

- ✓ Felicitación Verbal.
- ✓ Felicitación escrita del Director
- ✓ Resolución de felicitación.
- ✓ Diploma al Mérito.
- ✓ Medalla de Honor.
- ✓ Beca de estudios.
- ✓ Felicitación por la resolución de UGEL.

### DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS

**ART. 267.-** Se dan a razón de presentarse conductas contrarias a las Normas de Convivencia Escolar en la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol”, denominándose estas FALTAS.

**ART. 268.- FALTAS**

La falta se define como un comportamiento inadecuado o equivocado que comete el estudiante ya sea por acción u omisión, incumpliendo las Normas de Convivencia al hacer mal uso de su libertad, perjudicando a la Comunidad Educativa.

**ART. 269.-** La gravedad de las faltas en las que incurre el estudiante y la correspondiente medida correctiva y reparadora se evalúa de acuerdo con los siguientes aspectos:

- Las circunstancias en las que se comete la falta.
- El modo de cometer la falta.
- La concurrencia y reincidencia en la falta.
- La participación de uno o más estudiantes que cometen la falta.
- El daño a la imagen de la Asociación Educativa.
- Los efectos que ocasiona la falta.

**ART. 270.-** Las faltas se clasifican de acuerdo con la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves.

**ART. 271.-** Las faltas, de acuerdo con su clasificación, conllevan a la aplicación de medidas correctivas y reparadoras según su gravedad.

**ART. 272.- FALTAS LEVES**

Las faltas leves son aquellas que no atentan contra los demás perjudicándolos seriamente, pueden ser superadas y tienen un carácter eventual. Estas faltas no ofenden gravemente los valores ni la formación que propone la institución:



## a. CLASES PRESENCIALES

### 1. Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad

- 1.1. Impuntualidad a lo largo del día. No llegar a la hora a clase u otra actividad estando en la institución.
- 1.2. Incumplimiento de tareas y trabajos asignados. La afectación en la calificación estará a cargo del docente de grado o área.
- 1.3. Presentarse a clase sin los materiales para trabajar. La afectación en la calificación estará a cargo del docente de grado o área.
- 1.4. No justificar hasta 2 tardanzas en la semana.
- 1.5. No justificar una inasistencia a la clase en la semana.

### 2. Cuidado de sí mismo.

- 2.1. No obedecer las normas en relación con el uniforme, presentación personal, protocolos de Salud (uso adecuado de la mascarilla, lavado de manos, distanciamiento social dentro y fuera del aula), etc.
- 2.2. No cuidar su aseo y presentación personal.

### 3. Buen trato y respeto

- 3.1. No obedecer indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
- 3.2. Interrumpir con comportamientos irrespetuosos dentro del desarrollo de las actividades internas como fuera del aula (gritar por los pasillos, empujarse, no mantener el distanciamiento, etc.).
- 3.3. No guardar el debido respeto a los distintos miembros de la comunidad educativa con palabras, gestos y actitudes.
- 3.4. No seguir los lineamientos para la hora del recreo y/o refrigerio.
- 3.5. Promover la compra-venta de objetos, entradas para fiestas y/o eventos sociales entre estudiantes y educadores dentro de las instalaciones de la Institución Educativa.

### 4. Cuidado del entorno

- 4.1. Utilizar las máquinas del centro de cómputo con otros fines que no sean los del desarrollo de la sesión de aprendizaje de ese día.
- 4.2. Las tabletas son para uso educativo en el nivel de secundaria y estas solo pueden ser usadas para fines académicos, siendo una herramienta que la institución brinda en favor de la educación de nuestros estudiantes y no para almacenar información personal del estudiante, así como juegos virtuales, interactivos, en red, en línea, etc. Así mismo, las tabletas no son para ser usadas en la captura de imágenes o grabación de vídeos, siendo estas confiscadas si el estudiante le da un uso distinto al programado, pasando a ser formateadas en el Departamento de Soporte Técnico.
- 4.3. No mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- 4.4. No hacer un buen uso de su carpeta: pintarla, rayarla o deteriorarla, hacer incisiones en ella.
- 4.5. *La institución educativa no se hace responsable por la pérdida de objetos que no sean parte de los materiales educativos como: celulares, reproductores de música, audífonos, cámaras de fotos, cámaras de video, juegos de video, etc. artículos suntuosos, joyas: cadenas, pulseras, aretes, prendas de vestir que no integren el uniforme institucional, etc.*

## b. CLASES VIRTUALES

1. *A fin de favorecer las labores académicas en beneficio de los estudiantes y si la situación lo amerita en cuanto al dictado de clases virtuales, dependiendo de las circunstancias y las normas que emita el gobierno central o las autoridades del sector educación, los padres de familia deben proveer de manera oportuna y permanente: Soporte informático Digital para el acceso a sus clases (Computadora y/o Laptop y/o Tablet y/o Celular y el Servicio Adecuado de Internet, con el estándar adecuado de velocidad y banda ancha de carga y descarga de archivos), el uniforme completo, útiles escolares (cuadernos lapiceros, reglas, fólder y otros).*
2. Permanecer o ingresar al aula virtual que no le corresponde de acuerdo con horario.
3. Colocar emoticones en el chat.
4. Llegar con tardanza a la clase virtual.
5. Atender otras actividades diferentes a las académicas durante la clase, desatendiendo la misma.
6. No encender la cámara durante las clases.
7. Colocar páginas inadecuadas sin permiso del profesor.



## **ART. 273.- FALTAS GRAVES**

La falta grave es todo comportamiento del estudiante que atenta contra lo normado por la Asociación Educativa en un grado mayor, perjudicándose a sí mismo y a los demás miembros de la Comunidad Educativa. También se considera una falta grave el reincidir en un comportamiento contrario a lo normado.

### **a. CLASES PRESENCIALES:**

#### **1. Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad**

- 1.1. Evasión de clases y/o actividades.
- 1.2. No asistir al plantel habiendo salido de casa con dirección a la institución.
- 1.3. Evadir las sesiones de clases deliberadamente
- 1.4. Copiar trabajos de Internet.
- 1.5. Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificación de información.
- 1.6. Copiar, pasar información, o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
- 1.7. Cinco tardanzas injustificadas en el bimestre.
- 1.8. Hasta 2 inasistencias injustificadas en el mes.
- 1.9. Eliminar o alterar información dirigida por la Asociación Educativa a los padres de familia.
- 1.10. Posesión de cámara de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no permitidos en la institución. De traerlos sin autorización se decomisará durante 15 días o se entregará al padre de familia con Compromiso y llamada de atención.
- 1.11. Faltar a la verdad o no asumir responsabilidades por faltas cometidas.

