

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
“BRITÁNICO EUROPEO DUNALASTAIR”**

REGLAMENTO INTERNO 2020-2021

CAPITULO I

1.1. GENERALIDADES

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

Art. 01. Ubicación: Se encuentra ubicado en:

Calle	: Cusco 133
Distrito	: Sachaca
Provincia	: Arequipa
Región	: Arequipa

Art. 02. Depende de:

Gerencia Regional de Educación	: Arequipa
Unidad de Gestión Local	: Arequipa Norte

Art. 03. Niveles y Servicios:

Brinda los servicios de Educación Básica en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art.04. El presente reglamento establece la naturaleza, estructura y funciones; y norma los aspectos Técnico Pedagógicos y Administrativos del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”, que está autorizado para su Apertura y Funcionamiento mediante Resolución Administrativa.

Art.05. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento por las diferentes instancias académicas y administrativas del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”.

PRINCIPIOS, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 06. El Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR” se basa en los siguientes principios axiológicos:

- a) Principio Humanista-Cristiano: Que tiene el amor como fundamento de su axiología, que interioriza los valores de la verdad, el bien, la honradez, la justicia, la libertad y el respeto a la dignidad humana.
- b) Principio a la prioridad del SER sobre el TENER, del ESPÍRITU sobre la MATERIA, de la ÉTICA sobre la TÉCNICA, de la PERSONA sobre las COSAS, de la PAZ, sobre la VIOLENCIA.

Art. 07. Misión y Visión del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”:

➤ **MISIÓN:**

Formar líderes identificando y potenciando sus aptitudes personales, logrando en ellos una visión amplia del mundo, que les permita desarrollar un proyecto personal de vida, enfrentando exitosamente el futuro.

➤ **VISIÓN:**

El colegio “Dunalastair” es una institución líder con éxito en el desarrollo e innovación de estrategias educativas que utiliza las herramientas tecnológicas y de investigación como pilares del desarrollo pedagógico y la formación humana basada en la práctica de valores universales

FINES Y OBJETIVOS

Art.08 Los fines del presente reglamento son:

- a) Dinamizar las actividades significativas.
- b) Coordinar las funciones de la estructura orgánica.
- c) Mejorar las relaciones entre los actores educativos.
- d) Determinar la temporalidad.

Art. 09.- Son nuestros objetivos generales:

- a) Mejorar el clima institucional, revalorando el trabajo en equipo, promoviendo actividades de integración entre diferentes áreas, estamentos o actores educativos de nuestra Institución Educativa.
- b) Optimizar el funcionamiento del aparato administrativo que garantice un servicio de calidad, acorde a las necesidades de la Institución Educativa y al mejoramiento de la distribución de los recursos humanos y económicos.

Art. 10.- Son Objetivos Específicos

- a) Garantizar el respeto a la Institución Educativa y entre los miembros que la componen.
- b) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y comunidad.
- c) Lograr la participación de los padres de familia y comunidad en la promoción y gestión de los servicios complementarios.
- d) Brindar atención a los niños y procurar su atención alimentaria, de salud y recreación.
- e) Brindar oportunidades de aprendizaje que permitan la formación integral de los educandos en su esfera personal, social y trascendente, inspirados en la concepción cristiana del hombre, de la sociedad y de la vida.
- f) Estimular en los educandos responsabilidad, participación e iniciativa, respeto, honestidad y solidaridad a fin de crear un clima de disciplina que favorezca su formación y las relaciones interpersonales adecuadas.
- g) Promover en los padres de familia su ayuda y orientación para la acción formativa y coherente, creando conciencia de los valores de la familia a fin de que constituya el ambiente adecuado para la correcta formación de los hijos.
- h) Mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje a partir de una metodología que posibilite el desarrollo de habilidades y estrategias cognoscitivas en los

educandos, y el diseño de procedimientos evaluativos que garanticen la medición de la calidad educativa.

- i) Brindar servicios de Orientación y Bienestar a todos y a cada uno de los educandos.
- j) Promover las actividades curriculares logrando que la Institución Educativa sea lugar de encuentro y desarrollo cultural, contribuyendo así a la formación integral de los educandos.
- k) Contribuir a la permanente actualización, perfeccionamiento y especialización del personal docente y administrativo que labora en la Institución Educativa velando por una adecuada política de incentivos.
- l) Implementar un diseño organizativo y de procedimientos administrativos que responda a los requerimientos de nuestro proyecto de Desarrollo Institucional.
- m) Garantizar la dotación sostenida de materiales y recursos educativos que posibiliten un servicio de calidad.
- n) Promover que los diversos estamentos conozcan y se identifiquen con el Proyecto de Desarrollo Institucional a través de una participación activa y armoniosa.

BASES LEGALES Y ALCANCES

Art.11. El presente reglamento se sustenta legalmente en los documentos siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria N° 28123, N°28302, N° 28329, N° 28740.
- Ley orgánica del Ministerio de Educación. DL N° 25762 y su modificatoria N° 26510.
- Ley de simplificación Administrativa N° 25035
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444.
- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual.
- Ley N° 27911 Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual y Reglamento aprobado por DS N° 005-2003-ED
- Ley N° 27337 nuevo código de niños y adolescentes.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.

- Ley N° 27665, Ley que protege a la economía familiar.
- Ley N° 29719. Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- D.S. N° 004-98-ED, Reglamento de Infracciones para Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 011-98-ED, Modifican el Reglamento de Infracciones y Sanciones de Instituciones Educativas Particulares.
- R.M. N° 416-98-ED, Establecen Normas de Procedimientos para Aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- R.M. N° 075-2001-ED, Modifican normas de procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones.
- R.M. N° 0394-2008-ED Normas que regulan el procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones de los estudiantes de las I.E.
- R.M. N° 440-2008-ED Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- R.M. N° 181-2004-ED, Establecen procedimientos para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- Decreto Supremo N° 042-2011-PCM. Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- Ley N° 28119. Norma el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
- Ley N° 29988. Establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas"; y crea el "Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas" y modifica los Artículos 36° y 38° del Código Penal.
- R.M. N° 0069-2008-ED. Directiva de las "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva".
- Ley N° 29783. Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

- Ley N° 29694. Protección a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N°29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- R.M. N° 0028-2013-ED. Ingreso y/o permanencia del niño o niña en Educación Inicial. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ley N° 30096. Delitos Informáticos. Previene y sanciona los ilícitos que afectan los sistemas y datos informáticos, cometidos mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación.
- Ley N° 30037. Sanciona y previene la violencia en los espectáculos deportivos.
- R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- R.M. 069-2008-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”.
- R.V.M. 022-2007-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”.
- R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad y R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña.
- Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
- R.V.M. N° 220-2019-MINEDU que aprueba “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- Resolución Viceministerial 093-2020 MINEDU. Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.

- Resolución Viceministerial 093-2020 MINEDU. "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica"
- Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.

1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 12. El Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”, es una Institución Educativa Particular, promovido por persona jurídica, que tiene el carácter de “Promotor”, imparte Educación, bajo el sistema de Co-educación en los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores, en forma escolarizada.

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.13. Estructura orgánica y funcional: Los diferentes Órganos de la Estructura Organizativa del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR” son las siguientes:

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN:

1.1. Director

2. ÓRGANO DE EJECUCIÓN:

2.1. Personal Docente.

2.2. Alumnos.

3. ÓRGANO DE APOYO:

3.1. Personal Administrativo:

Secretaria - Tesorería - Auxiliar de Secretaria.

3.2. Personal de Servicio

4. ÓRGANO CONSULTIVO Y/O DE PARTICIPACIÓN:

4.1. Promotores

5. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:

5.1. Consejo Consultivo

5.2. Asesoría Académica

6. ÓRGANO DE LÍNEA (Técnico Pedagógico):

Está constituido por los Órganos Normativos y de Coordinación Técnico Pedagógico:

6.1. Coordinadores de Nivel

6.2. Equipo de docentes

7. ÓRGANO DE CONTROL:

7.1. Dirección de la Institución Educativa

Art.14. Funciones específicas del Órgano Directivo

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Institucional con la participación del Personal Docente.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d) Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa con fines de evaluación tanto del proceso educativo, como de la calidad profesional y laboral del personal.
- e) Ejecutar las disposiciones del Propietario y las políticas educacionales y salariales.
- f) Convocar y presidir las reuniones técnicas pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.
- g) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos elaborados por las diferentes dependencias de la Institución Educativa.
- h) Organizar el proceso de selección y aplicación de las pruebas de ingreso para los nuevos alumnos.
- i) Organizar y conducir las acciones de matrícula y autorizar la exoneración de asignaturas de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Elaborar con participación del contador y su equipo el cuadro de necesidades de bienes y servicios, el presupuesto institucional para su presentación y aprobación por la Promotoría y administrar el presupuesto con sujeción a las normas establecidas.
- k) Propiciar acciones de capacitación para el personal de la Institución Educativa.
- l) Atender la correspondencia y visar la documentación técnica y administrativa en trámite.
- m) Atender al público y personal que solicita entrevista.
- n) Asesorar el desempeño de la Junta Directiva, asistiendo a sus reuniones.
- o) Promover la participación de los padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas por la Institución Educativa.

- p) Coordinar el trabajo de los diversos órganos de la institución.
- q) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne al Propietario.
- r) Representar a la Institución Educativa, interna y externamente en actividades de cualquier tipo.

Art.15. Atribuciones de la promotoría y del Director:

Son atribuciones de la Promotoría del Colegio Privado “Británico Europeo DUNALASTAIR”:

- a) Establecer la línea axiológica que regirá en la Institución Educativa dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución del Perú.
- b) Establecer, aprobar y autorizar el Proyecto Educativo y sus modificaciones.
- c) Establecer, aprobar y autorizar el Reglamento Interno y sus modificaciones.
- d) Aprobar el Presupuesto de Costo educativo y Fuentes de Financiamiento.
- e) Fijar el régimen económico, las becas y las pensiones de enseñanza.
- f) Señalar las políticas salariales a seguirse y aprobar los incrementos de las remuneraciones.
- g) Autorizar las metas de matrícula que presente la Dirección de la Institución Educativa cada año.
- h) Vincular a la Institución Educativa con otras entidades y promover la cooperación de diversas instituciones con el desarrollo de la Institución Educativa.
- i) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- j) Planificar y ejecutar el mejoramiento de la infraestructura, mobiliario y equipos que estén al día con los avances de las técnicas pedagógicas.
- k) Nombrar o remover del cargo al Director de la Institución Educativa.

Art. 16. Son atribuciones del Director de la Institución Educativa:

- a) Dirigir las acciones de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades formativas, académicas y/o administrativas de la Institución Educativa.
- b) Decidir sobre la aplicación de los diversos proyectos con fines educativos, elaborados por las diferentes dependencias de la Institución.
- c) Aprobar el Plan de Trabajo Institucional.

- d) Autorizar acciones de capacitación del personal docente y administrativo en base al proyecto y presupuesto aprobado por el Promotor.
- e) Proponer y otorgar estímulos al personal que se hubiera hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como ejecutar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y los objetivos de la Institución Educativa de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos y reglamentos de la entidad promotora.
- f) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Docentes y las de los Padres de Familia de la Institución Educativa.
- g) Controlar la ejecución presupuestal anual de la Institución Educativa y del Plan de Trabajo Institucional.
- h) Proponer al Promotor el contrato de profesores, promociones, remuneraciones y beneficios a pagarse.
- i) Autorizar permisos al personal de acuerdo al Reglamento.
- j) Autorizar la realización de excursiones del alumnado y de su personal docente.
- k) Representar a la Institución Educativa ante entidades y autoridades judiciales, políticas, administrativas, y laborales y suscribir toda clase de comunicaciones y documentos.
- l) Coordinar el trabajo de las diversas dependencias de la institución.
- m) Seleccionar al personal docente, fijar sus atribuciones, dando cuenta a los Promotores.
- n) Proponer sus remuneraciones de acuerdo con el presupuesto aprobado dando cuenta a los Promotores.
- o) Aprobar la Estructura Curricular.
- p) Definir la organización de la Institución Educativa.
- q) Ejecutar la política educativa y administrativa de la Institución Educativa.

Art.17. Obligaciones específicas del Órgano Directivo:

- a) Informar al personal sobre las políticas y medidas tomadas por el Propietario.
- b) Informar al Propietario sobre situaciones irregulares que afecten la marcha institucional y cuya solución no compete a su autoridad.
- c) Informar al Propietario y a las Autoridades Educativas en forma periódica sobre la marcha de la Institución Educativa en todos sus aspectos.
- d) Asegurar el cumplimiento de los Dispositivos Legales vigentes.

- e) Asistir a las reuniones del Propietario y a las reuniones de Padres de Familia.
- f) Autorizar la expedición de los certificados de estudios.

Art.18. Funciones del sub-director

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Institucional de su Área.
- b) Organizar, coordinar, controlar y evaluar la Planificación Curricular que deben elaborar los profesores.
- c) Orientar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente.
- d) Dar indicaciones sobre los procesos de nivelación y periodos de reajuste y complementación correspondientes.
- e) Velar por la correcta ambientación de las aulas a cargo de cada equipo.
- f) Velar por el empleo constante del material didáctico apropiado.
- g) Programar y realizar jornadas y otros eventos de actualización para los docentes.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad al dictado de las clases del personal a su cargo y disponer el reemplazo para los ausentes.
- i) Decidir sobre las actividades de los alumnos que se encuentren sin labor específica por imposibilidad de tener reemplazo adecuado.

Art.19. Obligaciones del sub-director:

- a) Programar, ejecutar y evaluar el proceso de supervisión permanente de las acciones educativas de su área.
- b) Evaluar anualmente al personal a su cargo.
- c) Elaborar el rol de atención a padres de familia por parte de los profesores a su cargo y velar por su cumplimiento.
- d) Informar a la Dirección sobre las acciones y problemas de su área.
- e) Integrar el Comité de Coordinación Interna y asistir a cualquier otra reunión que convoque la Dirección.
- f) Programar y controlar el proceso de evaluación del aprendizaje.
- g) Confeccionar en equipo el cuadro de méritos de los alumnos y los cuadros estadísticos de rendimiento de cada bimestre.
- h) Organizar las acciones de entrega de libretas de notas correspondientes al nivel.

- i) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- j) Participar y promover la participación de los profesores en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- k) Desempeñar las demás funciones afines al cargo que le señale la Dirección.

Art.20. Funciones y obligaciones del Coordinador o Coordinadora de Educación Inicial y Primaria:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen en el nivel así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del nivel, presentándolo a la Dirección en el mes de enero para su aprobación.
- c) Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Atender los reclamos que formulen los padres de familia o el alumnado en materia educativa.
- e) Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar y reprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdos en el acta respectiva.
- f) Coordinar con el área de tutoría en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los profesores tutores dicha función.
- g) Coordinar con la Dirección y Sub-Dirección acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la auto superación.
- h) Dirigir y controlar la enseñanza aprendizaje y la disciplina de este nivel.
- i) Promover reuniones con los padres de familia para establecer la Interrelación entre la Institución Educativa y el hogar e informar oportunamente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
- j) Organizar actividades de extensión educativa desarrollando programas culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.

- k) Evaluar la labor técnico-pedagógica del personal docente a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento respectivo.
- l) Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
- m) Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
- n) Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las aptitudes del personal docente de acuerdo con la Dirección.
- o) Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución del tiempo.
- p) Supervisar bimestralmente la entrega de libretas de calificaciones de los alumnos y velar para que sean entregadas oportunamente a los padres de familia.
- q) Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente, alumnos, personal administrativo y de servicio.
- r) Formular anualmente el cuadro de necesidades del nivel.
- s) Presentar anualmente a la Dirección de la Institución Educativa el informe escrito que resuma la labor educativa realizada por el personal docente a su cargo, proponiendo las sugerencias convenientes.
- t) Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza.
- u) Verificar el cumplimiento de las acciones programadas por su nivel en el Plan Anual de Trabajo.
- v) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su nivel.
- w) Participar y promover la participación de los profesores de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- x) Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- y) Decidir sobre las actividades de los alumnos que se encuentran sin labor específica por circunstancias irregulares.
- z) Realizar otras funciones que le asignen las Autoridades Superiores.

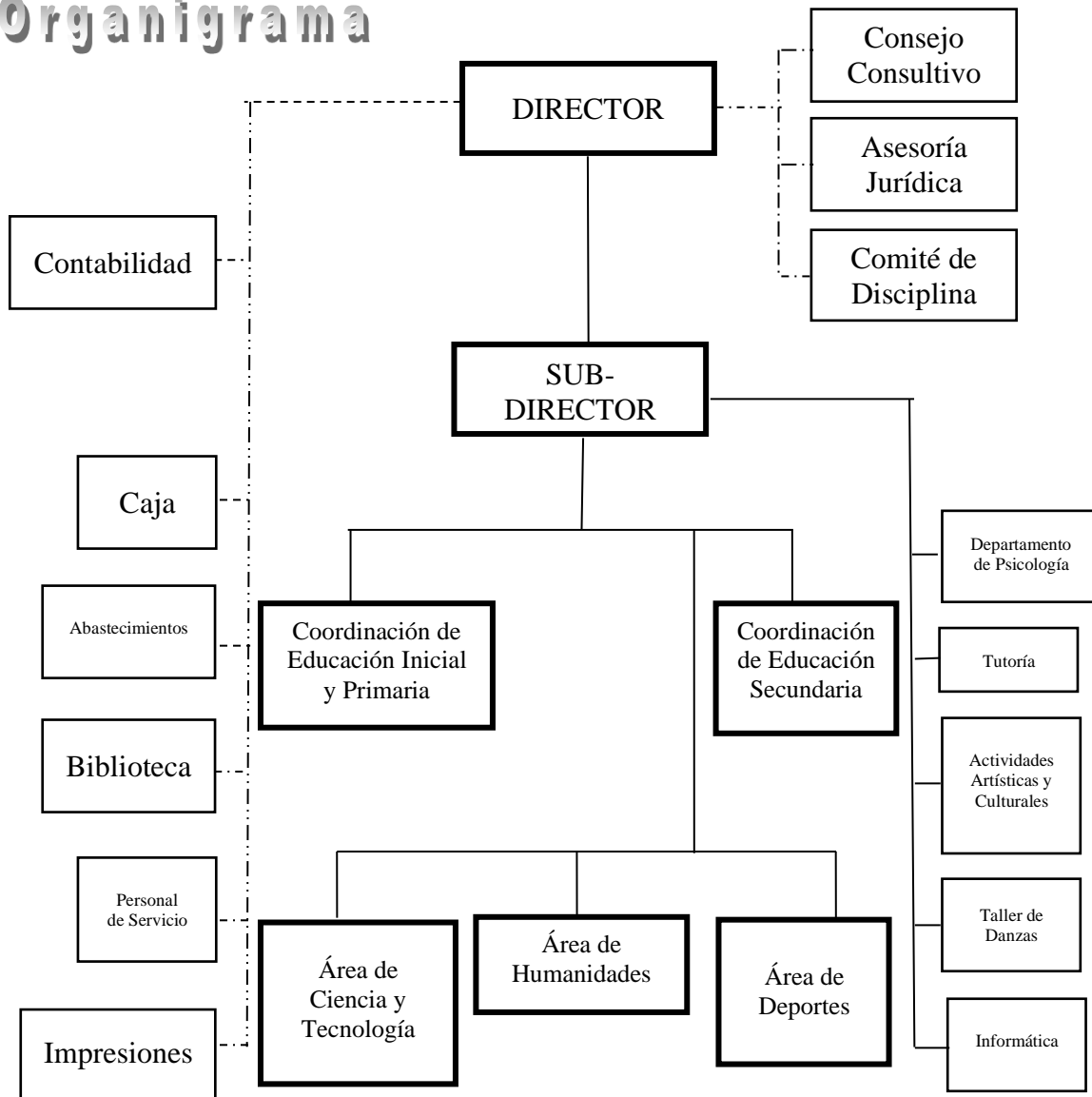
Art.21. Funciones y obligaciones del Coordinador de Educación Secundaria:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las acciones educativas que se efectúen en el nivel así como formular directivas, circulares, normas pedagógicas complementarias y documentos de trabajo que coadyuven al mejoramiento del desarrollo educativo.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo con la participación de los docentes del nivel, presentándolo a la Dirección en el mes de enero para su aprobación.
- c) Coordinar, conducir y controlar el proceso de evaluación permanente, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d) Atender los reclamos que formulen los padres de familia o el alumnado en materia educativa.
- e) Convocar y presidir las reuniones del personal del nivel para evaluar y reprogramar las acciones, conocimientos y técnicas que permitan una mejor dirección del aprendizaje asentando dichos acuerdos en el acta respectiva.
- f) Coordinar con el área de tutoría en la organización y control de la labor de orientación vocacional y profesional del educando, encomendando a los profesores tutores dicha función.
- g) Coordinar con la Dirección y Sub-Dirección acciones de implementación y actualización docente, posibilitando la auto superación.
- h) Dirigir y controlar la enseñanza aprendizaje y la disciplina de este nivel.
- i) Promover reuniones con los padres de familia para establecer la Interrelación entre la Institución Educativa y el hogar e informar oportunamente el rendimiento o comportamiento de sus hijos.
- j) Organizar actividades de extensión educativa desarrollando programas culturales, artísticos, religiosos, sociales y recreacionales.
- k) Evaluar la labor técnico-pedagógica del personal docente a su cargo, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento respectivo.
- l) Supervisar la asistencia del personal docente cumpliendo el horario de clases, los calendarios de ejecución de las pruebas pedagógicas y la observación de las normas educativas correspondientes.
- m) Delegar al personal docente responsabilidades para el mejor desarrollo de las actividades educativas.
- n) Asignar las secciones y/o grados de estudio teniendo como base las aptitudes del personal docente de acuerdo con la Dirección.

- o) Supervisar la elaboración del cuadro de horas de clase y la distribución del tiempo.
- p) Supervisar bimestralmente la entrega de libretas de calificaciones de los alumnos y velar para que sean entregadas oportunamente a los padres de familia.
- q) Atender las peticiones de los padres de familia, personal docente, alumnos, personal administrativo y de servicio.
- r) Formular anualmente el cuadro de necesidades del nivel.
- s) Presentar anualmente a la Dirección de la Institución Educativa el informe escrito que resuma la labor educativa realizada por el personal docente a su cargo, proponiendo las sugerencias convenientes.
- t) Velar por la correcta ambientación de las aulas y por el empleo permanente de materiales didácticos en el proceso de enseñanza.
- u) Verificar el cumplimiento de las acciones programadas por su nivel en el Plan Anual de Trabajo.
- v) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su nivel.
- w) Participar y promover la participación de los profesores de su equipo en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- x) Organizar el sistema de reemplazos en caso de ausencia de los profesores titulares.
- y) Decidir sobre las actividades de los alumnos que se encuentran sin labor específica por circunstancias irregulares.
- z) Realizar otras funciones que le asignen las autoridades superiores.

Art. 22. De la estructura de la Institución Educativa

Organigrama



CAPÍTULO II

2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA

DE LA CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

Art. 23. El calendario para el año escolar 2020 es tentativamente el siguiente, pudiendo estar sujeto a disposiciones finales que determinen su cambio.