#### **2. Cuidado de sí mismo.**

- 2.1. Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.
- 2.2. Tenencia de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
- 2.3. Reincidir en el incumplimiento de las normas en relación con el uniforme, presentación personal, protocolos de
- 2.4. Salud (uso adecuado de la mascarilla, lavado de manos, distanciamiento social dentro y fuera del aula), etc.
- 2.5. Los estudiantes no pueden asistir a la institución si presentan problemas de salud, más aún si son de tipo viral, aceptando que la institución no podrá brindarle la atención médica requerida.

#### **3. Buen trato y respeto**

- 3.1. No respetar las normas establecidas en los recreos y/o refrigerios, servicios higiénicos, comedor, en el aula, la biblioteca, laboratorios de cómputo, de ciencias, etc.
- 3.2. Esconder mochilas o materiales de algún miembro de la Asociación Educativa.
- 3.3. Insultos y actos de incorrección o desconsideración hacia los compañeros, profesores o algún miembro de la Institución Educativa: alzar la voz, gestos y murmuraciones en los que se observe falta de respeto, burlas, expresiones hirientes y/o de desprecio.
- 3.4. Mantener comportamientos inadecuados en celebraciones oficiales cívicas y religiosas.
- 3.5. Ser retirado repetidamente por malas conductas en algunas actividades que organiza el Colegio.
- 3.6. Comportamiento inadecuado dentro o fuera de la Asociación Educativa usando el uniforme o algún distintivo de la institución.
- 3.7. No respetar a los vecinos de la Asociación Educativa y transeúntes.
- 3.8. Hacer uso de un vocabulario soez y grosero, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- 3.9. Realizar compraventa de objetos y materiales no permitidos, entradas para fiestas y/o eventos sociales dentro de la Institución Educativa entre estudiantes, y éstos con los educadores, de manera reiterada.
- 3.10. Realizar fiestas en el aula que no han sido programadas ni coordinadas, afectando el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- 3.11. Realizar actividades con fines de lucro sin la debida autorización.
- 3.12. Agredir de manera física, verbal, psicológica.

#### **4. Cuidado del entorno**

- 4.1. Atentar contra el orden, la limpieza y el cuidado de la naturaleza en los diferentes ambientes, lugares y áreas verdes de la Asociación Educativa arrojando desperdicios en graderías y patios.
- 4.2. Dañar las instalaciones, materiales, mobiliario o recursos tales como servicios higiénicos, carpetas y puertas al rayar, pintar, marcar con calcomanías u otros objetos, hacer incisiones, colgarse del Ecran, etc.
- 4.3. Dañar las pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, docentes, etc.).
- 4.4. Reiteración de tres faltas leves iguales o distintas en el bimestre.
- 4.5. Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros y/o personal de la Asociación Educativa ya sea amenazando, enviando publicaciones indebidas que atenten contra el pudor, etc., haciendo comentarios burlescos, agresivos e hirientes que expresen falta de respeto durante clases y fuera de ellas.

### **b. CLASES VIRTUALES**

1. Desobedecen indicaciones sobre intervenir en clase por medio del micrófono o encendido de cámara cuando el docente lo solicita.
2. Falta de respeto a docentes, asistentes y compañeros mediante el chat, presentación de videos o uso de micrófono.
3. Colocar páginas o enlaces en el chat de la clase.
4. Hacer uso de la palabra sin autorización del docente o asistentes virtual
5. Burlarse de sus compañeros ante presentaciones o tomar imágenes para hacer uso inadecuado de ellas.



## **ART. 274.- FALTAS MUY GRAVES**

Se considera una falta muy grave cuando el estudiante incurre en comportamientos y actitudes negativos que atentan seriamente contra los valores, formación y las Normas de Convivencia que propone la Institución.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

### **a. CLASES PRESENCIALES:**

#### **1. Puntualidad, Responsabilidad y Honestidad**

- 1.1. Tres inasistencias injustificadas en el bimestre.
- 1.2. Salir de la institución en horas de clase y recreos sin autorización reiteradas veces.
- 1.3. Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificaciones de información, etc., repetidas veces.
- 1.4. Todo intento de copia y plagio durante las evaluaciones. Así como la copia y apropiación de trabajos de los compañeros, repetidas veces.
- 1.5. Suplantación de personas, falsificación o sustracción de documentos académicos y tomar el nombre de docentes o la Asociación Educativa de manera indebida.
- 1.6. De reincidir en la posesión y/o uso de cámaras de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no permitidos, se decomisará hasta fin de año.
- 1.7. Sustracción de pertenencias ajenas.

#### **2. Cuidado de sí mismo**

- 2.1. No cumplir con la acción reparadora de una falta grave.
- 2.2. Tenencia, comercialización y/o consumo de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
- 2.3. Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución y/o realizar actos que atenten contra el pudor.
- 2.4. Realizar al interior de la Institución Educativa actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres y/o que atenten contra el pudor entre estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como cualquier tipo de muestras de afecto inapropiadas o de connotación sexual.
- 2.5. Reincidir en las faltas graves del cuidado de sí mismo.

#### **3. Buen trato y respeto**

- 3.1. No respetar las normas establecidas en los recreos y/o refrigerios, servicios higiénicos, comedor, en el aula, la biblioteca, laboratorios de cómputo, de ciencias, etc. reiteradas veces.
- 3.2. Emplear expresiones groseras, lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas.
- 3.3. Protagonizar peleas o agresiones físicas dentro y/o fuera de la institución.
- 3.4. Faltar el respeto y/o agredir física o verbalmente a compañeros y/o personal de la Institución Educativa.
- 3.5. Grabar, fotografiar o difundir agresiones o humillaciones hechas contra los miembros de la Comunidad Educativa o cualquier persona.
- 3.6. Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros en amenazas o agresiones de palabra u obra a personas, bienes y grupos dentro y fuera de la institución, utilizando tecnología como celulares e Internet. Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros y/o personal de la Asociación Educativa ya sea amenazando, enviando publicaciones indebidas que atenten contra el pudor, etc., haciendo comentarios burlescos, agresivos e hirientes que expresen falta de respeto reiteradas veces.
- 3.7. Inducir premeditadamente a miembros de la institución a cometer faltas graves y/o muy graves.