NIVEL	INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
	DÍAS	HORAS	DÍAS	HORAS	DÍAS	HORAS
Marzo	21	168	21	210	21	231
Abril	20	160	20	200	20	220
Mayo	20	160	20	200	20	220
Junio	21	168	21	210	21	231
Julio	17	136	17	170	17	187
Agosto	14	112	14	140	14	154
Setiembre	21	168	21	210	21	231
Octubre	21	168	21	210	21	231
Noviembre	20	160	20	200	20	140
Diciembre	15	120	15	150	15	105
TOTAL	190	1520	190	1900	190	1950

Art. 24. El horario académico es, de lunes a viernes:

Nivel Inicial: Entrada 8:30 a.m. Salida 5:00 p.m.

Nivel Primaria: Entrada 8:00 a.m. Salida 5:00 p.m.

Nivel Secundaria: Entrada 8:00 a.m. Salida 5:15 p.m.

En el caso de presentarse situaciones ajenas a nuestra voluntad y no permitan el cumplimiento de nuestro horario, este será regulado en función a las normas que las autoridades determinen dadas las circunstancias.

DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN

Art. 25. El Proyecto Curricular Institucional está diseñado en coherencia con las necesidades, demandas y características de los estudiantes y de la realidad social, cultural, lingüística,

económico-productiva y geográfica en cada una de las regiones y localidades de nuestro país. A partir del año 2014 contamos con tres nuevas áreas reconocidas por la UGEL Arequipa Norte (Investigación, Propedéutica Universitaria, Gestión Emprendedora) como oficiales en nuestro Centro Educativo.

DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 26. Es el documento técnico pedagógico en el cual se explicitan las capacidades, conocimientos y actitudes, y se organizan en unidades didácticas. Y pueden ser:

- Unidad de Aprendizaje
- Proyecto de Aprendizaje
- Módulo de aprendizaje

DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 27. El sistema de evaluación de la I.E. se basa en el logro de capacidades y está contextualizado a las características de cada nivel. El proceso de evaluación es formativo, permanente y flexible.

- a) Es formativo, porque está orientado a mejorar la producción de los aprendizajes.
- b) Es permanente, porque acompaña de forma constante los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- c) Es flexible, porque se diversifica en función a la naturaleza del aprendizaje, de las técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- d) La Institución Educativa, programa, organiza y ejecuta el programa de recuperación pedagógica los primeros días del mes de enero.
- e) La evaluación en el nivel inicial y primario es estrictamente cualitativa, y en el nivel secundario en los grados que lo determine la autoridad competente, en tal sentido, no corresponde otorgar orden de mérito académico en los grados y niveles antes mencionados.

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL.

Art. 28. Mediante R.D. de la I.E. se conformará el comité de tutoría y orientación educativa, convivencia, disciplina escolar, y defensoría del menor y del adolescente. El coordinador de

tutoría, convivencia, disciplina escolar y defensoría, es responsable de hacer cumplir la hora de tutoría.

DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.

Art. 29. Cada año, en la Institución Educativa, se desarrolla un proyecto de innovación pedagógica que responda a las necesidades de aprendizaje de los alumnos.

DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR.

Art. 30. Para la adquisición de los bienes, enseres y/o mobiliario para la Institución Educativa se deberá establecer las coordinaciones entre la promotoría y la dirección del plantel.

El almacenamiento y seguridad de la biblioteca escolar de la Institución Educativa son de responsabilidad del director. Los docentes deben garantizar el uso de la biblioteca incorporando en las unidades de aprendizajes los textos.

DEL CALENDARIO CÍVICO.

Art. 31. En la Institución Educativa se realizan diferentes actividades en las siguientes fechas:

FECHA (MES/ DIA)	CELEBRACIONES
03/03/2020	Inicio de labores
09-10/04/2020	Semana Santa
22/04/2020	Día de la Tierra
10/05/2020	Día de la madre
06/06/2020	Jura de la bandera
24/06/2020	Día del campesino
06/07/2020	Día del Maestro
28/07/2020	Independencia Nacional
15/08/2020	Día de Arequipa
23/09/2020	Día del estudiante
22/10/2020	Fiesta Dunalastair
02/11/2020	Día de los Derechos del Niño
20/12/2020	Clausura del año escolar

DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS.

Art. 32. La Dirección, en coordinación con los padres de familia y docentes, realiza campeonatos de deportes individuales y programa paseos.

CAPITULO III

3.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

DE LA MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL

Art. 33. Se considerarán alumnos de la Institución Educativa a todos los que hayan sido matriculados para seguir estudios en él. Con la matrícula, los alumnos se incorporan a la Institución Educativa y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas por el Colegio.

La matrícula, ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con los lineamientos para el proceso de Matrícula Escolar en las I.E. de Educación Básica aprobado por R.M. N°220-2019-ED.

Para el caso de inicial de tres años, el niño o niña debe cumplir 03 años al 31 de marzo del 2020, para el caso de primer grado el niño debe cumplir 6 años al 31 de marzo de 2020.

Art. 34. Horario del personal. De lunes a viernes:

- Director: 7:50 a 17:15
- Docente: 7:50 a 17:15

DEL PEI Y PAT.

Art. 35. El Plan Anual de Trabajo es un instrumento técnico de carácter orientador por el que se precisa problemas, objetivos, metas y actividades, volúmenes de recursos necesario para cumplir los propósitos educativos para un año. Debe ser elaborado por el Director de la Institución Educativa, con la participación del personal docente.

Art. 36. Proyecto Educativo Institucional como instrumento de gestión educativa, está formulado debidamente con sus cuatro componentes como: la identidad, el diagnóstico, propuesta pedagógica y propuesta de gestión.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) está formulado de acuerdo a la realidad situacional de esta Institución Educativa, que responde las demandas sociales y culturales de la comunidad y muy principalmente atender las necesidades concretas de nuestros estudiantes, para así lograr una educación de calidad, basada en la práctica de valores.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Art.37. Funciones del personal docente:

- a) Participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- b) Elaborar la planificación Curricular de la asignatura a su cargo, así como las actividades generales de Orientación del Educando y Promoción Educativa Comunal.
- c) Elaborar los materiales didácticos de apoyo para el desarrollo de sus asignaturas.
- d) Cumplir con la ejecución Curricular y los horarios señalados.
- e) Controlar la asistencia de los educandos en el desarrollo de sus clases.
- f) Evaluar y reajustar las programaciones curriculares, tanto en el proceso como al término de su desarrollo.
- g) Efectuar la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las directivas recibidas y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- h) Realizar acciones de nivelación, reajuste y complementación para los alumnos que lo requieran.
- i) Participar en los programas y eventos de capacitación y actualización técnico pedagógica y en las acciones de investigación y experimentación de nuevas técnicas de trabajo educativo.
- j) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- k) Cumplir con los turnos de cuidado de recreos, refrigerios hora de ingreso y de salida, contribuyendo así a la seguridad física y moral de los alumnos.
- l) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- m) Mantener comunicación con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico de los alumnos.
- n) Asistir a las reuniones de trabajo e informaciones programadas.
- o) Asistir a las actividades de orden artístico, cultural, deportivo, etc., que se programen en la Institución Educativa.
- p) Orientar a los educandos a mantener un buen nivel de disciplina en la Institución Educativa.

- q) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- r) Llevar su diario de clases o cronograma, carpeta de trabajo o archivo de documentos.
- s) Registrar su asistencia tanto en la entrada como en la salida.
- t) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de su duración, salvo causas justificadas.
- u) En los casos de accidentes, atender al alumno accidentado; si el caso lo requiere, llevar al alumno a un Centro Hospitalario, con la colaboración de los demás profesores, del director y dar aviso a sus padres haciendo uso del directorio.
- v) Es responsable de su charla del Calendario Cívico-Escolar en coordinación con los demás profesores.
- w) Entregar en forma oportuna los documentos técnicos pedagógicos y administrativos que le sean solicitados.
- x) Desempeñar otras funciones afines al cargo que le fueran designadas.

Art.38. Obligaciones del Personal Docente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente reglamento y de la Dirección y colaborar activamente en la consecución de los objetivos de la Institución Educativa.
- b) Desarrollar su labor educativa con idoneidad y ética profesional de manera presencial o virtual online según sea las circunstancias.
- c) Cumplir con la elaboración y entrega oportuna de las Programaciones Curriculares, Evaluaciones e Informes requeridos por la Dirección o Coordinadores del nivel.
- d) Brindar facilidades otorgando los informes y datos que soliciten la Dirección, Coordinación, Secretaría y otros.
- e) Realizar acciones de retroalimentación y evaluaciones de recuperación pedagógica.
- f) Asistir a las reuniones de profesores y participar en actividades extra-programáticas.
- g) Mantener el orden y la disciplina de los alumnos, en el aula y no permitir su salida injustificada en horas de clases.
- h) Absolver las consultas de los educandos oportunamente, con carácter formativo.
- i) Respalda con su autoridad a los alumnos que desempeñen algún cargo encomendado oficialmente.

j) Realizar acciones de tutoría.

Art.39. Son funciones y obligaciones del personal de turno: auxiliar de educación

- a) Coordinar, programar y evaluar las acciones destinadas a lograr los objetivos de su cargo.
- b) Organizar un sistema de principios, normas y recursos encaminados a lograr un buen nivel disciplinario.
- c) Atender problemas de interrelación que surjan entre los estudiantes y/o entre estos y sus maestros.
- d) Organizar un sistema de información permanente para el alumno y personal docente sobre normas disciplinarias, actividades y servicios de la Institución Educativa.
- e) Entrega y recepción de las papeletas y otros documentos.
- f) Entregar los Partes Diarios de Asistencia a los profesores y al finalizar la labor diaria hacerlo al Director debidamente llenado.
- g) Cumplir con las demás funciones afines que le señala la Dirección.
- h) Realizar sus funciones con idoneidad, puntualidad, responsabilidad; ingresando 30 minutos antes del inicio del horario escolar.
- i) Informar a la Dirección semanalmente sobre las acciones y problemática de su campo.
- j) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permita el logro de los objetivos generales y específicos de la Institución.
- k) Orientar a los educandos y velar por su integridad física y moral durante el tiempo que permanezca en la Institución Educativa.
- l) Participar en la ejecución y supervisión de las acciones programadas de Promoción Estudiantil y Educativa Comunal.
- m) Organizar el sistema de timbres para los cambios de clase.
- n) Organizar y controlar el ingreso y salida de los alumnos cada día, tanto en la Institución Educativa como en los salones de clase.
- o) Organizar y controlar la supervisión de recreos y actividades de cualquier tipo que se realicen en la Institución Educativa.

- p) Organizar, asesorar y coordinar con el Grupo Escolta y demás agrupaciones de apoyo para que cumplan las funciones destinadas.
- q) Controlar el aula que no tenga profesor.
- r) Verificar el uso correcto de las agendas de los alumnos del nivel inicial, revisándolas y anotando las faltas u otras indicaciones en ellas.
- s) Llevar el control de las papeletas de conducta de los educandos.

Art.40. Son funciones y obligaciones del personal de turno: Psicólogo

- a) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, destrezas y habilidades entre el alumnado.
- b) Aplicar distintas pruebas psicológicas durante el año, para conseguir información básica tanto para la Institución Educativa como para los padres de familia.
- c) Atender casos específicos de problemas de aprendizaje y otros que incidan en el proceso de desarrollo y maduración normal.
- d) Proporcionar a los alumnos técnicas de estudio y aprendizaje.
- e) Elaborar fichas psicológicas de todos los alumnos.
- f) Elaborar informes de las evaluaciones según requerimiento que se realizan al alumnado.
- g) Organizar y ejecutar el programa de orientación vocacional en los alumnos próximos a egresar de la Institución Educativa e informar los resultados a la Dirección, a los alumnos y a sus padres o apoderados.
- h) Participar en los aspectos técnicos del proceso de selección de nuevos alumnos.
- i) Colocar los datos del desarrollo psicológico en las fichas individuales de los alumnos.
- j) Llevar el control de los casos que han requerido atención específica e informar a la Dirección, a los Padres de Familia y a los docentes.

Art.41. Son funciones del personal de turno: Tesorero

- a) Recibir y registrar en el correspondiente libro de ingresos. Todos los ingresos que percibe la Institución Educativa por concepto de pensiones de enseñanza, derechos de certificados y por cualquier concepto de ingresos.
- b) Informar a los padres de familia sobre el valor de las pensiones y sobre cualquier otro pago que deben hacer a la Institución Educativa.

- c) Depositar diariamente en las cuentas bancarias de la Institución Educativa todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos.
- d) Recepcionar las facturas de proveedores y otros documentos a pagar, pasándolos al Contador y Director para su autorización de pago.
- e) Llevar los cheques bancarios para efectuar los pagos en general, gestionando oportunamente las firmas de las personas autorizadas.
- f) Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.
- g) Realizar el pago de todas las facturas y recibos con cheques y efectivo dentro del calendario de pagos establecido.
- h) Informar permanentemente al Contador sobre el movimiento del cargo.
- i) Formular el Parte Diario de Movimiento de Ingresos y previo Visto Bueno del Contador, tramitarlo diariamente al Administrador con copia a la Dirección.
- j) Emitir los partes diarios de cobranza y partes mensuales de cobranza y tramitarlos a la sección Informática, previa revisión y visto bueno de Contabilidad.
- k) Manejar el Fondo Fijo y hacer las liquidaciones y correspondientes cheques de reposición del fondo, en fecha oportuna.
- l) Emitir los recibos especiales y provisionales por pensiones especiales, pensiones adelantadas y por otros ingresos.
- m) Formular la planilla de previo Visto Bueno del Director y Contador, y proceder a su pago.
- n) Confeccionar el Balance de Ingresos y Egresos diarios, así como del voucher con el visto bueno del Director.
- o) Remitir cartas de notificación a los padres de familia morosos en el pago de pensiones escolares.
- p) Emitir las resoluciones de Becas, Semi Becas y concesiones que disponga el Propietario.
- q) Archivar los consolidados de inasistencias del personal, informando mensualmente a contabilidad para el descuento respectivo.
- r) Realizar otras funciones afines al cargo que le fueron encomendados por el Director o el Contador.

Art.42. Son funciones del personal de turno: Secretaria

- a) Cumplir con la labor de la Mesa de Control Documentario.
- b) Redactar y/o mecanografiar toda documentación de la Dirección, oficios, memorandos, cartas, cuadros, etc.
- c) Archivar la documentación emitida y recibida por la Dirección y por las diferentes áreas.
- d) Realizar oportunamente la tramitación documentaria de la Institución Educativa.
- e) Elevar los diversos archivos de la Dirección, Activo-Pasivo.
- f) Mantener al día el Registro de Estadística de la Institución Educativa.
- g) Organizar la documentación para confeccionar el Plan Anual de Trabajo y del informe final de dicho plan.
- h) Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación del área a su cargo.
- i) Llevar al día el Libro de Actas.
- j) Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- k) Ejecutar tareas de apoyo a otras áreas del Plantel.
- l) Elaborar el cuadro de seguimiento de directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- m) Realizar cualquier otra función afín al cargo que le sea encomendada por la Dirección.

Art.43 Son funciones y obligaciones del personal de turno: personal de servicio

- a) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura de la Institución Educativa.
- b) Realizar el servicio de portería.
- c) Realizar el servicio de conserjería.
- d) Dar cuenta inmediata de las irregularidades al Director y/o Administrador del Plantel.
- e) Responsabilizarse del material a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f) Velar por la conservación de la infraestructura.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Plantel.
- h) Desarrollar su trabajo dentro de las normas del presente reglamento y por las obligaciones determinadas por la Dirección y/o Administración del Plantel.

- i) Asistir con puntualidad a sus actividades y desarrollarlas con responsabilidad sin interrumpirlas antes del término de la jornada.
- j) Realizar las actividades a su cargo en forma oportuna sin interrumpir las labores de los demás estamentos.
- k) Los servidores encargados de atención de portería no podrán abandonar este servicio durante el tiempo señalado, salvo en tareas de conserjería.
- l) Dar buen uso al material a su cargo, cuidando de su buena conservación.
- m) Informar inmediatamente al Director del deterioro de la infraestructura, mobiliario o cualquier otra irregularidad.

Derechos, deberes, estímulos, faltas, sanciones del personal docente y administrativo

Art.44. Deberes: del personal docente y administrativo:

- Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con el hecho de pertenecer a una Institución de carácter educativo.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y dedicación, buscando su auto superación.
- Cumplir con la jornada de trabajo convenida, los turnos establecidos y las indicaciones dadas.
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- Participar en los Programas de capacitación cuando le sea requerido.
- Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
- Identificarse plenamente con el contenido axiológico de la Institución Educativa.
- Esforzarse por lograr niveles de aprendizaje adecuados en sus alumnos.
- La asistencia a las reuniones de trabajo o de información tienen carácter obligatorio ya que ellas están consideradas dentro de la jornada de trabajo.
- Es obligación de los trabajadores de la Institución Educativa Británico Europeo Dunalastair, concurrir a sus labores puntualmente.

Art.45. Derechos: del personal docente y administrativo

- Percibir por las labores que realiza las remuneraciones pactadas en el contrato y las que establezcan por disposiciones legales.

- Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- Recibir capacitación de acuerdo con las funciones desempeñadas y las necesidades institucionales.
- Ser inscrito en el Instituto de Seguridad Social de acuerdo a las leyes vigentes.
- Ser evaluado periódicamente en su rendimiento.
- Gozar del periodo vacacional y obtener permisos y/o licencias de acuerdo a las regulaciones institucionales previstas en el presente reglamento conforme a ley.

Art.46. Faltas: del personal docente y administrativo

A. Faltas leves

- Las tardanzas no justificadas con razones de fuerza mayor.
- No registrar su asistencia diaria.
- El hacer registrar su asistencia, sea al ingreso o a la salida por otra persona. En este caso, ambos se harán acreedores a una llamada de atención la que se registrará en el archivo personal.
- El no avisar a la Institución Educativa en caso de ausencia, en ese caso debe llamarse a primera hora por la mañana o preverse la ausencia el día anterior para que se pueda programar su reemplazo.
- El solicitar permisos para concurrir a atención médica sin que se empleen para tal fin.
- La inasistencia a las actividades programadas por la Institución Educativa, sean reuniones de trabajo, de información o aquellas en que haga falta la asistencia representativa del personal.
- El ausentarse de su ambiente de trabajo sin autorización del Coordinador de Nivel.
- El atender asuntos privados en horas de trabajo.
- Promover y mantener tertulia en horas de labor.
- El dictar clases privadas a los alumnos de su sección.
- Solicitar o recibir dádivas de los alumnos o padres de familia.
- Crear clima de conflicto en la Institución Educativa.

B. Faltas graves

- Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.

- El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasione daño o riesgo grave contra personas, bienes o seguridad de la Institución Educativa.
- Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente para ocasionar perjuicio grave que dañen el prestigio de la Institución.
- El ser calificado en la evaluación anual con un calificación que no corresponda a un aceptable trabajo.
- El abandono de los educandos exponiéndolos a peligros físicos o morales.
- La utilización de los materiales de la Institución Educativa en provecho propio.
- El extraer de la Institución Educativa alguno de sus bienes sin autorización expresa.
- Realizar actividades políticas y religiosas no coordinadas con la Dirección entre los alumnos.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades de la Institución Educativa.
- La falta y/o desacato a la autoridad constituida.
- El abuso de autoridad con los alumnos debidamente comprobada.
- La ausencia injustificada por más de 3 días consecutivos.
- Las reiteradas ausencias injustificadas no consecutivas
- Adulterar notas con fines ilícitos.
- Presentarse en la Institución Educativa con síntomas de embriaguez.

Art.47. Estímulos: del personal docente y administrativo:

El personal Docente, Administrativo y de Servicio que en cumplimiento de sus funciones realiza acciones excepcionales en favor de las acciones educativas de la Institución Educativa se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- Agradecimiento.
- Felicitación.
- Diploma de Honor.
- Compensación económica.
- Becas de capacitación.

Art.48 Son consideradas como acciones extraordinarias las que se desarrollan promoviendo cambios sustanciales en el proceso educativo o en las actividades administrativas.

Art.49. También se estimula con una felicitación al personal que no tenga faltas de puntualidad, asistencia al trabajo y/o incumplimiento de cualquier tipo.

Art.50. Todos los estímulos serán considerados cada año en la Hoja de Evaluación General de Trabajo, la que se registra en el archivo personal.

Art.51. Sanciones: del personal docente y administrativo

- Las faltas serán sancionadas según su incidencia con amonestación por escrito con copia al file personal con fines de evaluación y con copia al Ministerio de Trabajo.
- Si la falta es grave será separado de la Institución Educativa.

Art.52. De la asistencia y permanencia del personal docente y administrativo

- a) Se consideran como labores todas las actividades que se programen y donde se requiere el concurso de los trabajadores.
- b) La jornada de trabajo varía de acuerdo a las necesidades institucionales y serán comunicadas oportunamente.
- c) Todos los trabajadores están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el registro se considera inasistencia.
- d) Se considera tardanza, el ingresar a la Institución después de la hora indicada.
- e) Se considera falta la inasistencia al trabajo y/o inasistencia a clases.
- f) Por ser el Centro de Trabajo un Institución Educativa, también se considera falta la no asistencia a las actividades artísticas, culturales y/o deportivas programadas y previamente comunicadas aunque estas no estuvieran enmarcadas dentro de la jornada regular laboral.
- g) La asistencia del personal debe ser supervisada diariamente por el Director, así como las faltas y tardanzas registradas.
- h) Toda tardanza o inasistencia injustificada, está sujeta al consiguiente descuento del haber mensual.
- i) La justificación de una falta se hará mediante solicitud dirigida a la Dirección, previa visación aprobatoria del Jefe inmediato superior tras revisar los anexos probatorios.
- j) Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en él. En caso de urgente necesidad puede solicitar permiso para salir al Director, a quien debe indicar el posible tiempo que durará su ausencia.

- k) El trabajo realizado fuera de la jornada regular deber ser informado por escrito y autorizado para recibir un tratamiento especial de compensación de tiempo por la realización de trabajo en horas extras.
- l) La tabla de descuentos aplicable por tardanzas y/o inasistencias es la siguiente:
 - Por ausencia justificada por motivos privados es el equivalente a medio día de trabajo.
 - Por ausencia injustificada el equivalente a un día de trabajo hasta un máximo de 3 días (mayor tiempo a este pasa a constituir abandono ya tipificado).
 - Hasta por 15 minutos acumulados el equivalente a 1/4 del valor de 1 hora de trabajo.
 - Más de 15 minutos acumulados, el equivalente a una hora de trabajo.
 - Más de una hora o por inasistencia a reuniones convocadas, el equivalente a un día de trabajo.
 - La reincidencia en tardanzas y/ o faltas es considerada como falta grave.

Art.53. De los permisos, licencias y vacaciones del personal docente y administrativo.

- a) Se tramita permiso cuando el servidor tenga que ausentarse temporalmente por un máximo de 3 días.
- b) Se concede permiso por los siguientes motivos:
 - Atención a asuntos de la Institución Educativa.
 - Problemas de salud.
 - Asuntos privados graves.
- c) Se tramitará el permiso mediante solicitud a la Dirección previo conocimiento del Coordinador de Nivel.
- d) Al tramitar un permiso por motivos privados, debe tenerse en cuenta la menor incidencia que dicho permiso cause en el desarrollo de las acciones educativas.
- e) El tiempo de permiso concedido por asuntos privados debe compensarse con la misma cantidad de tiempo utilizado en los trabajos extraordinarios, para lo que se procede de acuerdo a lo normado. En el caso que no se produjera la compensación, el tiempo o permiso por motivos privados está sujeto a los descuentos consiguientes en el haber mensual.