#### **4. Cuidado del entorno**

- 4.1. Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros, personal y del prestigio de la institución.
- 4.2. Dañar premeditadamente cualquier bien que sea de la Institución Educativa o de terceros que se encuentren al interior de la institución.
- 4.3. Atentar y violentar contra los muebles e inmuebles de la institución.
- 4.4. Violentar puertas de salones y otros ambientes de la Institución Educativa abriéndolas sin autorización.
- 4.5. Escribir y/o dibujar expresiones groseras en el mobiliario e instalaciones de la institución.
- 4.6. Reiteración de faltas graves.

### **b. CLASES VIRTUALES:**

1. Interrumpe la clase en plena explicación del tema.
2. Desobedecer las indicaciones dadas por el profesor.
3. Invitar a personas ajenas a la institución compartiendo el enlace del aula virtual.
4. Reiteración de las faltas graves.



## **ART. 275.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES REPARADORAS**

Las medidas disciplinarias tienen la finalidad de lograr cambios positivos en el comportamiento del estudiante, involucrándolo en un proceso de reflexión tendiente a mejorar su conducta.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por los estudiantes, se les impondrán las siguientes medidas disciplinarias y acciones reparadoras, las cuales no serán aplicadas necesariamente en el orden en el que se mencionan:

### **ART. 276.- A FALTAS LEVES**

Ante la comisión de faltas leves por parte de los estudiantes, se impondrán las siguientes medidas correctivas:

1. Diálogo del docente, tutor y/o asistentes con el estudiante.
2. Amonestación verbal por el docente de turno, tutor y/o asistentes.
3. Anotación en el Sistema CUBICOL por el asistente y/o docente de turno.
4. Una tercera o más faltas leves iguales o distintas en el bimestre se considerará una falta grave.
5. Retención de equipos no autorizados por 15 días.

#### **Acciones reparadoras:**

- a. Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre el valor correspondiente a la falta cometida. Esto será evaluado en clase.
- b. Trabajo formativo después de clase todos los miércoles con el área de psicología. (virtual) En Primaria de 4:00 p.m. a 4:30 p.m. En secundaria de 4:30 p.m. a 5:00 p.m.
- c. De vestir el uniforme de manera inadecuada o utilizar prendas no autorizadas, se les informará inmediatamente a los padres o apoderados para que lo subsanen de manera inmediata.

### **ART. 277.- A FALTAS GRAVES**

**Frente a una falta grave cometida por el estudiante, las medidas correctivas y acciones reparadoras que se impondrán son las siguientes:**

1. Anotación en el Sistema CUBICOL por el asistente y/o docente de turno.
2. Citación a los padres de familia o apoderado de manera virtual mediante plataforma meet.
3. Establecimiento de la medida correctiva y/o reparadora en función de la falta.
4. Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
5. La calificación se verá afectada en relación con el comportamiento con letra "B".
6. La reiteración de faltas graves iguales o distintas en el bimestre se considerará una falta muy grave.
7. Retención de equipos no autorizados por un mes.

#### **Acciones reparadoras:**

- a. Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- b. Colaborar una hora después de clase (lunes o miércoles) realizando una tarea específica de acuerdo con lo que determine el Comité de Convivencia Escolar, Según la magnitud de la falta, se especificarán los días en que realice el estudiante la acción reparadora.
- c. Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del tutor y/o docente, sobre el valor correspondiente a la falta cometida para ser presentado en clase.
- d. La calificación se verá afectada en relación con el comportamiento con letra "B".
- e. No participará en presentaciones deportivas y/o culturales, dentro y fuera de la Institución Educativa a consideración del Comité de Convivencia Escolar,
- f. Participar en actividades de proyección social, u otra actividad formativa de la Asociación Educativa, de manera proporcional a la falta cometida.
- g. Seguimiento del estudiante y la familia por el dpto. psicopedagógico y la Convivencia Escolar, según sea el caso.

### **ART. 278.- A FALTAS MUY GRAVES**

Para las faltas muy graves las medidas correctivas y acciones reparadoras que se impondrán son:

1. Anotación en el Sistema de CUBICOL por parte del asistente o docente de turno.
2. Citación a los padres de familia o apoderado a quienes se les comunica la falta y se les pide reflexionar en el hogar con sus hijos sobre lo cometido.
3. Establecimiento de la medida correctiva y/o reparadora en función de la falta.
4. Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
5. La calificación se verá afectada en relación con el comportamiento con letra "C".
6. El estudiante no asistirá a clases; sin embargo, realizará en la Institución Educativa un trabajo formativo monitoreado por la Convivencia Escolar, El estudiante recibirá acompañamiento psicológico y reflexionará sobre la falta cometida asumiendo una acción reparadora. La coordinación de Psicología informará por escrito al Tutor sobre lo trabajado con el niño (a) o adolescente que cometió la falta.



7. Dependiendo del caso, suspensión temporal de las clases en vivo (presenciales o virtuales) de 1 a 5 días en la Institución Educativa o casa.
8. La medida reparadora se aplicará de acuerdo con lo que evalúe el CONEI.
9. Retención de equipos no autorizados por un año.

**Acciones reparadoras:**

- a. Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- b. Elaborar un trabajo escrito, a consideración del tutor, sobre el valor correspondiente a la falta cometida que será expuesto a sus compañeros.
- c. Realizar un trabajo formativo monitoreado por la Convivencia Escolar, Psicopedagógico.
- d. No participará en presentaciones deportivas y culturales, dentro y fuera de la Asociación Educativa, durante dos bimestres a consideración del CONEI.
- e. Participar al menos en dos actividades formativas de la Asociación Educativa.
- f. Seguimiento del estudiante y la familia por la coordinación de psicología y de la Convivencia Escolar, según sea el caso.
- i. La sanción de suspensión se determina por Resolución del Director, por un periodo no mayor de 08 días y se aplica en casos de falta grave que comprometa la seguridad física y moral de los estudiantes o personal de la Asociación Educativa o dañe seriamente a la institución. La sanción se aplica previo informe del Coordinador de T. O. E .