- f) Procede licencia de acuerdo a las disposiciones legales contempladas en el D.L. 728, D.S. 02-97-TR y D.S. 03-97-TR para empleados privados, Ley 26504 de Seguridad Social y en la Ley 24029 Ley del Profesorado y la modificatoria Decreto Ley 25212.
- g) Se tramitan las licencias con solicitud dirigida a la Dirección, adjuntando los documentos probatorios pertinentes.
- h) El Personal Docente y el administrativo tienen derecho a 30 días de vacaciones anuales. Las fechas se establecen en el Plan de Trabajo.
- i) Las vacaciones del Personal Administrativo y de Servicio, se otorgan según el rol establecido previamente de acuerdo con el trabajador, quien recibirá por memorándum la autorización de salida.
- j) El rol de vacaciones del personal administrativo se hará de conocimiento de la autoridad de trabajo para la visación respectiva y se publicará en lugar visible.

Art.54. La evaluación del personal.-

El personal directivo, docente, administrativo y de servicio estará sujeto a evaluación permanente, el mismo será integral y sistemático con el objeto de conseguir constante mejora en el desempeño de sus funciones.

Art.55. La evaluación comprende los siguientes aspectos:

- a. Calidad profesional.
- b. Superación profesional.
- c. Integridad, ética y relaciones humanas.
- d. Cumplimiento y responsabilidades.
- e. Asistencia y puntualidad.
- f. Colaboración y apoyo.
- g. Identificación y fidelidad a la institución.
- h. Creatividad e iniciativa en el ejercicio de sus funciones.

Art.56. Los resultados de la evaluación se consideran para:

- a. Clasificar al personal según su desempeño.
- b. Promoción o remoción en el cargo.
- c. Determinación de estímulos y sanciones

Art.57. El personal en general, de acuerdo a los resultados evaluativos, se clasifica en:

- Grado A: Personal con excelente desempeño laboral.

- Grado B: Personal con un normal desempeño laboral.
- Grado C: Personal con un regular desempeño laboral.
- Grado D: Personal con un deficiente desempeño laboral.

Art.58. Se comunicarán los resultados de evaluación al interesado al finalizar el proceso, ya sea en forma oral o escrita.

El personal contratado será evaluado antes de la renovación del contrato, a fin de permitir adoptar la decisión correspondiente

De la Supervisión y Asesoramiento

Art.59.Supervisión

Hay dos tipos de supervisión: la que la Unidad de Gestión Educativa hace a la Institución, y la que el director realiza a su Institución y pueden ser visitas opinadas e inopinadas.

Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa.

Art. 60. Es responsabilidad de la dirección el control del libro de caja siempre que se genere ingresos propios. Los ingresos propios provienen ordinariamente de las pensiones que pagan los padres de familia, cuyo monto para el presente año es de S/.870.00 para todos los niveles. El establecimiento de este monto es de responsabilidad de la Promotoría en coordinación con la Dirección. Asimismo, los ingresos propios provienen de las cuotas de garantía no reembolsable que otorgan los padres de familia de los alumnos ingresantes en el presente año cuyo monto es de \$2000.00 dólares americanos, destinados a la implementación y mejora del servicio educativo.

Art. 61. Los costos de las actividades extracurriculares y/o de apoyo a la formación integral de los estudiantes como viajes de estudio, retiros espirituales u otros, serán asumidos por los padres de familia. El monto que se convenga para tal fin se determinará con la participación de los padres, el cual será informado con oportunidad a la UGEL para su aprobación.

Art. 62. En cuanto a los ingresos del libro de caja de la institución Educativa son de responsabilidad del director en caso de ingresos propios.

Art. 63. Para la adquisición de los bienes y enseres y/o mobiliario para la Institución Educativa deberá establecer las coordinaciones entre la Promotoría y la dirección del plantel. El

almacenamiento y seguridad de los bienes de la Institución Educativa son de responsabilidad del director.

Art. 64. La distribución y control de los bienes y enseres de la Institución Educativa estará a cargo del director del plantel.

DE LAS BECAS

Art. 65. La beca es un beneficio temporal que, una vez aprobado, otorga el Colegio Dunalastair al padre de familia o apoderado y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa una evaluación.

Art. 66. Son fines de la beca:

1. Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
2. Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas de salud, orfandad y desempleo súbito no les sea posible asumir el total del monto de la pensión de enseñanza. Es decir, no se otorgarán becas por otras razones como por ejemplo: estudios del padre, madre o apoderado; de hermanos del estudiante en estudios superiores; por compra de bienes como casa, automóvil o pago de préstamos de entidades financieras, entre otras.
3. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal que cumplan los requisitos y condiciones de continuidad.

Art. 67. El monto de las becas no será mayor del 5% del total del presupuesto anual de ingresos del Colegio Dunalastair.

Art. 68. La beca no se incluye en cuota de ingreso ni matrícula.

Art. 69. El beneficio de la beca se concederá a los estudiantes que cumplan lo siguiente:

1. Que demuestren buen rendimiento académico y conductual;
2. Que tenga como mínimo tres (03) años completos de permanencia en el Colegio, excepto para los hijos del personal del Colegio, salvo en caso de situación de orfandad u otra situación que conlleve serio problema económico.

Art. 70. Son requisitos indispensables para recibir la beca:

1. Haber culminado el año escolar (a diciembre) sin áreas desaprobadas y cumplir lo siguiente:

- a) Lograr una calificación académica en promedio final igual o mayor a 14.00 (no aplica redondeo) o su equivalente en la calificación cualitativa.
 - b) Lograr una calificación de comportamiento en promedio final igual o mayor a 15.00 (no aplica redondeo) o su equivalente en la calificación cualitativa.
2. No tener ningún tipo de deuda vencida con el Colegio Dunalastair.

Art. 71. Los hijos del personal del Colegio Dunalastair gozarán de beca sin la presentación de la solicitud. Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco. En este beneficio no están incluidos los derechos de inscripción para el proceso de admisión, cuota de ingreso ni matrícula.

Art. 72. Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar una solicitud según formato del Colegio dirigida a la Comisión de Becas. Esta solicitud deberá ser entregada en Recepción en el mes de diciembre del año anterior a la pretensión de la beca, adjuntando lo siguiente:

1. Copia del DNI de ambos padres.
2. Copia de boletas de remuneraciones de ambos padres. En caso de trabajo independiente, acreditar ingresos con declaración jurada Sunat o recibos por honorarios más recientes.
3. Copia de los recibos de pagos de colegios y/o universidades u otros de la familia.
4. En caso de pérdida de trabajo, presentar copia de liquidación o carta de cese.
5. En caso de problemas por salud, presentar informe médico que acredite la enfermedad.
6. Croquis domiciliario indicando un punto de referencia.
7. Fundamentar el motivo de la solicitud.

Se tomará en cuenta para la adjudicación de la beca:

1. Informe del servicio social o quien haga sus veces.
2. Informe de la coordinación de nivel sobre desempeño académico-formativo del estudiante.
3. Informe de Caja o Tesorería.
4. Que la familia no esté gozando de otro beneficio por parte del Colegio.

Art. 73. El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la Comisión de Becas del Colegio. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada a los padres de familia o apoderado indicando el porcentaje de la pensión otorgado como beca.

Art. 74. La Dirección del Colegio dispondrá la suspensión temporal o permanente de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes cláusulas:

1. Ocultamiento de información relevante al Colegio por parte de los padres de familia o apoderado que afecten la decisión del otorgamiento de beca.
2. Solvencia económica de los padres de familia o apoderado verificada por el Colegio.
3. Realización del estudiante de otros cursos, talleres paralelos fuera del Colegio y que demanden inversión económica por parte de los padres de familia o apoderado.
4. Por cese laboral para el personal del Colegio.
5. Sanción por falta muy grave al estudiante, aplica para todos los casos.

Art. 75. La Dirección, previo informe de la Comisión de Becas, se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

DEL CLIMA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 76. El personal docente debe mantener un clima institucional saludable y de trato amable, coordinando oportunamente para la realización de las actividades programadas.

Art. 77. En caso de problemas entre docentes, debe ser informado por escrito a la Dirección para estudiar el caso y tomar las medidas correctivas correspondientes.

CAPITULO IV

4.1 RELACIONES Y COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD

Deberes, derechos y obligaciones del estudiante

Art. 78. Son derechos de los alumnos:

- a) Ser tratado con justicia, dignidad y respeto tanto por sus compañeros, como por sus maestros sin discriminación alguna. Y ser informado de las disposiciones que le conciernan como alumno.
- b) Recibir formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- c) Recibir los servicios de Orientación y Bienestar que le ayuden en las diferentes etapas, física, intelectual y socio-emocional.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Usar en beneficio de su formación todas las instalaciones, servicios, materiales, etc., que la Institución Educativa destine a ellos.
- f) Recibir una formación acorde con los nuevos adelantos de la ciencia y la cultura.
- g) Recuperar sus evaluaciones oportunamente.
- h) Ser elegidos para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y tener libertad para desempeñar las funciones correspondientes con sujeción a la reglamentación respectiva.
- i) Expresar libremente, en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante las autoridades de la Institución Educativa.
- j) Presentar sus quejas a la respectiva autoridad en forma oportuna y respetuosa.
- k) Gozar de las becas que brinde la Institución Educativa, de acuerdo con las normas del Reglamento específico.
- l) Participar en excursiones y paseos que organice la Institución Educativa a las que se ha hecho merecedor.
- m) Recibir orientación ocupacional y profesional.
- n) Ser informado del presente reglamento.
- o) Ser evaluado con justicia e igualdad.
- p) Representar oficialmente a la Institución Educativa, en reconocimiento de sus habilidades y destrezas deportivas o artísticas.

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art. 79. Son deberes de los alumnos:

- a) Capacitarse de la mejor manera posible para servir en forma eficiente a la sociedad.
- b) Identificarse con la filosofía de la Institución Educativa inspirada en principios humanos, cristianos y nacionales.
- c) Respetar a las autoridades de la Institución Educativa, profesores, personal administrativo y condiscípulos.
- d) Participar en forma responsable y de manera obligatoria en las actividades que se programen, sean estas de orden cívico, cultural, artístico y/o deportivo, manteniendo con su correcto comportamiento la buena imagen de la Institución.
- e) Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro de la Institución Educativa, así como actos reñidos con la moral y buena costumbre que atenten contra su salud física y mental.
- f) Cuidar los diferentes ambientes: clases, laboratorios, talleres, equipos, mobiliario, material deportivo y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- g) Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrictamente las indicaciones sobre urbanidad, orden, aseo y comportamiento en general que le sean dadas.
- h) Asistir puntualmente al plantel respetando el horario establecido, y con uniforme escolar y material solicitado para su formación.
- i) Participar obligatoria y responsablemente representando a la Institución Educativa como miembro de delegaciones deportivas, banda y otros.
- j) Permanecer en el Plantel durante la jornada educativa.
- k) Realizar sus trabajos con toda seriedad, responsabilidad y oportunidad.
- l) Demostrar en todo momento amor y respeto por la patria y sus emblemas, así como por la Institución Educativa y sus distintivos.
- m) Cultivar las buenas relaciones interpersonales.
- n) Cumplir con los reglamentos, normas disciplinarias y demás disposiciones de la Institución Educativa, dentro y fuera del Colegio
- o) Respetar los lugares señalados para el ingreso y para la salida y hacerlo en orden y sin apresuramiento.

- p) Aceptar con hidalguía, disciplina y respeto los consejos, llamadas de atención y medidas correctivas que dispone el encargado de disciplina, profesor y la autoridad de la Institución Educativa.
- q) Cuidar de la presentación personal, el uniforme y sus útiles escolares.

DE LOS ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS

Los estímulos son reconocimientos que se darán a los alumnos que muestren las mejores normas de conducta, participación, tolerancia y solidaridad dentro de la institución educativa.

Art.80. Son estímulos para los alumnos:

- a) Los alumnos se harán acreedores de unas papeletas de color azul por buen comportamiento, puntualidad y rendimiento académico o por acciones destacadas con respecto a sus compañeros, colegio o comunidad (a criterio del responsable puede ameritar un estímulo mayor proporcionado por la dirección del colegio), las cuales serán entregadas públicamente todos los fines de mes las mismas que deberán ser retornadas al día siguiente debidamente firmadas por los padres de familia o apoderados. La acumulación de tres papeletas azules le dará al alumno el derecho de un premio a su esfuerzo y colaboración, el cual será entregado por la dirección en un acto público.

La obtención de estas papeletas debe ser evaluada en función a la conducta mostrada en su trayectoria en la institución educativa.

- b) Representar oficialmente a la Institución Educativa en actos públicos.
- c) Recibir la excelencia de honor los alumnos del quinto de secundaria que obtuvieran las más altas calificaciones durante los cinco años de Educación Secundaria.

Los estímulos tienen por finalidad aplicar un criterio de justicia y equilibrio frente a las sanciones y se confieren para:

- Reconocer el esfuerzo puesto de manifiesto en los logros alcanzados.
- Reforzar actitudes positivas.
- Motivar a otros estudiantes a asumir retos y responsabilidades.

DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ALUMNOS

Art. 81. Está prohibido a los alumnos:

- a) Usar el nombre de la Institución Educativa en acciones o actividades no autorizadas por la Dirección.
- b) Intervenir en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c) Salir del aula o de la Institución Educativa durante el dictado de clases o cualquier acto que perturbe las actividades de clase.
- d) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades de la Institución Educativa, los profesores, trabajadores de administración, servicio y mantenimiento; contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- e) Llevar a la Institución Educativa joyas, dinero, artefactos, teléfonos y artículos no requeridos por los docentes para el aprendizaje.
- f) Fumar o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- g) Recibir visitas o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales.
- h) Permanecer en las inmediaciones de la Institución Educativa antes del ingreso y la salida y mucho menos en el horario escolar.
- i) Las inasistencias injustificadas e impuntualidad.
- j) Dar u ofrecer dádivas o regalías a cambio de beneficios.
- k) Solicitar en forma de imposición coactiva, la adopción de medidas de cualquier índole.
- l) Portar instrumentos con los que se pueda hacer daño.
- m) Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan la integridad física y moral.
- n) Maltratar de palabra y/u obra a sus compañeros.
- o) Concurrir con el uniforme del Colegio a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen o prestigio de la Institución Educativa.
- p) Hacer uso inapropiado de las redes sociales en general así como de los medios informáticos o plataforma educativa virtual del colegio.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.82. Régimen disciplinario:

- La I.E. “Británico Europeo DUNALASTAIR” prioriza el cultivo de la disciplina como una necesidad institucional para el logro de sus fines y objetivos.
- El personal docente asume como inherente a sus funciones la constante y efectiva preocupación por el cultivo de actitudes positivas en los alumnos.
- Se considera falta disciplinaria el incumplimiento de los deberes y no tomar en cuenta las prohibiciones que le corresponde como alumnos de la Institución Educativa, así como otras acciones no contempladas en el presente reglamento, pero que atenten a la buena marcha institucional y normas de convivencia.
- El manejo disciplinario se apoya fundamentalmente en la motivación y reflexión del alumnado con respecto a su comportamiento, más que en medidas represivas que logren cambios por temor.
- Las faltas de disciplina se tratarán en dinámica formativa entre el alumno infractor y el docente correspondiente o el Comité de Tutoría del Nivel o de la Institución Educativa según lo amerite la falta.
- Las sanciones se aplicarán solamente si ayudan al cambio de actitud y con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Art.83. Para regular las acciones de conducta inapropiada en el colegio Dunalastair, se toma en cuenta un sistema de papeletas que se detalla a continuación:

Primero. El sistema de papeletas (amarillas, anaranjadas, rojas y azules) está orientado a regular los procedimientos para tomar acciones correctivas frente al incumplimiento de sus deberes y situaciones de conducta inapropiada de parte de los estudiantes según lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio, así como estimular las buenas acciones que los estudiantes realizan dentro y fuera de nuestro local escolar.

Segundo: El sistema de papeletas busca principalmente ser un canal de comunicación inmediata con los padres de familia para que nos ayuden a lograr en nuestros estudiantes la toma de conciencia frente a sus acciones cometidas.

Tercero: Las papeletas pueden ser impuestas por los profesores, responsable de disciplina o director del colegio.

Cuarto: Todas las papeletas deberán ser devueltas debidamente firmadas por el apoderado ante el colegio de los menores para adjuntarse al archivo personal de cada estudiante.

Art.84. Las acciones cometidas por los estudiantes que conllevan a una papeleta amarilla son las siguientes:

- a) Tres tardanzas injustificadas al colegio. Tras cumplir las tres tardanzas, estas deben ser justificadas de manera presencial por el padre de familia, presentando, de ser el caso, evidencias que avalen la justificación.
- b) Mostrar una postura inapropiada en el salón de clases, a pesar de la petición reiterativa del profesor o persona que se esté dirigiendo a la clase.
- c) Provocar distracción de cualquier índole en clase a pesar de la petición verbal del profesor o persona que se esté dirigiendo a la clase.
- d) Incorrecta presentación de sus útiles: cuaderno atrasado, desordenado, sin forrar y/o sin etiqueta.
- e) Incumplimiento reiterativo de sus tareas y actividades académicas.
- f) No hacer uso correcto del casillero: mantenerlo desordenado, sin candado o dejar sus útiles fuera de él al final de la jornada escolar.
- g) Salir del aula sin permiso del profesor.
- h) Ingresar al salón de clase luego de iniciadas las labores en el aula.
- i) No devolver firmados los informes, libretas de calificaciones, esquelas o cualquier otro comunicado del colegio.
- j) Conducirse de manera inapropiada en el comedor del colegio o en las áreas de recreación y otros (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta).
- k) Utilizar vocabulario inapropiado (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta).
- l) Las demostraciones exageradas de afecto entre estudiantes que no estén enmarcada en una relación de amistad.
- m) Usar maquillaje dentro de la institución educativa, así como el uso y exhibición de piercings, tatuajes, accesorios en cantidades exageradas como pulseras, chaquiras,

aretes, etc., mostrando también el cabello ordenado y acorde a su condición de estudiante escolar.

Art.85. Las acciones cometidas por los estudiantes que conllevan a una papeleta anaranjada son las siguientes:

- a) La acumulación de tres papeletas amarillas.
- b) Molestar de manera insistente a sus compañeros (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta).
- c) De acuerdo al reglamento, está prohibido traer artefactos electrónicos (celulares, iphone, tablet, parlantes), u otros objetos ajenos al trabajo educativo. En casos excepcionales, se utilizará con la supervisión del docente, previo comunicado al padre de familia.

En caso de incumplir esta norma, el colegio no se hará responsable de la pérdida del objeto prohibido.

- d) No ingresar a la Institución Educativa, habiendo salido de su hogar con este destino.
- e) No asistir a las actividades que programe la Institución Educativa, sean estas deportivas, culturales, cívicas o artísticas.
- f) Presentación personal inadecuada: desaseo personal, uniforme incompleto (considerando los tiempos prudentes para la adquisición del uniforme) y/o en mal estado.
- g) Preparar o usar plagios en las evaluaciones o tareas encargadas.
- h) Incentivar u obligar a uno o varios compañeros a realizar sus propias obligaciones escolares a cambio de dádivas u otras recompensas.
- i) Dificultar individual o grupalmente la aplicación de sanciones.
- j) Cometer acciones reñidas con las buenas costumbres, tanto dentro como fuera del horario escolar, dentro o fuera de la Institución Educativa (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta).
- k) Realizar inscripciones o pintas en las paredes o carpetas de la Institución Educativa y de la comunidad (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta)
- l) Cometer actos inapropiados en las unidades de movilidad escolar, así como en contra de los transeúntes y la vía pública (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta).

- m) El abrir sobres o leer documentos dirigidos al padre de familia.
- n) Vender productos dentro de la Institución Educativa: golosinas, útiles escolares, entradas a fiestas, etc.; así como todo tipo de comercialización, alquileres o cobros por intereses personales.

Art.86. Las acciones cometidas por los estudiantes que conllevan a una papeleta roja son las siguientes:

- a) La acumulación de tres papeletas anaranjadas.
- b) Salir de la Institución Educativa sin previa autorización o justificación.
- c) La agresión física y/o verbal, vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. También amerita desaprobación en conducta.
- d) Portar revistas u otros materiales pornográficos (a criterio del responsable en ese momento podría ameritar otro tipo de papeleta).
- e) Cualquier tipo de sustracción: refrigerios, útiles, objetos, dinero, trabajos, etc. (muy grave)
- f) Sustracción de pruebas u otros documentos de evaluación. (muy grave)
- g) Violentar puertas, armarios, casilleros asignados al mismo alumno o a otros estudiantes, etc. que pertenecen a la Institución Educativa.
- h) Faltar el respeto a las autoridades de la Institución Educativa, profesores, administrativos o padres de familia.
- i) Malograr instalaciones y/o materiales de la Institución Educativa.
- j) Falsificar firmas y/o adulterar calificaciones u otros documentos.
- k) Participar y/o formar parte de pandillas escolares o juveniles.
- l) Portar y/o consumir cigarrillos, drogas o alcohol, dentro como fuera de la Institución Educativa.
- m) Difundir material (fotos, videos, etc.), de manera física o virtual, o a través de redes sociales, que involucre a sí mismo o a otros estudiantes de la Institución Educativa en acciones reñidas contra la moral.
- n) Exponerse o exponer a sus compañeros a situaciones de riesgo tanto de su integridad física como moral.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 87. Las faltas serán comunicadas al padre o apoderado del alumno verbalmente o mediante papeletas o acta de reunión de comité de disciplina, señalándose en la misma la sanción que le corresponde, que podrá ser:

- Medidas correctivas según gravedad y reincidencia.
- Suspensión temporal.
- Matrícula condicional.

Art. 88. La sanción de suspensión temporal será comunicada por escrito a los padres, junto con la respectiva acta de reunión de comité de disciplina y el Decreto Directoral respectivo, en el caso, los padres deberán firmar una carta de compromiso y el alumno tendrá matrícula condicional.

De existir el caso de una falta muy grave que atente contra la integridad propia o la de sus compañeros, en conversación con el padre de familia se procederá al traslado a otro centro educativo o a la separación definitiva como medida de protección al menor y a sus compañeros, habiéndose probado que se ha generado un ambiente nocivo para su propia formación y recuperación.

Art. 89. La reincidencia de faltas leves, se considera falta grave.

Art. 90. La reincidencia de una falta grave, se considera falta muy grave, en consecuencia, la sanción aplicable es la no renovación de la matrícula al siguiente año escolar.

Art. 91. La sanción de suspensión temporal se determina por decreto de la Dirección y se aplica previo informe del Comité de disciplina quien tras evaluar la falta determina la sanción correspondiente.

Art. 92. Si la falta compromete deterioro de bienes, éstos deberán ser subsanados independientemente a la sanción por parte de los padres o apoderados del alumno o alumna infractor(a).

Art. 93. Toda sanción que se imponga a los alumnos, tendrá finalidad educativa y en su aplicación se evitará la humillación y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.

DE LAS SANCIONES PARA LOS ALUMNOS

Art. 94. Las sanciones tienen por finalidad ayudar y motivar un cambio de conducta y se aplicarán a cargo del tutor, auxiliar de disciplina o Comité de disciplina según la gravedad de la falta, se aplican en función de:

- a. Conciencia en la comisión de la falta.
- b. Gravedad.
- c. Reincidencia.
- d. Deterioro del bien común o de la armonía en la convivencia con los diversos estamentos.

Art. 95. Las sanciones que se aplican a los educandos por incumplimiento de sus deberes son las siguientes:

NIVEL INICIAL

Toda falta cometida por los niños del nivel inicial debe ser tratada a nivel de los profesores y padres de familia con el fin de buscar que el niño mejore su actitud, no habiendo sanción directa contra los niños y niñas del nivel.