**ART. 279.- INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Según la gravedad de la falta cometida, intervienen en el procedimiento disciplinario las asistentes, docentes, tutores, el Comité Convivencia Escolar, CONEI, Dirección.

**ART. 280.- A FALTAS LEVES**

1. Interviene, en primera instancia, la asistente, el docente de aula, el/la tutor(a), quien anotará la falta en el Sistema de CUBICOL.
2. El Tutor(a) y la psicóloga del nivel deberán estar informados, por escrito, de la falta leve del estudiante cuando esta es observada por la asistente, docente u otro miembro de la comunidad educativa, por escrito de manera inmediata.
3. El Tutor(a) y la psicóloga del nivel después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del asistente o docente u otro miembro de la comunidad educativa y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para darle seguimiento y así superar la falta cometida. En la entrevista que el tutor y la psicóloga sostenga con los padres de familia o apoderado se propondrán estrategias formativas que ayuden al estudiante a no reincidir en la falta.

**ART. 281.- A FALTAS GRAVES**

1. Interviene, en primera instancia, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar, el tutor deberá informar por escrito sobre los hechos al Coordinador(a) de Convivencia Escolar, en este informe se detallan los acontecimientos y elementos que determinan la falta grave.
2. El Tutor(a) debe estar informado de la falta grave cometida por el estudiante cuando esta es observada por la asistente, docente u otro miembro de la comunidad educativa.
3. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, de acuerdo con la necesidad, resuelve o convoca al Comité de Convivencia Escolar.
4. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, cita a los padres de familia o apoderado a través del Correo Institucional o vía telefónica a reunión virtual.
5. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, se entrevistará con los padres de familia el mismo día que ocurrieron los incidentes para informar sobre los hechos suscitados (AGRESIONES) y considerados como falta, asimismo, se les comunicará el inicio de la investigación.
6. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, y empiezan a recabar información (investigación) sobre lo ocurrido teniendo entrevistas con los estudiantes y padres de familia, así como con los demás miembros implicados de la comunidad educativa.
7. Después de la investigación, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar, convoca a reunión con el CONEI para evaluar la falta cometida y elaborar un informe en el cual se precisen: Los hechos, las personas implicadas, la falta cometida, la gravedad de la falta y la medida disciplinaria y/o reparadora. Este informe es remitido a Dirección.
8. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, previa cita, se entrevistará con los padres de familia de manera virtual para informarles sobre las medidas disciplinarias y/o reparadoras que se impondrán.
9. De no asistir los padres de familia a la citación de Convivencia Escolar, el Colegio enviará una notificación notarial, de ser el caso.
10. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, los padres de familia y el estudiante (a partir de 5to de primaria en adelante) firmarán un acta de compromiso.
11. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, informa al Tutor (a) sobre los acuerdos y compromisos para que realice el acompañamiento respectivo. El Tutor (a) informará periódicamente sobre los avances y resultados a Convivencia Escolar.

**ART. 282.- A FALTAS MUY GRAVES**

1. Son tratadas en primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar, El tutor deberá informar por escrito sobre lo ocurrido a Convivencia Escolar, quien a su vez comunica al Coordinador(a) de Convivencia Escolar, psicopedagógico, en este informe se detallan los hechos y elementos que determinan la falta muy grave.
2. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, resuelve o presenta el caso al CONEI, quien establece las medidas a aplicar.



3. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, cita a los padres de familia o apoderados a través de CUBICOL, comunicación escrita y/o vía telefónica, según sea el caso.
4. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, se entrevistará con los padres de familia de manera virtual para informar sobre los hechos ocurridos y considerados como falta, asimismo, se les comunicará el inicio de la investigación, teniendo entrevistas con los estudiantes y padres de familia, así como con los demás miembros implicados de la comunidad educativa.
5. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, después de la investigación, evaluará la falta cometida y elaborará un informe en el cual se indique: los hechos, las personas implicadas, la falta cometida, la gravedad de la falta y las medidas a aplicar. Este informe es remitido a Dirección.
6. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, se entrevista con los padres de familia para informarles sobre los hechos, las medidas disciplinarias y acciones reparadoras que impondrá la Institución.
7. De no asistir los padres de familia a la citación del Comité de Convivencia Escolar, la Institución Educativa enviará una notificación notarial, de ser el caso.
8. Después de la reunión con los padres de familia, se procederá a emitir la Resolución Directoral correspondiente, por medio de la cual se impondrá la medida disciplinaria ante la falta cometida. La Resolución Directoral será entregada a los padres de familia por Dirección.
9. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, informa al Tutor (a) para que realice el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos. El Tutor (a) y la psicóloga del nivel informarán periódicamente sobre los avances y resultados al Coordinador(a) de Convivencia Escolar.
10. La Convivencia Escolar, el Tutor (a) y psicóloga dan seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.
11. La sanción de termino de contrato de servicio educativo se determinará observando el mismo procedimiento del artículo anterior, en casos de falta de suma gravedad o para estudiantes que tuvieran como antecedentes dos suspensiones.

#### **ART. 283.- RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL**

De no encontrarse conformes con la disposición de la institución, los padres de familia podrán solicitar la reconsideración de la medida disciplinaria impuesta como consecuencia de la falta cometida por los estudiantes por medio de la Resolución Directoral, para lo cual tendrán el plazo de 2 días hábiles.

La Dirección como última instancia, dará respuesta a la reconsideración presentada en el plazo de 3 días hábiles, siendo su decisión inimpugnable.

#### **ART. 284.- DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)**

El Bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidar o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

#### **ART. 285.- CRITERIOS APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR**

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a su jefe inmediato superior, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, el Director, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- c. El Coord. de Convivencia Escolar bajo responsabilidad adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia escolar y acoso entre estudiantes.
- d. El Coord. de Convivencia Escolar, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y 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 los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- e. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la I.E.P
- f. Es responsabilidad del Coord. TOE, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g. El Coord. TOE, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes. En aquellos lugares donde no existan estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- h. El Coord. TOE realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- i. El Coord. TOE, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

#### **ART. 286.- PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona.



La Dirección de la Institución Educativa promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas.

**ART. 287.-** La Convivencia Escolar, a través de los tutores son responsables de informar a los estudiantes sobre las normas contra el hostigamiento sexual y actuar de acuerdo a protocolos normados por el MINEDU.

**ART. 288.-** En el caso de presentarse ello en los trabajadores este será reportado al Comité de prevención del Hostigamiento Sexual, conformado por representantes de la empresa y los trabajadores.

**ART. 289.-** Criterios aplicables a los procedimientos en caso de hostigamiento sexual

- a. El Coordinador(a) de Convivencia Escolar, se encargará de recibir y tramitar las quejas verbales o escritas que formulen los estudiantes sobre conductas de hostigamiento sexual que se presentarán.
- b. Presentada la queja, ya sea verbal o escrita, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar adopta las medidas necesarias de protección del estudiante, convocará, a los padres de familia o apoderados de la presunta víctima, para informarles lo ocurrido y las medidas de protección implementadas, elaborará un Acta, la misma que contendrá:
  1. Identificación del presunto hostigador.
  2. Identificación de la presunta víctima.
  3. Resumen de los hechos con indicación precisa del lugar, fecha y circunstancias.
  4. El acta debe ser suscrita por el padre de familia o apoderado.
- c. El Comité de prevención del Hostigamiento Sexual, mediante informe elevará la queja a Dirección, quien actuará conforme a ley.

**ART. 290.-** Otras acciones no especificadas en el presente reglamento se tratarán según lo normado y en protección del niño, niña y adolescente. En el caso de trabajadores de acuerdo con la normativa vigente.

## CAPÍTULO IX

### RELACIONES Y COORDINACIONES CON LOS PPF.

**ART. 291.-** Los Padres de Familia, organizados a través de Comités de Aula, se constituyen en el organismo de apoyo permanente a las actividades que se programen y desarrollen en la institución.

**ART. 292.-** Los Comités de Aula, son organizados y dirigidos por el Profesor de Aula y/o Tutor con fines estrictamente de apoyo educativo que se regirán mediante un Plan de Trabajo Anual, a nivel de Aula y/o Sección.

**ART. 293.-** Los Padres de Familia que incurran en cualquier tipo de incidente, ya sea agresión verbal, física, difamación hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el retiro inmediato de la institución, la prohibición de su ingreso futuro y la participación en eventos escolares. Esta prohibición tendrá efecto inmediato y se mantendrá durante un período determinado, según la gravedad del incidente y las políticas internas de la institución.

**ART. 294.-** Los Padres de Familia reconocen que, donaciones, dádivas, obsequios, regalos, y/o presentes al personal de la institución se encuentra prohibida.

**ART. 295.-** La Institución Educativa no pide por ningún motivo y de ninguna índole CUOTAS EXTRAORDINARIAS; siendo responsabilidad de los Padres de Familia si en acuerdo de pares acceden a alguna, no siendo obligación, así mismo, de los demás padres de familia, participar de la actividad recaudatoria.

**ART. 296.-** Los Padres de Familia de las Promociones de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, bajo responsabilidad de la Coord. de Actividades y los Profesores Tutores Promocionales, programarán y desarrollarán actividades según el reglamento correspondiente.

**ART. 297.-** Los Padres de Familia de las Promociones de Educación Inicial, Primaria y Secundaria organizados, pueden programar VIAJES o FIESTAS de Promoción, no siendo responsabilidad de la Institución Educativa manteniéndose al margen de la organización y desarrollo de la actividad.

**ART. 298.-** La institución, a través de la Coordinación de Imagen Institucional y Actividades, promoverá la organización de la Asociación de Ex-Estudiantes, cuyos fines serán estrictamente educativos.



## CAPÍTULO X

### PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

**ART. 299.-** El presente reglamento será impreso y entregado en físico al apoderado y/o usuarios del servicio educativo que lo solicite; enviado a sus correos registrados en nuestra plataforma y publicado en la intranet de la institución.

### DISPOSICIONES FINALES

**ART. 300.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución Directoral.

**ART. 301.-** Todos los organismos de la Asociación Educativa "SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL de San Miguel, adecuarán su reglamento específico y planes de trabajo en concordancia al presente Reglamento Institucional, en un plazo de 10 días, a partir de la fecha de su aprobación.

**ART. 302.-** Las posibles modificaciones o supresiones del contenido del presente reglamento serán analizadas y resueltas por la Comisión nombrada para tal fin y la aprobación de la Dirección.

## ANEXO 1

### REGLAMENTO DE BECAS DE ESTUDIO

#### GENERALIDADES

- ART. 01.-** El Colegio "SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL" de San Miguel, dentro de su Política Educativa otorga Becas de Estudio a los estudiantes de los Niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria.
- ART. 02.-** Las Becas de Estudio significarán una contribución de la institución para los estudiantes que cuenten con bajos recursos económicos y que requieren de nuestra parte el apoyo pertinente.

#### DE SU OTORGAMIENTO

- ART. 03.-** La Dirección de la institución, es el único organismo que otorga las Becas de Estudio.
- ART. 04.-** La Dirección de la institución, es la máxima autoridad para evaluar y definir el otorgamiento de Becas de Estudio, según las siguientes condiciones:  
**BECA INTEGRAL, MEDIA BECA, CUARTO DE BECA u OCTAVO DE BECA,** puede ser temporal y/o parcial; en función a la problemática económica que se presente, adjuntando de manera oportuna la documentación sustentatoria exigida por la institución, por parte del padre de familia y/o apoderado del estudiante. En casos que, considere necesario, podrá ser asistido por profesionales de Servicio Social para corroborar el ESTADO DE NECESIDAD de los solicitantes.
- ART. 05.-** Tendrán prioridad para la renovación de becas de estudios los alumnos(as) cuyos padres de familia han cumplido con puntualidad reiterada sus pagos de pensiones en el año 2023.
- ART. 06.-** El presente reglamento será impreso y entregado a los apoderados y/o usuarios del servicio educativo y también a través del correo electrónico personal registrado en sus datos personales y/o institucional y publicado en la intranet de la institución.

#### DE SU VIGENCIA

- ART. 07.-** Para solicitar una Beca de Estudio el estudiante deberá tener como mínimo un año de antigüedad en la institución y estar matriculado para el Año Escolar 2024.
- ART. 08.-** La vigencia de las BECAS DE ESTUDIO comprenderá el tiempo no mayor de un Año Lectivo, especificado en el documento de otorgamiento.
- ART. 09.-** Los padres de los alumnos (as) becados en todo momento demostrarán respeto por las normas que rigen la institución y apoyo en las actividades curriculares y extracurriculares.
- ART. 10.-** Las BECAS no son acumulables.
- ART. 11.-** Los estudiantes perderán la vigencia de las Becas de Estudio, cualquiera sea el origen de su otorgamiento en los siguientes casos:
- Quando obtuvieran B o C hasta en dos (02) Áreas o Sub-Áreas Académicas y/o comportamiento, al finalizar cualquiera de los bimestres académicos.
  - Quando incurran en FALTA GRAVE, según lo estipulado en las Normas de la Institución, con cargo a las demás sanciones a que dieran lugar.
  - Quando sean sancionados hasta en diez (10) oportunidades en un bimestre, por faltas cometidas estipuladas en el Reglamento Institucional.
  - Quando él o los padres de familia se involucren en flotamientos de respeto dentro o fuera de la institución.
  - Quando **NO cancelen con puntualidad** sus pensiones de enseñanza.
- ART. 12.-** Los estudiantes perderán automáticamente sus becas, al incurrir en faltas comprendidas en el artículo anterior y no podrán otorgárseles nuevas becas durante el Año Escolar en curso.
- ART. 13.-** Los estudiantes Becados, deberán mostrar LEALTAD E IDENTIDAD CON LA INSTITUCIÓN, además de tener participación dinámica y activa en cada una de las actividades, caso contrario incurrirán en **DEMÉRITO** y/o FALTA GRAVE, siendo causal para la **REEVALUACIÓN** y/o **PÉRDIDA** de su condición de Estudiante Becado.

#### BECAS EXTRAORDINARIAS

- ART. 14.-** La Dirección de la institución, otorga Becas de Estudio tipificados como EXTRAORDINARIAS, cuando durante el desarrollo del Año Escolar los estudiantes que asuman la condición de ORFANDAD.
- ART. 15.-** La Dirección de la institución, otorga Becas de Estudios a estudiantes de alto rendimiento académico solo en casos tipificados como ESTADO DE NECESIDAD.

#### DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO

- ART. 16.-** El presente reglamento entra en vigencia para el Año Escolar 2024, dejando sin efecto toda norma anterior o disposición que se le oponga.

**ANEXO 2**  
**REGLAMENTO DE MOVILIDADES ESCOLARES**

**GENERALIDADES**

- ART. 01.-** El Colegio “SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL” de San Miguel, dentro de sus servicios brinda el servicio de movilidad escolar a los estudiantes de los Niveles de Educación Primaria, Secundaria.
- ART. 02.-** El servicio de movilidad se brinda como una contribución de la institución para el bienestar de los estudiantes que requieran este servicio para trasladarse desde sus hogares al colegio y viceversa.

**DE SU ALCANCE**

*Para personal que acompaña:*

- ART. 03.-** Esperar puntualmente a la movilidad en el lugar establecido y a la hora indicada por el conductor. Se recomienda esperar 5 minutos antes de la hora establecida. La movilidad no podrá esperar.
- ART. 04.-** Considerar los siguientes horarios de salida del colegio:  
Horario de embarque: 1:50 p.m. Horario de salida de la movilidad: 2:05 p.m.
- ART. 05.-** Avisar al jefe de movilidades y al conductor, con antelación, cuando no retorne en la movilidad e indicar quien será su reemplazo.
- ART. 06.-** Informar al jefe de movilidades, de presentarse algún problema con los conductores o sobre alguna situación irregular que lo amerite. Reportar en la hoja de incidencias.
- ART. 07.-** Estar atentos para controlar el orden y la disciplina durante el viaje.
- ART. 08.-** Informar al coordinador de TOE según el nivel, de presentarse algún problema de indisciplina con los estudiantes, asimismo llenar la hoja de incidencias de la movilidad escolar. Este reporte será administrado por el jefe de movilidades y comunicado a las respectivas Coordinaciones de nivel.
- ART. 09.-** Incentivar en los estudiantes las normas de cortesía: saludar, despedirse y agradecer; así como los valores de respeto y solidaridad.
- ART. 10.-** Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad vial y los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio de enfermedades.
- ART. 11.-** Tomar decisiones en caso de emergencia. (La toma de decisiones la tendrá la persona de mayor jerarquía que se encuentre en la movilidad).
- ART. 12.-** Apoyar a los estudiantes cuando se sienten enfermos (náuseas, vómitos, dolor de cabeza, etc.).
- ART. 13.-** Los asientos de la primera fila o al lado de la puerta no deberá ser ocupado por estudiantes pequeños.
- ART. 14.-** No está permitido el uso de audífonos durante el trayecto.
- ART. 15.-** No está permitido bajar de la movilidad y regresar a las aulas a la hora de salida.
- ART. 16.-** Colaborar con el conductor para verificar que no queden pertenencias de los alumnos en el vehículo, especialmente cuando se realizan visitas de estudios.
- ART. 17.-** Los profesores, el conductor y asistente son la autoridad máxima en la movilidad, de ellos depende que se cumplan las reglas. Solo así el viaje será seguro y placentero para todos.

*Para los estudiantes:*

- ART. 18.-** Esperar a la movilidad escolar con sus implementos escolares en el lugar establecido y a la hora indicada por el conductor. La movilidad no podrá esperar.
- ART. 19.-** Al terminar cada jornada escolar acudir a la movilidad lo más pronto posible, tener en cuenta que los buses parten a las 2:05 p. m.
- ART. 20.-** Respetar y obedecer al conductor y al personal que acompaña.
- ART. 21.-** Mostrar adecuadas normas de conducta, convivencia social y cortesía: saludar, despedirse, agradecer y tratarse con respeto y solidaridad.
- ART. 22.-** Respetar las reglas de seguridad vial:
- a. Usar obligatoriamente y de forma adecuada los cinturones de seguridad, permaneciendo correctamente sentado durante el viaje.
  - b. No propiciar desorden en la movilidad.
  - c. No sacar ninguna parte del cuerpo por la ventana (cabeza, brazos, etc.).
  - d. No utilizar o portar objetos y juguetes que puedan causar daño
  - e. No distraer al conductor.
  - f. No abrir las puertas cuando la movilidad está en marcha.
  - g. No jugar con los seguros de las puertas.
  - h. No escuchar música y videos en volumen elevado, no tomar fotos o videos a los pasajeros. Los videos visualizados deberán ser aptos para todas las edades.
  - i. Los alumnos pequeños no se sentarán en el asiento reclinable que está al lado de la puerta.
  - j. No comunicarse a través de las ventanas con personas extrañas, ya sea hablando o a través de gestos.
- ART. 23.-** Mantener la movilidad limpia y ordenada, utilizando las bolsitas de basura que el conductor pone a su disposición.
- ART. 24.-** No tomar líquidos ni comer durante el viaje.

- ART. 25.-** No arrojar basura ni cualquier otro objeto por las ventanas.
- ART. 26.-** En caso de que algún estudiante se sienta mal de salud debe comunicarlo al personal que acompaña.
- ART. 27.-** Comunicar sobre algún problema de conducta al personal que acompaña.
- ART. 28.-** Portar algún juego idóneo, libro, revista para entretenerse durante el viaje.
- ART. 29.-** Están prohibidos los juegos de apuestas dentro de la movilidad (dinero u objetos).
- ART. 30.-** Bajar en el paradero que le corresponde. Podrá bajar en otro paradero únicamente si tiene la autorización correspondiente.
- ART. 31.-** Preocuparse por sus pertenencias: subir y bajar de los buses sus mochilas, loncheras, casacas, etc.
- ART. 32.-** Prepararse adecuadamente, a la hora de salida, antes de subir a la movilidad (ir a los servicios higiénicos, portar todas sus pertenencias, etc.).
- ART. 33.-** No está permitido bajar de la movilidad y regresar a las aulas a la hora de salida.
- ART. 34.-** Cumplir el protocolo de bioseguridad establecido para evitar el contagio de enfermedades.

#### *Para los padres de familia*

- ART. 35.-** Cancelar puntualmente el pago por servicio de movilidad.
- ART. 36.-** Exigir a sus hijos que esperen puntualmente la movilidad en la puerta de su domicilio o punto establecido de recojo.
- ART. 37.-** Incentivar en sus hijos el cumplimiento de las normas de cortesía: saludar, despedirse y agradecer; así como los valores de respeto y solidaridad
- ART. 38.-** Incentivar en sus hijos el cumplimiento de las normas de seguridad vial y el protocolo de bioseguridad establecido para evitar el contagio de enfermedades.
- ART. 39.-** Si sus hijos llevan algún material, supervisar que sea idóneo para ser utilizado en la movilidad.
- ART. 40.-** Permanecer atentos a la llegada de sus hijos, para no ocasionar demora a los demás estudiantes.
- ART. 41.-** Verificar que la persona responsable de esperarlos esté siempre puntualmente. En caso de llegar a alguna casa y de no encontrar a nadie, la movilidad se llevará al alumno y el padre de familia deberá coordinar con el conductor para recogerlo en el punto donde se encuentre la movilidad en ese momento. El conductor por ningún motivo dejará al alumno solo.
- ART. 42.-** Avisar al asistente oportunamente vía telefónica, en caso de que su hijo no asista al colegio o no retorne en la movilidad.
- ART. 43.-** Informar a atención al cliente y al respectivo asistente a través del correo electrónico, cuando su menor hijo no retorne en la movilidad, se retire del colegio con permisos especiales o con una persona diferente. Solo en caso de emergencia se aceptarán los cambios a través de llamadas telefónicas. Los permisos serán recibidos hasta las 12:30 p. m. (Hasta las 11:30 cuando la salida es temprano).
- ART. 44.-** Informar al personal de apoyo o al conductor sobre alguna observación o problema de indisciplina para que puedan reportar en la hoja de incidencias de la movilidad escolar. Este reporte se hará llegar al jefe de movilidades para que se tomen las medidas correspondientes.
- ART. 45.-** Los padres de familia se abstendrán de llamar la atención a otros alumnos.
- ART. 46.-** Recuerden incentivar en sus hijos, los valores de respeto, obediencia, orden, responsabilidad y puntualidad. La seguridad del viaje no depende exclusivamente del conductor, sino también del buen comportamiento de los estudiantes.
- ART. 47.-** Teniendo en cuenta que la indisciplina en las movilidades pone en riesgo la seguridad de todos los pasajeros, las sanciones que se aplicarán por las faltas graves o muy graves según corresponda.

#### **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

- ART. 48.-** El presente reglamento entra en vigencia para el Año Escolar 2025, dejando sin efecto toda norma anterior o disposición que se le oponga.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS, CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA</b>	<b>CÓDIGO:</b> SDA-DI-SSO-001 <b>VERSIÓN:</b> 01 <b>FECHA:</b> 01/08/2024 <b>PÁGINA:</b> 70 de 73
	<b>Tipo de documento:</b> Documento Interno	
	<b>Área:</b> Calidad & Seguridad	

La Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” es una empresa cuyo objeto social es brindar servicios educativos en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, de conformidad con lo establecido en las normas legales en materia de educación y en todas aquellas afines, y en cumplimiento de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento (Decreto Supremo N° 003-2013-JUS), establece las siguientes políticas para garantizar la protección y el manejo adecuado de los datos personales y la información confidencial en el ámbito educativo.

Estas políticas también están alineadas con los principios éticos establecidos en el Código de Ética del Profesor en el Perú y el Código de Ética del Psicólogo del Perú, promoviendo la conducta ética y responsable en el ejercicio profesional.

#### 1. Objetivo:

- Regular la recopilación, almacenamiento, tratamiento y protección de los datos personales de estudiantes, padres de familia, personal docente y administrativo, y terceros relacionados con la Asociación Educativa Santo Domingo el Apóstol.
- Garantizar la confidencialidad y reserva de la información sensible en el desarrollo de todas las actividades educativas y administrativas.
- Fomentar el cumplimiento de los principios éticos de los profesionales involucrados, asegurando que el manejo de datos y la información se realicen con integridad, respeto y responsabilidad.

#### 2. Alcance

Estas políticas son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Asociación Educativa Santo Domingo el Apóstol, incluyendo directivos, docentes, psicólogos, administrativos, personal de apoyo, y cualquier otro colaborador o tercero que tenga acceso a datos personales o información confidencial en el ejercicio de sus funciones.

#### 3. Definiciones

- **Dato Personal:** Información que identifica o puede hacer identificable a una persona natural, como nombre, número de DNI, dirección, teléfono, entre otros.
- **Tratamiento de Datos Personales:** Operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o difusión de datos personales.
- **Información Confidencial:** Información sensible que no es de conocimiento público y cuya divulgación no autorizada podría causar daño o perjuicio a la Asociación o a los interesados.
- **Reserva:** Obligación de no divulgar o difundir información a la que se ha tenido acceso en el ejercicio de funciones, sin autorización expresa y legítima.

#### 4. Principios

- **Legalidad:** El tratamiento de datos personales y la gestión de la información deben realizarse conforme a la ley.
- **Finalidad:** Los datos personales serán tratados para fines específicos, explícitos y legítimos, conforme a lo informado al titular.
- **Consentimiento:** El tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular.
- **Seguridad:** Se implementarán medidas de seguridad adecuadas para proteger los datos personales y la información confidencial contra el acceso no autorizado, pérdida, destrucción o modificación.
- **Confidencialidad:** Toda información confidencial será tratada con la más estricta reserva y no será divulgada sin autorización.
- **Integridad y Honestidad:** Conforme al Código de Ética del Profesor en el Perú, todos los miembros del personal deben actuar con integridad y honestidad en el manejo de la información, evitando cualquier forma de manipulación, falsificación o alteración de datos.
- **Respeto y Dignidad:** Siguiendo el Código de Ética del Psicólogo del Perú, se debe garantizar el respeto a la dignidad y privacidad de los estudiantes, padres de familia y colegas, evitando el uso de la información para fines ajenos a la misión educativa.
- **Responsabilidad Profesional:** Todos los profesionales involucrados en la gestión de datos e información deben asumir la responsabilidad de sus acciones y decisiones, asegurando que estas sean guiadas por los más altos estándares éticos y profesionales.

#### 5. Recolección y Tratamiento de Datos Personales

- **Consentimiento Informado:** Antes de la recolección de datos personales, se informará a los titulares sobre la finalidad del tratamiento, los posibles destinatarios, y los derechos que les asisten conforme a la ley.
- **Finalidad:** Los datos personales serán utilizados únicamente para los fines para los que fueron recolectados, tales como la gestión académica, administrativa, y la comunicación con los titulares.
- **Acceso y Rectificación:** Los titulares tienen derecho a solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales, conforme a los procedimientos establecidos por la Asociación.
- **Conservación:** Los datos personales serán conservados solo durante el tiempo necesario para cumplir con los fines del tratamiento, o según lo dispuesto por la normativa aplicable.

## **6. Confidencialidad y Reserva de la Información**

- **Obligación de Confidencialidad:** Todo el personal de la Asociación está obligado a mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación se mantiene incluso después de finalizada la relación laboral.
- **Autorización para Divulgación:** La divulgación de información confidencial solo podrá realizarse con autorización expresa de la Dirección o cuando esté justificada por la ley.
- **Uso de Información:** La información confidencial será utilizada exclusivamente para los fines autorizados y en el marco de las actividades educativas y administrativas de la Asociación.
- **Medidas de Seguridad:** Se implementarán medidas técnicas y organizativas para asegurar la confidencialidad y reserva de la información, incluyendo el control de acceso, cifrado de datos y protocolos de seguridad en las comunicaciones.

## **7. Sanciones por Incumplimiento**

El incumplimiento de estas políticas será considerado una falta grave y dará lugar a sanciones disciplinarias que pueden incluir desde amonestaciones hasta la terminación del contrato laboral, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

## **9. Revisión y Actualización**

Estas políticas serán revisadas periódicamente y actualizadas conforme a los cambios normativos o a las necesidades de la Asociación. Cualquier modificación será comunicada a todo el personal y deberá ser aceptada mediante la suscripción del documento correspondiente.

**ANEXO 3  
UNIFORME ESCOLAR**



## ANEXO 4 PRESENTACIÓN PERSONAL



**PRESENTACIÓN PERSONAL**

COLLEGIO SDA

LAS CEJAS DEBEN SER NATURALES SIN CORTES NI DEPILACIONES

CORTE DE CABELLO TIPO ESCOLAR SIN DISEÑOS NI MODIFICACIONES

NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE COLLARES Y PULSERAS

NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE BARBA NI BIGOTES

ATRÉVETE A SER UN LÍDER

Detailed description: This infographic features a male student in profile, facing left, wearing a white school uniform with a red and blue collar. The background is dark blue with white dotted patterns and diagonal lines. A grid of dots is positioned to the left of the title. The school logo 'COLLEGIO SDA' is in the top right. Four callout boxes with colored location markers point to specific features: eyebrows, hair, neck, and facial hair.



**PRESENTACIÓN PERSONAL**

COLLEGIO SDA

NO ESTÁ PERMITIDO EL USO DE PESTAÑAS RIZADAS

COLLET ROJO OBLIGATORIO

CABELLO SUJETADO CON COLA

NO PIERCINGS

ARETES TIPO PERLA

LAS ESTUDIANTES DEBEN ASISTIR SIN MAQUILLAJE

PROHIBIDO EL USO DE COLLARES Y PULSERAS

ATRÉVETE A SER UN LÍDER

Detailed description: This infographic features a female student in profile, facing left, wearing a white school uniform with a red and blue collar. Her hair is pulled back into a ponytail with a red hair tie. The background is dark blue with white dotted patterns and diagonal lines. A grid of dots is positioned to the left of the title. The school logo 'COLLEGIO SDA' is in the top right. Six callout boxes with colored location markers point to specific features: eyebrows, hair, neck, ears, and jewelry.