NIVEL PRIMARIA

Toda falta cometida por los niños del nivel primario debe ser tratada a nivel de los profesores y padres de familia con el fin de buscar que el niño mejore su actitud. La sanción correspondiente será determinada por el Comité de Disciplina y de acuerdo a la gravedad de los hechos.

NIVEL SECUNDARIA

- a) Amonestación verbal del profesor, tutor o auxiliar de educación con información a sus padres.
- b) Apercibimiento por escrito del tutor(a), profesor o auxiliar de educación, para lo cual se entregará al alumno una papeleta amarilla o anaranjada de amonestación la cual deberá ser retornada debidamente firmada por el padre de familia al día siguiente, en caso contrario el alumno tendrá que ingresar al centro educativo acompañado de sus padres.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro (ejercicios de matemática, caligrafías, algunas asignaciones extras, etc.) así como reparar, reponer,

reemplazar o limpiar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la institución (libros, etc.)

- d) Suspensión del derecho de asistencia a días lectivos. Durante el tiempo que dure la separación, se deberá realizar las actividades formativas que se indiquen, para lo cual se le entregará al alumno una papeleta roja de suspensión, Acta del comité de disciplina y Decreto correspondiente, la papeleta o boleta roja deberá ser retornada debidamente firmada por el padre de familia al término de la suspensión. Al término de la sanción el estudiante, en coordinación con los docentes, deberá recuperar las labores académicas perdidas durante la ausencia.
- e) De existir el caso de una falta muy grave, que atente contra la integridad propia o la de sus compañeros, en conversación con el padre de familia se procederá al traslado a otro centro educativo o la separación definitiva como medida de protección al menor y a sus compañeros, habiéndose probado que se ha generado un ambiente nocivo para su propia formación y recuperación.

Art.96. Del uniforme escolar y materiales de estudio para los alumnos.

- a) Los alumnos deberán asistir a la Institución Educativa correctamente uniformados de manera obligatoria: las características y modelo serán establecidos por la Promotoría del Colegio.
- b) El uniforme escolar está compuesto de:
 - Uniforme de gala.
 - Uniforme de diario.
 - Uniforme de educación física.Cada uniforme debe usarse de manera obligatoria en las fechas y actividades que el colegio determine.
- c) Todas las prendas deben estar marcadas de manera obligatoria con el nombre completo del alumno.
- d) Para los alumnos que han adquirido el paquete escolar, los útiles, materiales y textos de estudio se entregan el primer día de clase y en el transcurso del año lo que les haga falta y tendrán que estar debidamente forrados, con el nombre del alumno, la sección y año que cursa. En caso de que el alumno maltrate o extravié el material educativo deberá reponer uno nuevo.

- e) Los alumnos deberán abstenerse de llevar a la Institución Educativa prendas, aditamentos y cualquier otro material u objeto que no sea parte del uniforme ni del material educativo solicitado. La Institución Educativa no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir por incumplimiento de esta norma.

DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL EDUCANDO

Art.97. La I.E.P. “Británico Europeo DUNALASTAIR” en concordancia con su Proyecto de Desarrollo Institucional prioriza la formación integral de sus alumnos, por lo que da especial énfasis a la Orientación y Bienestar del Educando.

Art.98. El Comité de Tutoría es el responsable de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Tutoría.

Art.99. Los servicios de Orientación y Bienestar del Educando tienen por finalidad:

- a) Promover el cultivo de los valores ético-sociales que fundamenten el comportamiento individual y social de los alumnos.
- b) Desarrollar actitudes cívico-patrióticas que evidencien la identidad nacional del alumnado.
- c) Propiciar la adquisición de hábitos de higiene, de trabajo y orden, técnicas de estudio y metodología propia para investigar y procesar investigación.
- d) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y propósitos de vida.
- e) Colaborar con la familia en la educación para la afectividad, sexualidad y paternidad responsable.
- f) Promover en el alumno la valoración por el medio ambiente y el equilibrio ecológico, que lo lleven a tomar partido por su preservación.

Art.100. Son objetivos del Comité de Tutoría los siguientes:

- a) Verificar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de Tutoría.
- b) Evaluar los casos de alumnos que presentan situaciones problemática conductual o de otra índole, a fin de determinar medidas para ayudarlo.
- c) Detectar necesidades del alumnado en el campo formativo y sugerir las alternativas para atenderlas.

Art.101. El comité de Tutoría en La Institución Educativa está formado como sigue:

- El Director de la Institución Educativa que lo preside.

- El Coordinador de Tutoría.
- Coordinadores de los diferentes niveles.
- El Psicólogo (a).
- El auxiliar de disciplina.

Art.102. El Comité de Tutoría se encarga de planificar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar con la participación del Personal Directivo, Docentes, Educandos y con la colaboración de especialistas de la comunidad, se otorga preferentemente atención a los servicios de salud y asistencia social.

Art.103. El Psicólogo, como parte del Comité de Tutoría, tiene por finalidad ofrecer al alumnado, padres de familia y profesores, apoyo especializado encaminado a atender necesidades y orientación que ameriten su intervención.

DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Art.104. Los Servicios de Apoyo al Estudiante son los siguientes:

- a) La Consejería por parte del tutor de cada sección, encaminada a atender problemas académicos o de otra índole de los alumnos.
- b) La Consejería Psicológica que se ofrece a todo el alumnado.
- c) Biblioteca con el asesoramiento y conducción del responsable.
- d) Primeros Auxilios, durante toda la jornada escolar e inclusive durante el desarrollo de eventos fuera de ella.
- e) Clases de Reforzamiento y Nivelación, para todo el alumnado.
- f) Programa de actividades extracurriculares, en cuanto son ocasiones de buen uso del tiempo libre y oportunidad para el cultivo personal.

Art.105. Tienen acceso a los Servicios de Apoyo al Estudiante, todos los alumnos de la Institución Educativa sin discriminación alguna.

Art.106. Los Servicios de Apoyo al Estudiante, serán evaluados periódicamente, a fin de determinar su idoneidad, eficacia y acogida, con tal motivo pueden ser reajustados o modificados.

Art.107. Los Servicios de Apoyo al estudiante no representarán costo adicional a los padres de familia.

DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Art.108. La Institución Educativa “Británico Europeo DUNALASTAIR” reconoce en las actividades extracurriculares un medio valioso para la formación integral del alumnado, por tanto deberán ser formuladas con criterio eminentemente formativo.

Art.109. Las actividades extracurriculares se realizarán siempre con el conocimiento y aprobación de la Dirección del plantel.

Art.110. La propuesta, formulación y presentación para su aprobación y consecuente evaluación deberán ser responsabilidad de la dirección.

Art.111. La ejecución de las actividades compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de servicio, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, bajo la supervisión de la dirección.

Art.112. La dirección y promotoría propondrán, dentro de su Plan Anual de Trabajo, a los profesores y demás miembros del personal, participar en la ejecución de los eventos, cuidando de racionalizar con equidad dicha participación.

Art.113. Las actividades extracurriculares, están agrupadas de la siguiente manera:

- Recreativo- deportivas.
- Religiosas.
- Cívico-Patrióticas.
- Artístico culturales.
- Viajes de estudio e integración.
- Campañas de solidaridad.
- Jornadas y paseos.
- Actividades docentes.
- Clases de Reforzamiento y Nivelación.

Art.114. Por su naturaleza y finalidad las actividades se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Actividades recreativo-deportivas: Propuestas y ejecutadas por el equipo de Profesores de Educación Física, con la coordinación, supervisión y evaluación de la dirección.
- b) Actividades Religiosas: La I.E.P. “Británico Europeo DUNALASTAIR” es no confesional, por tanto preconiza y promueve el más amplio respeto a la libertad

de culto, por lo que no ejerce coacción alguna, directa ni indirecta sobre sus alumnos al respecto.

- Las actividades religiosas, contarán con el especial apoyo de la Institución Educativa, conformado por los profesores de Formación Religiosa y los profesores afines.
 - Las actividades religiosas se organizarán y ejecutarán de modo que busquen la autenticidad en el comportamiento estudiantil.
 - Se otorga especial apoyo a la actividad central que promueve la institución como es la Primera Comuni3n.
- c) Las Actividades Cívico-Patri3ticas est3n encaminadas a promover la conciencia cívica y la identidad nacional y comprometen la participaci3n de la totalidad del personal docente como tambi3n del alumnado en forma obligatoria, tanto cuando son internas, como cuando son p3blicas.
- d) Las Actividades artístco-culturales est3n dirigidas a promover el amor a la cultura y el desarrollo artístco y est3tico de los alumnos.
- e) Los viajes de estudio e integraci3n se llevar3n a cabo ciñ3ndose estrictamente a las especificaciones del presente reglamento.
- f) Las campañas de solidaridad se orientar3n a cultivar en los alumnos el espíritu solidario y el inter3s por los problemas de la comunidad de la que forman parte, son formuladas bajo la modalidad de campañas o visitas, acompaãadas de motivaci3n adecuada para evitar el simple “activismo”.
- g) Las jornadas y paseos son programados como oportunidades de formaci3n e integraci3n y cuentan con un plan de actividades a desarrollarse. Estar3n a cargo de los profesores, contando eventualmente con apoyo de personas cuyo aporte se considere necesario.
- h) Las actividades recreacionales y de integraci3n de docentes podr3n incluir o no la participaci3n de alumnos y tendr3n por finalidad favorecer la cercanía y mejora de la relaci3n docente-alumno y docentes entre sí.

Art.115. El desarrollo de las actividades se ciñe al calendario y al tiempo establecido, evitando así interferir con el trabajo acad3mico. La direcci3n y promotoría se encargarán de que el cronograma de actividades y el desarrollo de las mismas, no afecte en lo posible, al normal desarrollo de las actividades acad3micas.

DEL MUNICIPIO ESCOLAR.

Art. 116. Los Municipios Escolares cumplen sus funciones a través de 4 líneas de acción:

- a) Educación, cultura y deportes: En la que pueden desarrollar actividades de prensa escolar (periódico mural, radio escolar), competencias deportivas, eventos artísticos y culturales, etc.
- b) Salud y ambiente: En la que se encuentra el botiquín escolar, actividades de prevención y control con los centros de salud, campañas (limpieza, drogas, defensa del medio ambiente, etc.).
- c) Producción y Servicios: Proyectos productivos (huertos, granjas, reciclaje), capacitación técnica, actividades pro fondos (rifas, concursos, ferias, etc.), mantenimiento (pintado de paredes, mobiliario, pizarras, servicios higiénicos, áreas verdes, etc.), Defensa Civil.
- d) Derechos del Niño y del adolescente: capacitación en liderazgo, defensoría escolar, campañas sobre maltrato, abuso sexual, derechos del niño. Brigadas de seguridad.

DE LAS VISITAS Y VIAJES DE ESTUDIO

Art.117. La Institución Educativa autoriza visitas de estudio para Educación Primaria y viajes de estudios para Educación Secundaria.

Art.118. Las visitas y viajes de estudios tienen los siguientes objetivos:

- El estudio del medio geográfico y las condiciones de vida del sector o población a visitar.
- La valoración de las expresiones culturales del lugar que se visita.
- El fortalecimiento de la educación para la integración que brinda la Institución Educativa, a través del compartir momentos de camaradería y esparcimiento.

Art.119. Por ser una actividad que requiere la autorización de la Dirección y que lleva públicamente el nombre de la Institución Educativa, la responsabilidad de organización, determinación del o los destinos y conducción es asumida por la Dirección y el costo de los viajes deben ser asumidos por los padres de familia.

Art.120. El viaje del quinto año de secundaria, por ser promocional, está organizado por la Promotoría y la Dirección.

Art.121. Los viajes se realizan de acuerdo a lo programado en el calendario anual de actividades, solicitando los permisos correspondientes a las autoridades educativas.

Art.122. Cualquier modificación de lugar, objetivos, duración o fecha requiere autorización expresa de la Dirección.

Art.123. Por ser una actividad eminentemente institucional y/o con finalidad expresa en el campo académico, solo podrán participar los alumnos matriculados, personal directivo y docente. No se autoriza en ningún caso, la participación de personas que no reúnan dichos requisitos.

La autorización para que los estudiantes puedan acceder al viaje de estudios promocionales es dada por la Dirección del Colegio y está basada en los criterios de buena conducta y buen rendimiento en las áreas curriculares que los estudiantes deben observar.

Art.124. Los alumnos que no participen del viaje de estudios están obligados a asistir a la Institución Educativa, la Coordinación dispondrá las actividades académicas para los alumnos que no viajan.

Art.125. Los padres de los alumnos participantes en un viaje de estudios deberán firmar un documento de compromiso de aceptar y acatar las presentes disposiciones así como las autorizaciones correspondientes.

DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL CENTRO

Art.126. Son deberes de los padres de familia:

- a) Suscribir oportunamente el documento DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS Y NORMATIVAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las cláusulas que en ella se establece, en las cuales se determina el monto de la matrícula y las pensiones del presente año así como el de la cuota de garantía que los padres de los alumnos ingresantes en el presente año están obligados a realizar.
- b) Señalar domicilio real con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el documento de CONDICIONES ECONÓMICAS Y NORMATIVAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el

Colegio tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá señalar un domicilio y teléfonos alternativos.

- c) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
- d) En caso de no cumplir con el pago de la pensión mensual al vencimiento del plazo, la entidad bancaria encargada de realizar el cobro de las pensiones cobrará interés moratorio diario fijado en la máxima tasa permitida por ley. Al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 26549, no se condicionará la atención de los reclamos formulados por los padres de familia, ni la evaluación de los alumnos al pago de las pensiones; sin embargo, el Colegio no entregará los documentos de evaluación de los alumnos y/o retendrá los certificados de estudios por los periodos no pagados, así como para garantizar la devolución de bienes prestados; reservándose además el derecho de actuar conforme a las normas legales vigentes, para la procuración del pago de la deuda.
- e) Cumplir con el pago de moras e intereses así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de las pensiones dentro del Cronograma establecido en el documento correspondiente.
- f) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
- g) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por el Colegio Dunalastair.
- h) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos; apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio.
- i) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección del Colegio.
- j) Velar por el prestigio y progreso del plantel.
- k) Velar por las buenas relaciones institucionales.
- l) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- m) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esuelas.
- n) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados.
- o) Aceptar y ser consecuentes con la axiología del Colegio.
- p) Respetar las instancias de la Institución Educativa para canalizar sus inquietudes o reclamos.
- q) Respetar el buen nombre de la Institución Educativa evitando el trato inadecuado de los asuntos institucionales en cualquier circunstancia.

- r) Respetar las disposiciones de la Institución Educativa, con respecto a no contratar profesores de la institución para clases privadas, por criterio ético que compromete al padre de familia y al docente.
- s) Respetar las disposiciones que la Institución Educativa establece para actividades especiales, como son: viajes de estudio, actividades religiosas, deportivas, eventos sociales, etc.
- t) Abstenerse de promover actividades usando el nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- u) Respetar a las Autoridades de la Institución Educativa así como al personal docente y administrativo.

DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Art.127. Coordinación a nivel de comisiones internas de la institución educativa.

Internamente se otorgan comisiones al personal docente las cuales son supervisadas por los coordinadores de cada nivel Educativo, para elevar un informe a Dirección.

Art.128. Coordinación con la UGEL.- El trato que existe entre la Institución Educativa y la Unidad de Gestión Educativa es una relación directa debido a que tramitamos toda la documentación en la UGEL.

Art.129. Coordinación con otras instituciones educativas.- No existe ninguna relación con alguna Institución Educativa.

Art.130. Coordinación con APAFA.- El colegio no cuenta con asociación de padres de familia.

CAPÍTULO V

5.1. CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Art. 131.- CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA EN EL COLEGIO

El Colegio Británico Europeo Dunalastair establece como parte trascendental de su estructura institucional, la necesidad de desarrollar y fortalecer una convivencia armoniosa a partir del respeto de las diferentes formas de expresión y las realidades culturales de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Para el logro de los objetivos planteados, se propone un programa de acciones debidamente sistematizadas con fines formativos, dirigido a los alumnos, padres de familia y personal docente y administrativo del Colegio.

Art. 132.- DE LOS ALCANCES DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Según lo establece la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en la Instituciones Educativas, a la Convivencia Escolar Democrática se la entiende como “el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los alumnos”.

Art. 133.- FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

En consecuencia a lo establecido en la norma legal que promueve la Convivencia Escolar Democrática, los principios que guían la actividad pedagógica del Colegio Británico Europeo Dunalastair, comprenden a la educación como un proceso que coopera con el crecimiento de la persona a través de la intervención intencionada de diversos factores que orientan al alumno al logro de su crecimiento personal de manera responsable y solidaria con el entorno social.

A través de la tutoría, el Colegio promueve el logro de competencias como la empatía, la resiliencia, la aceptación y comprensión del otro, lo que permite suficiencia en el establecimiento y mantenimiento de adecuadas relaciones interpersonales en el marco del respeto y consideración del otro.

Art. 134.- FINALIDAD DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Asumimos lo establecido por la ley 29719, Ley de Convivencia sin violencia en Instituciones Educativas y su Reglamento: “La Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes” (Reglamento de la Ley 29719).

Art. 135.- OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Lo establecen las normas educativas pertinentes:

- A.** Promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- B.** Favorecer la participación democrática, así como la identidad y el sentido de pertenencia institucional y local entre la diversidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- C.** Institucionalizar acciones y prácticas de estímulo y reconocimiento a los integrantes de la comunidad educativa, así como tiempos y espacios, para el fortalecimiento de la Convivencia Democrática.” (Reglamento de la Ley 29719).

Art. 136.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

Es el Equipo responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar Democrática en el Colegio Dunalastair.

Integran el Comité de Convivencia Escolar Democrática:

- El Director, quien coordina las acciones del Comité.
- La Psicóloga del Colegio
- Los Coordinadores de Nivel
- Un profesor representante

Art. 137.- FUNCIONES DEL COMITÉ

A. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Programa de Convivencia Escolar Democrática con la participación de todas las áreas e instancias, docentes, alumnos y no docentes, incluyendo acciones formativas, preventivas y de atención integral.

B. Elaborar el diagnóstico situacional de la convivencia escolar en el Colegio.

C. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.

D. Incorporar el concepto y operatividad de la Convivencia Escolar Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.

E. Promover la elaboración de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.

F. Promover el desarrollo de acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente entre estudiante – docente y estudiante – estudiante.

G. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en el personal docente, no docente, directivo y de servicio, que permitan la constante implementación de acciones de Convivencia Democrática en la institución educativa.

H. Llevar el registro pertinente de casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio, así como consolidar la información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas correspondientes y se permita la elaboración de la estadística al respecto.

I. Generar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

J. Informar periódicamente por escrito a la Coordinación de Nivel y a la Dirección acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.

K. Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.

L. Realizar, en coordinación con los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a atención especializada externa, de tal manera que se garantice su permanencia en el Colegio.

Art. 138.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

A. Garantizar la elaboración e implementación del Programa de Convivencia Escolar Democrática del Colegio.

B. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su correspondiente Reglamento.

- C. Apoyar las acciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática del Colegio.
- D. Comunicar acerca de los procesos y logros de la Convivencia Escolar Democrática a los padres de familia y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art. 139.- FUNCIONES DEL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

El profesional representante del Área de Orientación Psicopedagógica que forma parte del Comité de Convivencia Escolar Democrática, actúa con ética profesional y respeto a los derechos humanos, además tiene competencia en la formación de la comunidad educativa. En ningún caso realiza terapias dentro del Colegio.

Cumple las siguientes funciones:

- A. Sensibiliza a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- B. Participa en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- C. Contribuye a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Programa de Convivencia Democrática del Colegio, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- D. Participa en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa, ha diseñado.
- E. Coordina con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- F. Presenta el informe de sus acciones profesionales al Director, y contribuye en la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Programa de Convivencia Democrática del Colegio.

Art. 140.- NORMAS DE CONVIVENCIA

A diferencia del comportamiento que se orienta por el acompañamiento tutorial, la disciplina se exige como requisito para desenvolverse en la comunidad educativa: son todas aquellas normas convenidas como indispensables para la convivencia y cuyo respeto y observancia

constituyen la plataforma necesaria para educar. Por ello, un nivel adecuado de disciplina se requiere como condición previa mínima para la formación de cada alumno y, en consecuencia, las normas de convivencia responden a la reglamentación interna básica requerida para la vida escolar.

Siendo el Colegio un lugar de aprendizaje y un ámbito vital de convivencia, orienta a sus alumnos, a través de sus diferentes actividades, hacia la consecución de conductas positivas observables. Cualquier acto de indisciplina será tratado de manera específica siguiendo las formalidades del Reglamento Interno de Colegio.

En tal sentido, los alumnos evidenciarán cumplimiento a las siguientes normas:

- Observo puntualidad al ingreso al colegio y en el desarrollo de todas sus actividades. Llevo los uniformes (de diario, de deporte, de selecciones) según la descripción oficial.
- Me muestro organizado, portando solamente los materiales necesarios para realizar mi trabajo escolar. Utilizo elementos del Colegio para organizar mis actividades y planificar mi tiempo; justificar mis inasistencias y tardanzas oportunamente.
- Evidencio, con mis acciones, lenguaje y trato el respeto a mis maestros, compañeros y personal del Colegio.
- Me muestro respetuoso de los demás, mis compañeros, profesores y personal del Colegio, saludando con cortesía, mostrándome atento.
- Participo con puntualidad, responsabilidad y entusiasmo en todas las actividades programadas.
- Utilizo responsable y cuidadosamente todos los recursos y materiales que el Colegio me ofrece.
- Hago un uso adecuado de los servicios a mi disposición, respetando sus reglamentos y procedimientos.
- Valoro y desarrollo mi trabajo escolar porque contribuye a mi formación integral.
- Soy honesto en todo momento, por lo que no tomo las cosas ajenas y devuelvo los objetos encontrados.
- Respeto las decisiones e intervenciones de mi Colegio.

Art. 141.- PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Los procedimientos establecidos en el Protocolo de Intervención en Situaciones de Acoso Escolar del Colegio Británico Europeo Dunalastair, contribuyen al mantenimiento de la Convivencia Escolar Democrática garantizando el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe 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 de manera inmediata al tutor o directivo del incidente observado.
2. El Comité de Convivencia Escolar Democrática, realizará las siguientes acciones:
 - Investiga y evalúa el incidente.
 - Convoca a los padres de familia o apoderados de los alumnos involucrados, así como a los tutores y directivos correspondientes a fin de informar lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y corrección pertinentes.
3. Los padres de familia o apoderados de los alumnos víctimas, agresores y espectadores, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática.
4. Es responsabilidad de los directivos, del personal docente y no docente de adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
5. El Comité de Convivencia Escolar Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
6. El Comité de Convivencia Escolar Democrática en coordinación con el Director, acompañará a las familias de los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada requerida.
7. El Comité de Convivencia Escolar Democrática, registrará el hecho en el Libro de Incidencias, manteniendo la reserva del caso.
8. De ser necesaria la aplicación de medidas disciplinarias, se considerarán las establecidas en el Reglamento Interno del Colegio, así como los procedimientos establecidos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno, empezará a regir el primer día útil del presente año académico 2020.

SEGUNDA: Los puntos que no están considerados en el presente Reglamento Interno serán absueltos por la Dirección, según los artículos de la Ley General de Educación.

TERCERA: Se remitirá el presente Reglamento a la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte.