

DP

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

“Divina Providencia”

REGLAMENTO INTERNO



Resolución Directoral Institucional N.º 013-IEPDP-CH- 2020

Chincha, 07 de mayo de 2020

Visto los documentos que se adjuntan.

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Educación N° 28044, en su Artículo 68°, inciso a) establece la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Reglamento Interno, en concordancia con los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, en su Artículo 137° inciso a) considera al Reglamento Interno como un instrumento que orienta la gestión de la Institución Educativa.

Que según Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU se aprueba la Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica”, cuyas actividades educativas deben realizarse dentro del marco que establece la Ley General de Educación y su Reglamento.

Que la R.D.R. N° 2830-2017-ED, aprueba la Directiva N° 007-GR.ICA.DRE/DGI-PLANIF sobre Lineamientos para elaborar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión en Instituciones Educativas del ámbito de la Región Ica.

Que el Decreto Legislativo N° 1476 establece las medidas para continuar con el servicio educativo no presencial en las instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del Covid-19.

Que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de cada Institución Educativa en el marco del PEI, debiendo ser revisado y actualizado anualmente y aprobado por la Dirección con la opinión favorable del CONEI.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Reglamento Interno de la IEP “Divina Providencia”.

ARTÍCULO 2°: Incorporar al Reglamento Interno de LA Institución a las Normas de Convivencia Escolar 2020.

ARTÍCULO 3°: La vigencia del Reglamento Interno es del 6 de mayo al 31 de diciembre del 2020.

Comuníquese, Ejecútese y Archívese.



MADRE MARÍA DEL CARMEN BASURCO TELLO

Directora

REGLAMENTO INTERNO - I.E.P. DIVINA PROVIDENCIA 2020

1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE.

1.1. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Nuestra institución Educativa, brinda un servicio de prestación privado, y tiene como misión, evangelizar y educar integralmente en espíritu de familia, basada en el carisma de la Congregación de las Canonisas de la Cruz, formando seres humanos íntegros, dotados de pensamiento creativo y crítico, capaces de desarrollarse en todas las áreas: afectivas, cognitivas y sociales, con gran espíritu interior y con firme compromiso en el cuidado del medio ambiente, potenciando sus capacidades y habilidades, fomentando el desarrollo moral, ético, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de los valores, destrezas, hábitos y conocimientos que les sean útiles para toda su vida, considerando los lineamientos del currículo nacional, sus fines y principios.

VISIÓN

Al año 2024 nuestra Institución Educativa se consolida como una casa de estudios, líder en el cumplimiento de las nuevas exigencias del ámbito educativo, iniciando el proceso de certificación en el sistema de la calidad educativa, que contribuya a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia y ser considerados por nuestros ex alumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional, comprometida con la formación de católicos que vivencian el espíritu de familia, el respeto y la responsabilidad de una educación de calidad; con una propuesta de formación integral basada en valores cristianos acorde con el carisma de la congregación de nuestra venerable Madre Teresa De la Cruz.

1.2. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE Y ORGANIGRAMA.

La I.E.P “**Divina Providencia**” tiene la siguiente estructura orgánica en la modalidad remota:

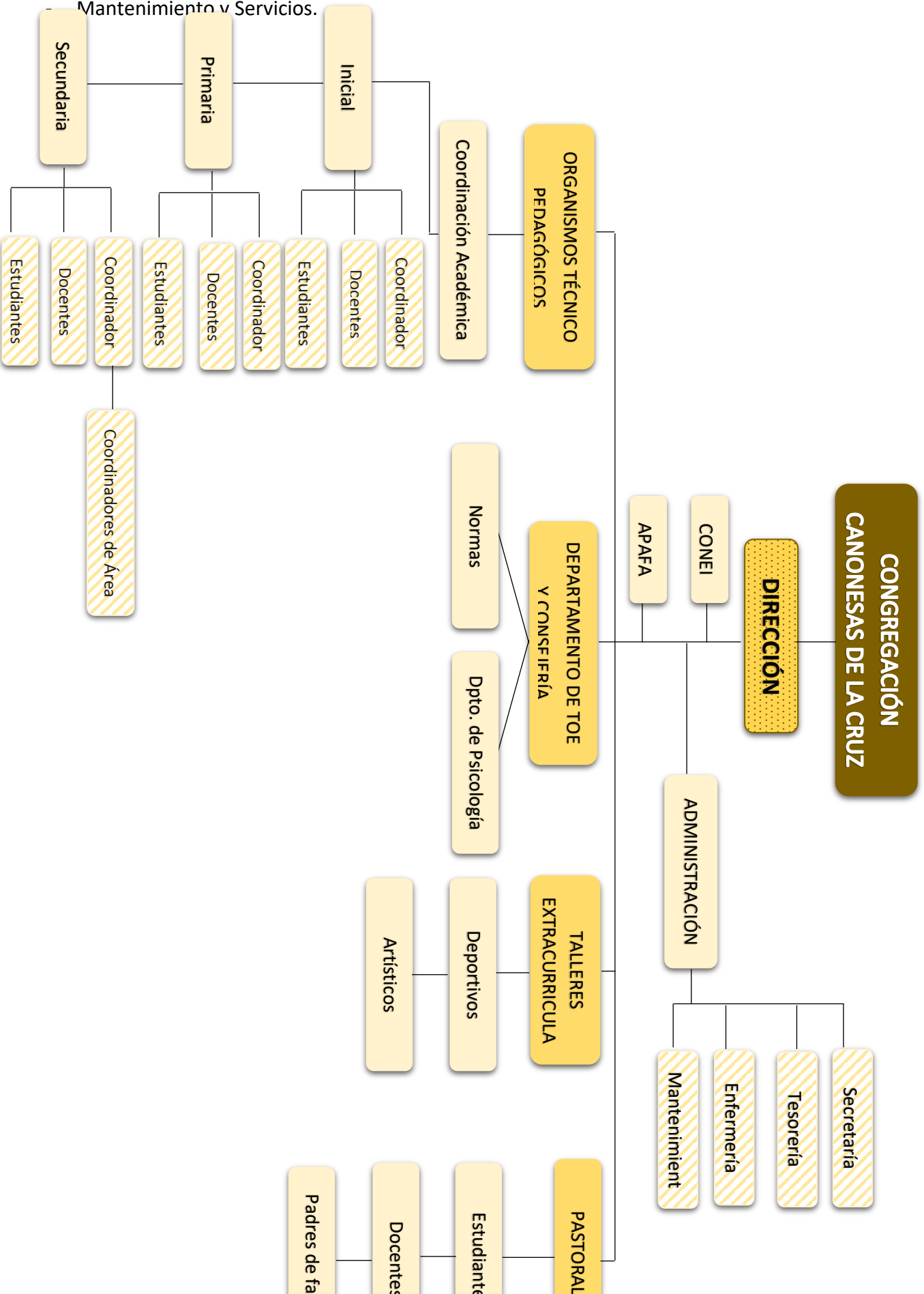
- Entidad Promotora: Congregación Canonisas de la Cruz
- Dirección General del Colegio
- Organismos Técnico Pedagógicos:
 - Coordinación Académica de Inicial.
 - Coordinación Académica de Primaria.
 - Coordinación Académica de Secundaria.
- Departamento de Pastoral
- Departamento de TOE y Consejería.
 - Normas Educativas
 - Departamento de Psicología

- Organismos de Apoyo Administrativo:

- Departamento de Administración:

- Secretaría General - Tesorería

- Mantenimiento y Servicios.



2. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE.

2.1. DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

2.1.1. De la definición de la convivencia escolar

- a. **Convivencia Escolar:** Conjunto de relaciones individuales y grupales, que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. A fin de cumplir con su función pedagógica, la experiencia de convivencia en la escuela, debe proporcionar a los estudiantes los aprendizajes, aptitudes y valores, que les permitirán formarse como ciudadanas, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad. Para ello, debe fomentar un ambiente de relaciones justas, solidarias, equitativas y pacíficas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, fundamentando su accionar en la democracia, la participación, la inclusión y la interculturalidad.
- b. **Normas de Convivencia:** Instrumento pedagógico normativo que contribuye a la interacción respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Tiene por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Asimismo, establecen las regulaciones disciplinarias y las medidas correctivas correspondientes. Su elaboración es discutida y aprobada de manera consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.
- c. **Acuerdos de Convivencia:** Instrumento pedagógico que facilita la regulación del funcionamiento y la dinámica de la convivencia escolar en el espacio del aula. Su elaboración se realiza de manera concertada con la participación del tutor y sus estudiantes.

2.1.2. De la finalidad de la convivencia escolar

La gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones democráticas entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa y el fortalecimiento de una cultura de solidaridad y equidad, que contribuya a la valoración de la diversidad y al rechazo de cualquier forma de violencia.

2.1.3. Propuesta de la convivencia escolar (Ejes de convivencia escolar)

La gestión de la convivencia escolar tiene como propósito, aportar significativamente a la formación integral de los estudiantes y al clima de la Institución Educativa, para ello se sostiene en 4 ejes fundamentales:

- a. Democracia:** Donde se reconoce y se defiende de manera proactiva los Derechos Humanos de todos los integrantes de la comunidad educativa, a nivel pedagógico e institucional, promoviendo espacios de diálogo y negociación, sistemas de comunicación efectiva y la búsqueda continua del consenso entre los diferentes actores de la Institución Educativa.
- b. Participación:** Donde se fomenta la participación efectiva de los estudiantes y adultos en la construcción de la Institución Educativa como un espacio de aprendizaje y formación intergeneracional, promoviendo la conformación de las instancias participativas, con representatividad real y en las que se garantiza el cumplimiento de los acuerdos y decisiones.
- c. Inclusión:** Donde las relaciones institucionales y pedagógicas se orientan hacia la valoración y la atención adecuada de la diversidad física y personal, a través del trato equitativo y del rechazo a cualquier forma de discriminación, concibiendo las diferencias no como problemas sino como oportunidades para enriquecer los ambientes escolares a partir de la eliminación o reducción de las barreras que limiten el aprendizaje y/o la participación de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- d. Interculturalidad:** Donde se realiza la incorporación efectiva del enfoque intercultural de la escuela basado en la construcción colectiva de alternativas de convivencia en

las que la diferencia cultural, lingüística o étnica no son una barrera para la construcción de nuevos escenarios de relaciones pedagógicas institucionales

2.1.4. Funciones de la convivencia escolar

a. Función Formadora: La que considera:

- **La Educación en valores:** Donde se consideran todos los valores inherentes a los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía democrática, fundamentalmente la justicia, la libertad, el respeto y la solidaridad.
- **El Desarrollo de habilidades socioemocionales:** Dando importancia a las habilidades sociales como la interacción en equipo y con pares, la expresión asertiva de ideas y emociones, el juego de roles, el compartir con los demás, pedir disculpas entre otras.
- **El aprendizaje y respeto a las normas de comportamiento:** Fomentando que los estudiantes interioricen y evidencien actitudes positivas para su bienestar individual y colectivo.

b. Función Protectora:

La que garantiza a las estudiantes un entorno acogedor, de cuidado y seguridad, en el cual se desarrolle saludablemente sin estar expuestas a peligros o riesgos que vulneren su integridad física y/o psicológica.

c. Función Reguladora:

La que forma en las estudiantes el reconocimiento de las consecuencias de sus acciones en el contexto social, enfocando su aprendizaje a hacerse responsable de sus actos y decisiones, con autonomía y acompañamiento pedagógico que le sirva de guía en su ejercicio ciudadano.

2.1.5. Normas de convivencia.

El aula virtual es el lugar donde nuestros estudiantes realizan sus sesiones de aprendizaje. Contamos con el MICROSOFT OFFICE 365, que nos ofrece distintas herramientas o plataformas para poder realizar un trabajo responsable. Es por esto que la plataforma es de uso estrictamente escolar, es

decir, para toda actividad indicada por la Institución, mas no para otro tipo de reuniones fuera del conocimiento de la dirección del colegio.

El entorno virtual cuenta con Soporte Técnico y el monitoreo de las religiosas, coordinadores, así como de docentes, lo cual garantiza el trabajo responsable y el uso adecuado de esta plataforma educativa.

A. INDICACIONES IMPORTANTES PARA EL DESARROLLO IDÓNEO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE VIRTUAL:

- 1. Las sesiones en lo posible, deben realizarse en un ambiente adecuado:** libre de ruidos, libre del uso de otros artefactos, con una iluminación adecuada, evitando las interferencias y distracciones del estudiante.
- 2.** Se debe ingresar 5 minutos antes para verificar las conexiones de red, audio, cámara, softwares entre otros.
- 3. Conviene evitar el uso simultáneo de internet** cuando el estudiante esté en clases.
- 4.** Es de responsabilidad de los Padres de Familia, garantizar que el estudiante se encuentre disponible y debidamente preparado para participar de las clases sin interrupciones.
- 5.** Así como en la modalidad presencial, el estudiante debe contar con un horario visible que le permita tener “los útiles escolares” listos para las lecciones del día que correspondan.

B. DENTRO DE CLASES

- 1.** Toda sesión de aprendizaje se realiza con vestimenta adecuada.
- 2.** Toda sesión de aprendizaje se desarrollará con la cámara activa del estudiante (Aquí es bueno especificar que si no se cuenta con cámara tampoco será un impedimento para ingresar).
- 3.** La clase virtual a través del Teams en la medida de lo posible siempre estará silenciada para evitar distracciones, si el estudiante desea expresarse, podrá hacer uso de la opción “levantar la mano” y así poderse expresar sus dudas u opiniones.
- 4.** La presencia de los PP.FF., es sólo para monitorear el funcionamiento del dispositivo, y como facilitador, mediador o acompañante en el proceso de aprendizaje,

especialmente en el nivel inicial, primer grado y casos especiales.

5. No es rol de padre de familia participar de las evaluaciones o intervenciones de su hijo o hija durante las sesiones, sino de procurar que el estudiante responda de manera independiente y madura según su grado de desarrollo.
6. El estudiante debe contar con todos los materiales correspondientes al área curricular.
7. No se permitirá por ningún motivo conductas disruptivas; irrespeto, gestos obscenos, escuchar música o colocar música para las clases, manifestar cualquier vulgaridad, entre otras, esto será motivo inmediato para dialogar con el padre de familia y de Activar Ruta para la Sana Convivencia.

C. OTROS:

1. Toda inasistencia del menor deberá justificarse oportunamente POR ESCRITO.
2. El incumplimiento de las normas o faltas hacia lo reglamentado, se registrará y se reportará a coordinación académica y/o dirección según sea el caso o reincidencia.

2.2. MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las **conductas disruptivas** son acciones perturbadoras o agresivas que rompen la disciplina y alteran la armonía del grupo dificultando el proceso de enseñanza - aprendizaje y la atención en el aula.

- A. Comunicarnos con las familias para recoger información sobre la situación actual del estudiante y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.
- B. Comunicarnos con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
- C. Generamos un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
- D. En caso sea necesario, el docente tutor y psicólogos, harán seguimiento a la familia para recoger información sobre el

proceso de acompañamiento a su menor hijo para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.

3. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1. ESTUDIANTES.

3.1.1. Son derechos fundamentales de los alumnos:

- a. Recibir un trato acorde con el respeto a su dignidad de persona.
- b. Recibir una educación conforme a los postulados de la Escuela Católica y a la Ley General Educación, asumidos en el Ideario de la Institución y el Proyecto Educativo Institucional.
- c. Recibir información sobre las normas expresadas en el Ideario, en el Proyecto Educativo Institucional y en el presente Reglamento Interno, en cuanto le compete.
- d. Ser orientado para comprender y afrontar sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos, conductuales, y los referentes a su formación vocacional.
- e. Ser educado en un espíritu de libertad y de respeto, y en un ambiente fraterno, de comprensión, de tolerancia, de solidaridad, sinceridad y de unidad.
- f. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y colectivos, en mérito a su rendimiento académico, su comportamiento, su espíritu de superación y/u otros actos meritorios notables.
- g. Elegir y ser elegido para desempeñar los cargos del Municipio Escolar u otros representativos en su aula o en el Colegio.
- h. Participar en las actividades culturales, deportivas, artísticas, etc., programadas por el Colegio, el Ministerio de Educación u organismos afines, tomando en cuenta las previsiones y escenarios actuales.
- i. Ser atendido por los servicios de bienestar y soporte emocional que brinda el Colegio ante las circunstancias que atraviesa nuestro país.
- j. Formular reclamos fundados, ante la autoridad que corresponde, actuando siempre con la cortesía y el respeto que el caso amerite.

3.1.2. Son deberes y obligaciones de los alumnos:

- a. Comprender las normas axiológicas del Colegio que motivan a vivenciar los principios y valores propugnados por la Iglesia y por la Congregación de las Canonisas de la Cruz, y comprometerse al cumplimiento de estas normas y las del presente Reglamento Interno.
- b. Aceptar responsablemente el régimen educativo de la Institución que abarca lo que concierne a su formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual, psicomotora y vocacional, y que se orienta a lograr una persona con la mejor formación integral posible, útil a sí mismo, a su familia, a la comunidad y a la Patria.
- c. Participar puntualmente a las labores escolares y actividades de la Institución, vistiendo correctamente el uniforme que corresponde a la ocasión.
- d. Participar de las clases provistos de los útiles que se requieren para el proceso de enseñanza-aprendizaje del Área respectiva, tomando en cuenta las modalidades determinadas, dadas las circunstancias actuales y los lineamientos establecidos por el MINEDU.
- e. Permanecer en el tiempo designado por los docentes y/o tutor en la aulas virtuales, en las ocasiones que lo ameriten (clases virtuales, reuniones, jornadas, compartir, charlas, etc.) y por el tiempo especificado por el docente a cargo.
- f. Justificar oportuna y formalmente mediante sus padres o apoderados las tardanzas e inasistencias en que incurriera.
- g. Indicar su asistencia diariamente en cada una de las sesiones virtuales programadas, en caso de algún inconveniente que se le puede presentar al estudiante, deberá comunicar al tutor o docente por los canales correspondientes.
- h. Respetar el honor y la dignidad de toda persona.
- i. Reconocer la noble misión de sus educadores y la importancia de la amistad de sus compañeros.
- j. Procurar los mejores logros en su rendimiento académico, en base a esfuerzo, dedicación al estudio y el correspondiente cumplimiento en sus tareas y asignaciones.
- k. Demostrar, en casos de evaluación, haber logrado las competencias propuestas, sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la Dirección General de la Institución, rendir las pruebas regulares o las de recuperación en la misma Institución.
- l. Mantener el espíritu familiar - cristiano del Colegio, cultivando la práctica de la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los Sacramentos, y

esforzándose por conocer a Cristo y a María Madre de Dios, así como la obra de la Venerable Madre Teresa de la Cruz.

- m.** Colaborar al logro de las mejores metas posibles del Colegio, coadyuvando al buen cumplimiento del rol de estudiante.
- n.** Participar en forma responsable y alegre evidenciando su identificación institucional, en las actividades de extensión educativa, deportes, recreación, culturales, sociales y religiosas que se realicen en cumplimiento del Calendario Cívico-Religioso-Escolar o por disposición de la Dirección General del Colegio o en atención a invitaciones de otras Instituciones que la Dirección autorice y en las que esté designado a intervenir.
- o.** Demostrar respeto por los Símbolos de la Patria, de la Iglesia y de la Institución e identificación con todo lo que ellos significan.
- p.** Cumplir en forma responsable y eficiente con los cargos y comisiones que le confía la Institución a través de la autoridad interna competente.
- q.** Representar al Colegio con lealtad, dando testimonio de la buena formación recibida en todos sus aspectos.
- r.** Evidenciar la práctica de una vida cristiana, mediante su devoción, amor al prójimo y demás formas propias de un buen seguidor de las enseñanzas de Cristo, entre otras fomentando la amistad, la solidaridad, el perdón a las ofensas, la sinceridad y la ayuda desinteresada.
- s.** Participar en las campañas de fomento de la paz, de moralización, y de la lucha contra el uso indebido de alucinógenos.
- t.** Participar en forma responsable en las acciones de Defensa Civil.
- u.** Respetar la propiedad privada en toda forma y lugar.
- v.** Asumir su responsabilidad frente a faltas cometidas y reparar o reponer lo que corresponde.

3.1.3. Los alumnos al momento de interactuar por las Aulas Virtuales, deben evitar actitudes negativas que atentan contra su formación integral, tales como:

- a.** Faltar a las normas de cortesía y de buenas costumbres, o realizar comportamientos espectaculares e inadecuados.
- b.** Uso de vocabulario inapropiado, insultante o soez.
- c.** Compartir a través de la aulas virtuales material literario, gráfico, filmaciones o afines que atenten contra la moral y buenas costumbres, o que puedan promover desorden.

- d. Promover la utilización de objetos o sustancias que signifiquen riesgo para la salud, la integridad física o la propia vida.
- e. Manifestar expresiones político-partidaristas o realizar actividades de este tipo, o expresar ideas que atentan contra la doctrina de la Iglesia Católica y/o realizar labor proselitista de credos ajenos a la Fe Católica.
- f. Expresar ideas contrarias o atentatorias a la Constitución Política o a las normas que rigen nuestro Colegio.
- g. Falsificar la firma del padre o apoderado o de alguna autoridad de la Institución, o adulterar la información que se envía de la Institución para el hogar o viceversa.
- h. Promover la realización de actividades no autorizadas por la Dirección del Colegio como colectas, rifas, bingos, reuniones, etc. tomando el nombre de la Institución o comprometiéndola en forma alguna.
- i. Participar, sin permiso, en reuniones o actividades que alteren el normal desenvolvimiento de la jornada lectiva u horario escolar.
- j. Participar en apuestas y/o juegos de azar durante las actividades académicas del Colegio.
- k. Usar el nombre de la Institución para cualquier actividad o gestión sin la autorización formal, máxime si es con fines indebidos. Esto constituye Falta Grave, y como toda Falta Grave es causal de separación definitiva del Colegio.
- l. Promover petitorios, memoriales a favor o en contra de docentes o sobre asuntos que comprometen su comportamiento; deben tener en cuenta que tienen expedito su derecho a formular reclamos en forma individual.
- m. Otros actos que por su naturaleza y a juicio de las autoridades competentes constituyen faltas.

3.2. DOCENTES.

- 3.2.1.** El Colegio “Divina Providencia” reconoce y respeta los derechos de sus trabajadores en sus diferentes modalidades laborales, contenidos en la legislación laboral vigente, particularmente el Artículo 6º de la Ley de Promoción e Inversión Privada en Educación, sobre la cual fundamenta las normas internas contenidas en el presente Reglamento Interno; del mismo modo y sobre el mismo fundamento establece los deberes de sus trabajadores y norma las sanciones que corresponden a las faltas que estos pudieran cometer.

- 3.2.2.** El Colegio reconoce que el personal docente es agente fundamental de la educación, por lo que le exige una rigurosa selección, adecuada formación profesional, permanente actualización y una actitud conductual irreprochable concordante con la elevada misión que Dios y la Patria le han confiado a fin de realizar una excelente misión católica, académica y conductual, por lo que le concede todos los derechos que le corresponden como persona y como trabajador.
- 3.2.3.** El trabajador goza de sus derechos laborales desde que ingresa en tal condición a la Institución Educativa, y este ingreso se da en base a la celebración de un Contrato de Trabajo que puede ser sujeto a modalidad o de duración indeterminada, según las necesidades laborales de la Institución y de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- 3.2.4.** El Colegio también puede contratar a trabajadores eventuales, en la modalidad de Contrato de Locación de Servicios o de Obra; asimismo puede contratar a empresas de servicios de intermediación laboral debidamente autorizadas o de tercerización de servicios, “outsourcing”.
- 3.2.5.** Quien postula a un puesto de trabajo en el Colegio debe presentar:
- a. Partida de Nacimiento y Documento de Identidad vigente.
 - b. Certificado de Estudios, Título(s), Diploma(s) que acrediten su aptitud para lo que solicita;
 - c. Certificado(s) de Trabajo emitido por su(s) empleador(es) anterior(es).
 - d. Certificado de Salud expedido por la correspondiente Área de Salud.
 - e. Declaración Jurada de carga familiar.
 - f. Certificado de domicilio emitido por la correspondiente Municipalidad.
 - g. Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales
 - h. Psicologico
 - i. Salud
- 3.2.6.** Son derechos del personal que labora en la Institución:
- a. Ser contratado de acuerdo a ley.
 - b. Percibir la remuneración o el salario acordado y demás beneficios de ley en forma oportuna.
 - c. Gozar del bienestar, seguridades física y social establecidas por ley.
 - d. Participar en forma virtual en cursos o eventos de capacitación que organiza el Colegio, el Consorcio de

Colegios Católicos, las universidades u otras instituciones calificadas para tales eventos, Perú - Educa, la DREI, etc.

- e. Participar activamente en las acciones debidamente planificadas por el Colegio
- f. Recibir los estímulos que otorga el Colegio según sus previsiones.
- g. Gozar de las vacaciones de acuerdo a ley.

3.2.7. El goce de vacaciones para el personal docente será en forma colectiva y en los términos que dispone la ley. El personal no docente gozará de vacaciones en el año siguiente a su ingreso, en el término que según la ley le corresponde y de acuerdo al Rol de Vacaciones que con la debida anticipación formula y hace conocer la Dirección General del Colegio, este goce es obligatorio y no puede ser acumulativo, sin embargo, puede ser fraccionado, con el consentimiento del trabajador y sin pérdida de los beneficios correspondientes.

3.2.8. El trabajador pierde sus derechos cuando el Contrato Laboral suscrito por él con el Colegio se extingue; esta extinción se hará de conformidad a los procedimientos establecidos en la legislación laboral vigente aplicable al régimen de la actividad privada, sobre bases firmes y con los fundamentos correspondientes. Esta medida extintiva estará contenida en una Resolución de la Dirección General del Colegio, y constará en la Foja de Servicio del trabajador a quien se aplica.

3.2.9. La extinción del Contrato de Trabajo y subsecuente disolución del vínculo laboral se produce por las siguientes causales:

- a. Renuncia del trabajador.
- b. Despido por causa relacionada con conducta o incapacidad del trabajador.
- c. Vencimiento del Contrato de Trabajo.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Jubilación.
- f. Cese colectivo por causas objetivas.
- g. Sentencia judicial con pena privativa de la libertad.
- h. Otras causas contempladas en el Artículo 16º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

3.2.10. Cualquier trabajador que considere vulnerado alguno de sus derechos laborales, podrá formular la correspondiente reclamación por escrito ante la Dirección General del Colegio, sin perjuicio de accionar ante la autoridad laboral pertinente si lo considera necesario.

3.2.11. Son deberes y obligaciones de todo trabajador del Colegio “Divina Providencia” identificarse institucionalmente a través del mejor desempeño posible de sus labores para las que fue contratado, actuando de conformidad con la axiología y principios de la Institución.

3.2.12. Son obligaciones del docente en forma personal:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, en las del Ideario, en las del Proyecto Educativo Institucional y en armonía con las orientaciones que formula la Dirección de la Institución, tomando en cuenta las circunstancias y directivas emanadas por el ente rector.
- b. Ejercer su función docente con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución, y participar con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega, en toda actividad que organiza el Colegio
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación con los demás docentes, trabajadores y demás integrantes de la Familia de la Institución.
- d. Cumplir su labor docente demostrando puntualidad y respeto por los términos en las horas de clase: inicio y fin de cada hora.
- e. Colaborar al orden y la seguridad del alumnado durante las sesiones virtuales, reuniones, charlas, etc, que se den de forma virtual, semi presencial o presencial.
- f. Cumplir con las disposiciones sobre el control de la asistencia y puntualidad de sus alumnos, así como velar por el buen cumplimiento de los deberes religiosos, las normas de comportamiento, restricciones y obligaciones dispuestas para el alumnado.
- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización y coordinación u otras dispuestas por la Dirección del Colegio.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación, evaluación y reportes que son de su competencia como docente de aula o de asignatura o de función jerárquica.
- i. Colaborar con la Dirección, Coordinaciones, Tutores y demás personal docente de la Institución para el mejor cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.

- j.** Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendadas por la Tecnología Educativa más actual.
- k.** Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l.** Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos para ella, corregirlos y brindar la oportuna información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución.
- m.** Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicitare, expresando juicios, opiniones y sugerencias que estime necesarios para mejorar el estado de la situación.
- n.** Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas y usando los medios digitales.
- o.** Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico que dispone la Dirección y realiza la Administración de la Institución, así como en actividades de auto e inter-aprendizaje.
- p.** Justificar personal y oportunamente sus tardanzas e inasistencias.
- q.** Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- r.** Orientar permanentemente en forma adecuada a los alumnos.
- s.** Mantener comunicación con la Coordinación correspondiente, Jefatura de Normas Educativas y con la Dirección General sobre los asuntos que competen a cada estamento.
- t.** No retirar del Aula Virtual a ningún alumno en hora de clase por motivo alguno sino, cuando fuere necesario, procediendo según está establecido por la Jefatura de Normas Educativas.
- u.** Colaborar al mejor cumplimiento de las disposiciones sobre el comportamiento de los alumnos, apoyando a la observancia de las prohibiciones y demás restricciones establecidas como normas de conducta de los alumnos dentro de la Institución.
- v.** De acuerdo con el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú, los egresados de los Institutos Superiores de Formación Docente que no poseen Título Pedagógico, que

están ejerciendo la docencia, deben obtener dicho Título e incorporarse al citado Colegio profesional.

3.2.13. Desarrollar su profesión acorde con lo estipulado en el **Marco del Buen Desempeño Docente**, acorde al cumplimiento del:

- **DOMINIO 1:
PREPARACIÓN PARA EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES**
Consta de 02 competencias y 10 desempeños
- **DOMINIO 2:
ENSEÑANZA PARA EL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES**
Consta de 03 competencias y 19 desempeños
- **DOMINIO 3:
PARTICIPACIÓN EN LA ESCUELA ARTICULADA A LA COMUNIDAD**
Consta de 02 competencias y 06 desempeños
- **DOMINIO 4:
DESARROLLO DE LA PROFESIONALIDAD Y LA IDENTIDAD DOCENTE**
Consta de 02 competencias y 05 desempeños

3.2.14. Son obligaciones del docente con el alumnado:

- a. Brindarle oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida en Cristo en plenitud, encontrándolo en sí mismo y en los demás.
- b. Descubrir sus valores y darles oportunidades para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción.
- c. Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable, y para que aprendan a opinar con propiedad y fundamento.
- d. Descubrir mediante la observación directa, el grado de evolución y maduración de sus alumnos.
- e. Vivir solidariamente con sus alumnos sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, en suma, “su existencia”:
 - Perfeccionando su vida espiritual como católico y cristiano.
 - Procurando que adquiera conciencia de su trabajo y su realidad circundante.

- f. Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura.
- g. Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los órganos competentes para el mejor desarrollo de la actividad educativa en el Colegio.
- h. Entregar oportunamente los resultados de las evaluaciones.
- i. Asumir la responsabilidad directa del dictado del curso, sin la colaboración de auxiliares, salvo la autorización expresa de la Dirección del Colegio.
- j. Hacer las coordinaciones convenientes o necesarias al mejor desarrollo de su labor docente.

3.2.15. Constituyen “Faltas”, además del incumplimiento de los deberes y obligaciones contenidos en los Artículos precedentes, las siguientes:

- a. El desacato de las disposiciones emanadas de la Dirección, de las Coordinaciones, del presente Reglamento.
- b. Delegar funciones propias a otro docente o administrativo sin la previa autorización de su respectiva Coordinación o de la Dirección Académica o de la Dirección General.
- c. Ocuparse en su hora de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral o espiritual de algún alumno.
- e. Imponer a los alumnos castigos morales o corporales.
- f. Encargar a los alumnos servicios personales, dentro o fuera de la Institución
- g. Abandonar el aula virtual de clases en horas de labor sin la debida autorización y procedimiento (salvo, hayan ocurrido imprevistos como la falta de señal de internet, emergencias, etc.).
- h. Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o a sus padres.
- i. Dar clases particulares a los alumnos del Colegio.
- j. Condescender a que el aula o la Promoción se intitule con su nombre.
- k. Censurar las órdenes o disposiciones de las autoridades competentes de la Institución.
- l. Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los alumnos, o temas ajenos a la asignatura a su cargo.
- m. Tratar en su hora de clase temas vinculados a la política partidista o a doctrinas ajenas a la axiología o a la doctrina cristiana, o antagónicas a la Iglesia Católica.

- n. Desorientar a los alumnos con palabras, actitudes o gestos atentatorios a los principios cristianos que se propugnan en el Colegio.
- o. Atentar, en forma oral o escrita, en contra del prestigio del Colegio, o del honor o la dignidad de algún miembro de esta.
- p. Publicar documentos, correspondencia escrita o virtual y hacer declaraciones en nombre de la Institución sin la debida autorización de la Dirección.
- q. Realizar actitudes descomedidas o insolentes, usar voz airada, dar respuesta descortés o cualquier otro acto reñido con la cortesía y buenos modales.
- r. Utilizar las aulas virtuales para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- s. Realizar venta de libros u otros objetos o bienes a los alumnos y personal del Colegio dentro de la Institución.
- t. Ingresar tarde o faltar a las sesiones de clase virtuales y otros sin justificación, o llegar tarde a clase, o salir antes de la hora que corresponde sin justificación o sin adoptar las medidas del caso.
- u. Cometer actos de violencia, grave indisciplina, injuria, agresión verbal, escrita o de hecho en agravio del personal directivo o jerárquico, docentes, administrativos, de servicios, alumnado del Colegio, sea que se cometa dentro o fuera del local escolar.
- v. Abandonar sin permiso y el procedimiento establecido la Institución o las aulas virtuales durante la jornada de trabajo.
- w. Concurrir a las clases virtuales o al local escolar bajo los efectos del consumo de licor o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o ilícitas.

La relación de faltas que antecede es meramente enunciativa y no limitativa, pudiendo la Dirección evaluar cualquier hecho producido en el local escolar o fuera de él, que atente contra la buena imagen de la Institución Educativa, y calificarla como acto grave causal de despido.

Los actos lesivos en agravio de los alumnos podrán ser comunicados por la Dirección a la autoridad competente para los fines de ley que corresponden.

3.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- 3.3.1.** Se considera personal no magisterial o no docente a quienes laboran en las áreas Administrativa y de Servicio o Apoyo. Es personal que de modo permanente o eventual integra el

Cuadro de Servicios Profesionales especializados o el Cuadro de Servicios No Profesionales. El personal no magisterial cumple funciones especializadas distintas al dictado de clases.

- 3.3.2.** El Personal No Magisterial se integra a la familia educativa de la Institución y tiene derecho y obligación de conocer y asumir en forma responsable el Ideario, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno. Tiene con los alumnos de la Institución el trato estrictamente requerido.
- 3.3.3.** Al Personal No Magisterial es de aplicación lo concerniente a los Derechos y las Obligaciones establecidas en el Capítulo II del Título X, específicamente los Artículos del 196 al 208 del presente Reglamento Interno en todo cuanto es aplicable por la función.
- 3.3.4.** El personal de mantenimiento es el grupo de servidores de mucha importancia para la presentación y seguridad del local escolar, así como para el funcionamiento de los servicios de bienestar físico del resto de integrantes de la Familia de la Institución.
- 3.3.5.** Son funciones del personal de mantenimiento:
 - a.** Realizar la limpieza de todas las oficinas, aulas, laboratorios, biblioteca, de la Capilla, de los patios, pasadizos, áreas verdes, servicios de bienestar como los SS HH, enfermería y demás ambientes de la Institución.
 - b.** Mantener en forma permanente la buena presentación, el ornato y la seguridad del local escolar
 - c.** Apoyar a la mejor presentación de los ambientes en que se desarrollan las actuaciones, asambleas y/o programas especiales.
 - d.** Apoyar en lo que concierne a las atenciones en las actividades y programas especiales.

3.4. DIRECTIVOS.

- 3.4.1.** La Entidad Promotora, propietaria del Colegio “Divina Providencia” es la Congregación de las Canonisas de la Cruz, que está representada por la Superiora General, por la Superiora de la Comunidad y por quienes su Consejo Directivo y normas estatutarias así lo determinan formalmente.
 - 3.4.1.1.** Las atribuciones y responsabilidades de la Entidad Promotora que a continuación se anotan, son concordantes con las establecidas en el Artículo 19º del D.S. N° 009-2006-ED, Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica:

- a. Representar a la Congregación y a las entidades que a ella pertenecen o de ella dependen ante las instancias superiores de cualquier índole cuando la situación así lo requiera.
- b. Establecer la línea Axiológica e Institucional en su Ideario o “Carácter Propio”, dentro del respeto a los Principios y Valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación contenidos en la Nueva Ley General de Educación N° 28044.
- c. Determinar la gestión pedagógica institucional, administrativa y económico-financiera, estableciendo sus regímenes económico, de selección de ingresos, disciplinario y sistema de pensiones y becas en coordinación con la Directora General de la Institución.
- d. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de la Institución de acuerdo a Ley.
- e. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo, a propuesta fundamentada de la Directora DEL COLEGIO en coordinación con ella.
- f. Establecer los pilares de identidad de la Pastoral Educativa.
- g. Designar a la Directora General del Colegio y a cualquier otra autoridad institucional que requiera de su designación formal.
- h. Supervisar y apoyar la marcha del Colegio.

3.4.2. De la Dirección General:

- 3.4.2.1.** La Dirección General del Colegio es ejercida por una Religiosa de la Congregación de las Canonisas de la Cruz, debidamente nombrada conforme a las normas de la Congregación.
- 3.4.2.2.** La Directora General es la primera autoridad y última instancia procesal de la Institución Educativa a la que representa legalmente, y tiene las funciones, atribuciones y responsabilidades que la ley le confiere, de conformidad con el Artículo 32º del D.S. N° 009-2006-ED y los Artículos 8º y 9º de la Ley de los Centros Educativos N° 26549, en donde se

mencionan, básicamente, las siguientes funciones y responsabilidades de la Madre Directora:

1. En la determinación de la Política Institucional Educativa:

- a. Velar por el conocimiento y la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de la política institucional especificados en el Ideario, del Proyecto Educativo Institucional y de la normatividad del presente Reglamento Interno por parte de los componentes de la Comunidad Educativa.
- b. Coordinar acciones de promoción humanocristiana.
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el ente promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- d. Establecer, conducir y administrar el Colegio.
- e. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa, así como las Asambleas Generales con los padres de familia.
- f. Fomentar en todo acto institucional las relaciones humanas en base a la integración del trinomio de la Institución -alumno-padre de familia.
- g. Evaluar la trayectoria laboral e identificación institucional de los diversos componentes del Colegio
- h. Autorizar las actividades internas y aquellas que se realicen fuera de la Institución, previo el estudio de las consideraciones que se deben tener en cuenta: finalidad y objetivos, factibilidad, riesgos, ventajas institucionales, etc.

2. En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a. Recibir y entregar de la Institución bajo inventario.

- b.** Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión institucional y administrativa de la Institución.
- c.** Confirmar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la Contabilidad, documentos y operaciones que señale la ley.
- d.** Emitir, con las formalidades correspondientes, las Resoluciones y/o Decretos Directorales de su competencia y demás directivas pertinentes.
- e.** Celebrar, en representación de la Institución, y en coordinación con el ente promotor, los Contratos de Locación de Servicios y/o de Obra, así como los Convenios Interinstitucionales.
- f.** Contratar, al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento, apoyo y servicio, en base al Cuadro de Asignación de Personal, así como de servicios eventuales para casos específicos no docentes, y resolver dichos contratos de acuerdo a la ley laboral vigente.
- g.** Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones formalmente contraídas por los diferentes componentes de la Institución Educativa, disponiendo, cuando así correspondiere, los estímulos y las sanciones pertinentes con el respectivo traslado a la autoridad laboral competente.
- h.** Supervisar en forma permanente el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando las medidas correctivas; igualmente, disponer el visado de los permisos y salidas del personal.
- i.** Disponer la existencia del Escalafón Interno y del uso correcto de la Foja de Servicios o Carpeta Personal de quienes laboran en de la Institución.
- j.** Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo de la Institución, velando por que los gastos previstos respondan a los objetivos y necesidades priorizadas en el plan correspondiente o a lo que requieren las circunstancias.

- k. Intervenir directamente en todo cuanto se refiere a la administración de bienes y rentas de la Institución Educativa, autorizando con su firma todo gasto que se realice de acuerdo a lo presupuestado o que se requiere como emergencia debidamente justificable.
- l. Cuidar de que se efectúen oportunamente los empoques correspondientes al Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones, AFPs y demás compromisos de ley
- m. Gestionar la liberación o exoneración de impuestos y otros tributos en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la Institución.
- n. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre la matrícula, pago de pensiones de enseñanza y otorgamiento de becas a los educandos, así como de los instrumentos normativos de la Institución, planes de trabajo y afines.
- o. Visar los Certificados de Estudios del alumnado, las Constancias de Servicios prestados del Colegio, así como las constancias de pagos al personal que labora en de la Institución.
- p. Dirigir y supervisar la correspondencia oficial, particularmente la oportuna remisión a las instancias correspondientes de la documentación a que la Institución está obligada, así como autorizar la publicación de Comunicados, Directivas y demás información institucional.
- q. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia, aunque no estuvieran especificados en el presente Reglamento.
- r. Recabar la oportuna información de los diferentes órganos del Colegio como elementos de juicio para la elaboración de la Memoria Anual.
- s. Otras funciones que sean inherentes a su cargo.

3. En el Orden Académico:

- a.** Dirigir, orientar y supervisar el proceso de planificación académica.
- b.** Actualizar el Diagnóstico Educativo de la Institución.
- c.** Visar los documentos de la programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, PEI, los Perfiles Educativos y los Currículos de las diferentes Áreas.
- d.** Visar los Planes de Trabajo de las diferentes Coordinaciones Académicas, Jefaturas y Departamentos cuyo trabajo se relaciona directamente con el alumnado.
- e.** Supervisar las actividades técnico-pedagógicas de la Institución.
- f.** Dirigir la diversificación de las planificaciones curriculares anuales (PCA).
- g.** Aprobar los Cuadros de Distribución Horaria Semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos a que hubiere lugar.
- h.** Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.
- i.** Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- j.** Convocar a sesiones del Consejo Educativo Institucional, CONEI, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de alumnos o del personal docente o no docente, etc. y para determinar la aplicación de las medidas correspondientes.
- k.** Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- l.** Aprobar el Calendario Cívico-Religioso-Escolar para el año.
- m.** Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- n.** Velar por que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga el trato respetuoso, recto, justo y como corresponde

a la dignidad humana y a la noble misión que cada quien cumple.

- o. Aprobar y supervisar los Programas de Pastoral, Actividades Cívico-Patrióticas, Culturales y Artísticas, Deportivas y Recreacionales y afines.
 - p. Presidir las actuaciones educativas que se realizan dentro o fuera del Colegio organizadas por éste.
 - q. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
 - r. Disponer y supervisar la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
4. La Directora General está obligada a informar periódicamente a la entidad promotora sobre la marcha académica y administrativa de la Institución Educativa.
5. En caso de ausencia temporal la Directora General es reemplazada por la Sub-Directora General y, en caso de no haberla, preferentemente por una religiosa miembro de la Congregación de las Canonisas de la Cruz, que labore en el Colegio; excepcionalmente la Directora General será reemplazada por un laico, siempre que así lo apruebe la Entidad Promotora.
6. **Acorde con lo estipulado en el Marco del Buen Desempeño Directivo**, debe implementar su labor acorde al:
- **DOMINIO 1: GESTION DE LAS CONDICIONES PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES:** Construyendo e implementando la reforma de la escuela, gestionando las condiciones para las mejoras de los aprendizajes:
Consta de 4 competencias y 14 desempeños.
 - **DOMINIO 2: ORIENTACION DE LOS PROCESOS PEDAGOGICOS PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES:** enfocadas al desarrollo de la profesionalidad docente y el proceso de acompañamiento sistemático al docente

Consta de 2 competencias y 7 desempeños.

3.4.3. De la Sub - Dirección General:

3.4.3.1. La Sub-Directora General es, salvo caso excepcional, una religiosa de la Congregación de las Canonisas de la Cruz, cuya designación es del conocimiento y aprobación de la entidad promotora. En caso de ausencia temporal de la Directora General, asume, bajo responsabilidad, las funciones y responsabilidades de esta Dirección General establecidas en el Artículo 38 del presente Reglamento Interno.

3.4.3.2. La Sub-Directora General asume las funciones de Directora Académica, en el caso de no haber esta Dirección, constituyéndose en la autoridad a la que se remiten directamente los (las) Coordinadores(as) de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria, además de asumir las funciones y responsabilidades establecidas del presente Reglamento.

3.4.4. De la Dirección Académica:

3.4.4.1. La Dirección Académica es el Órgano de Dirección responsable de la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje, está a cargo de un docente con la suficiente experiencia para este delicado cargo. De preferencia la ejerce una religiosa de la Congregación Promotora que reúna las condiciones del caso.

3.4.4.2. En ausencia de Dirección Académica, las funciones del cargo contenidas las ejerce la Sub Directora General.

3.4.5. Del Consejo Educativo Institucional (CONEI):

3.4.5.1. El Consejo Educativo Institucional, CONEI es el Órgano de Asesoramiento con carácter consultivo, que apoya a la Dirección General del Colegio para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, colaborando a la ejecución de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática, que promueva los principios de la Educación Peruana contenidos en el Artículo 8º de la Ley Nº 28044, buscando la estrecha y eficaz participación del personal jerárquico, docente y administrativo de la Institución en los procesos administrativo, académico y de comportamiento del alumnado.

3.4.5.2. El Consejo Educativo Institucional, CONEI, está conformado por la Directora General que lo preside, la

Sub Directora General, el o la Directora Académica, los responsables de las Coordinaciones de Inicial, Primaria y Secundaria, Pastoral, Normas Educativas y Actividades. La Madre Directora tiene la potestad de incrementar el número de integrantes de este Consejo cuando lo juzgare necesario y con la venia de los concejales.

3.4.5.3. Son funciones del CONEI:

- a. Asesorar a la Dirección General del Colegio para el logro de una buena gestión, en concordancia con el Ideario, Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- c. Emitir los informes que se le solicitare.
- d. Sugerir, con los fundamentos pertinentes los estímulos, medidas correctivas y sanciones no contempladas en el presente Reglamento Interno.
- e. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdos en general para la mejor marcha del Colegio.

3.5 FAMILIAS.

3.5.1 Son padres de familia o apoderados del Colegio “Divina Providencia” aquellos que han completado el proceso de la matrícula de sus hijos o pupilos en esta Institución Educativa. Al optar por la enseñanza que ofrece el Colegio se obligan a aceptar y apoyar la axiología y formación educativa que en él se imparte y que en resumen consiste en:

- a. Reconocer la existencia de un contrato de servicio educativo en el cual es partícipe libre y voluntariamente al haber solicitado la correspondiente vacante.
- b. Firmar la adenda del contrato por el cambio del servicio de forma virtual ante la situación que se está viviendo en el mundo.
- c. Cumplir con todos los requisitos del proceso de la matrícula de su hijo o pupilo.
- d. Atender en forma responsable con la obligación de pagar puntualmente los derechos de enseñanza y otros compromisos propios de la relación escuela-hogar.

- e. El compromiso de no accionar judicialmente contra del Colegio ni involucrarlo en proceso judicial de ningún tipo, sin haber previamente agotado el trato extrajudicial cuando crea tener derecho a accionar en esta vía.
- f. Retirar sin problema a su hijo o pupilo en el caso de no estar satisfecho con el servicio educativo que la del Colegio brinda, previo el agotamiento del estudio del problema causante de esta insatisfacción.

3.5.2 Son Derechos de los padres de familia o apoderados:

- a. Seguir y apoyar con adecuada proximidad el desarrollo de la formación integral de sus hijos.
- b. Ser informado oportunamente sobre los avances y/o dificultades en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- c. Participar en las actividades programadas por la Institución para los padres de familia.
- d. Aportar sugerencias por escrito a la Dirección para el mejor desarrollo de la labor educativa.
- e. Recoger a sus hijos durante el horario de clases sólo en casos realmente necesarios e inevitables.
- f. Elegir y ser elegido para cargos de apoyo a la labor educativa cuando hubiere el correspondiente proceso eleccionario.
- g. Retirar del Colegio a sus hijos o pupilos cuando hubiere razón valedera para ello.

3.5.3 Son Deberes de los padres de familia o apoderados:

- a. Asistir puntual y correctamente a las convocatorias que le formule el Colegio a través de la Dirección o de otra autoridad educativa de la Institución debidamente autorizada para formular convocatoria alguna.
- b. Supervisar y orientar en forma adecuada y permanente el tiempo de estudio virtual de sus hijos o pupilos en casa.
- c. Coadyuvar al prestigio del Colegio.
- d. Cancelar puntualmente la pensión escolar.
- e. Colaborar con las medidas de seguridad que el Colegio establece a favor de los alumnos.
- f. Integrar la Asociación de Padres de Familia y cumplir con los acuerdos que esta aprueba a través de los procedimientos de ley.

4. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL.

4.1. MATRÍCULA.

- 4.1.1.** Los alumnos son el centro y la razón de ser de toda institución educativa, y mayormente del Colegio “Divina Providencia”. Son alumnos de esta Institución aquellos que han completado el proceso de su matrícula en cualquiera de los tres niveles educativos con que cuenta el Colegio.
- 4.1.2.** La matrícula y su correspondiente ratificación se procesan según las disposiciones que da la Dirección General de la Institución y que están de acuerdo a lo normado por la Dirección Regional de Educación.
- 4.1.3.** El padre o apoderado, en el acto de la matrícula, firmará un Código de Honor por el que se compromete a respaldar plenamente la formación cristiano-académica que la Institución imparte, y a cumplir con los preceptos del Ideario, del Proyecto Educativo, el presente Reglamento Interno y los compromisos económicos que se indican en la matrícula.
- 4.1.4.** Son requisitos para la matrícula:
 - a.** Solicitarla por escrito a la Dirección General del Colegio, acompañando toda la documentación requerida según el boletín informativo correspondiente actualizado.
 - b.** Aprobar los exámenes psicológico y de conocimientos que debe rendir el alumno a matricular.
 - c.** Cancelar los derechos correspondientes y firmar los documentos que requiere este acto, en caso de que el alumno hubiere aprobado los exámenes del inciso precedente.
 - d.** No tener adeudo alguno con el Colegio, ni nota reprobatoria en Comportamiento del año anterior, ni haber repetido el grado más de una vez.
 - e.** Firmar el Código de Honor de la institución educativa.
- 4.1.5.** El acto de la matrícula implica la celebración de un contrato de servicio educativo que se celebra entre el padre o apoderado que matricula a su hijo o pupilo y el Colegio, acto formal que tiene vigencia durante el año lectivo correspondiente. El presente año se ha firmado una adenda al contrato adaptándose a la situación y aprendizaje virtual.
- 4.1.6.** La Matrícula Condicional es un documento por el cual los padres o apoderados y el mismo alumno se comprometen al celoso cumplimiento de sus cláusulas en razón de

antecedentes que no son favorables o de regularidad en lo académico y/o en lo conductual. La no observancia de lo suscrito en este documento constituye Falta Grave.

4.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

4.2.1. El sistema de evaluación que se emplea en el Colegio, considera las características de cada nivel educativo con que cuenta: Inicial, Primaria y Secundaria. En todo caso, el sistema es integral, permanente y flexible:

- Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- Permanente, por su carácter formativo, orientador. La evaluación en sí es un medio de aprendizaje.
- Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

4.2.2. El Colegio “Divina Providencia”, en el periodo de planificación inicial, establece el diseño de evaluación especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y periodos evaluativos, adecuándolos a las características, tipos o etapas de evaluación que siguen:

a. De Contexto, para caracterizar la problemática de la Institución y determinar la condición del educando.

b. De Entrada o Inicial, para verificar:

- Si los contenidos tienen los pre-requisitos necesarios para nuevos aprendizajes.
- El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados previstos en las programaciones curriculares.
- De Progreso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que es considerada por el docente como medio para verificar los logros inmediatos y para ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- De Salida o Final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.
- De Proceso o Sistema, a través de “evaluación de las evaluaciones”.

4.2.3. Los indicadores o criterios de evaluación del aprendizaje se especifican en los mismos sentidos de cada objetivo.

4.2.4. Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

- a. Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registros anecdóticos.
- b. Auto-evaluación, utilizando fichas, diarios.
- c. Pruebas orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.
- d. Pruebas escritas, que son:
 - Trabajos de investigación.
 - De composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
 - Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
- e. Pruebas de ejecución.
- f. Pruebas psicopedagógicas y de aptitudes.

4.2.5. La Dirección del Colegio, de conformidad con la normatividad específica vigente, está autorizada para decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estén matriculados y estudien en de la Institución.
- b. Evaluaciones periódicas adelantadas o postergadas en casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c. Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior haya desaprobado más del 40% de los alumnos. Estas pruebas se decretan, en todo caso, con la opinión favorable de la respectiva Coordinación Académica.

4.2.6. En este tiempo de Pandemia y aislamiento las evaluaciones se realizarán de forma virtual utilizando las plataformas del Teams, PAIDEIA y otros medios digitales que se crean convenientes para medir el logro de las competencias en los estudiantes.

4.2.7. Los alumnos deben cumplir las siguientes disposiciones sobre las evaluaciones:

- a. Estar preparados permanentemente para ser evaluados, sin necesidad de aviso previo, en atención al principio de “Aprender para la vida, no para el examen”.
- b. Las evaluaciones escritas son archivadas en folder personal de cada alumno, una vez firmada por su padre o apoderado. Es deber de cada profesor el cumplimiento de esta disposición.
- c. Mantener, sin alteraciones el Reporte Académico y la Hoja de Trayectoria. Toda alteración en estos instrumentos de control es considerada Falta Grave.

- d. Las evaluaciones postergadas por inasistencias justificadas deben ser autorizadas formalmente por la Dirección General y tomadas en fechas determinadas.
- e. La no justificación de inasistencias a evaluaciones es registrada con la nota mínima de la escala vigesimal.

4.2.8. Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, los Coordinadores de Nivel Académico determinan la programación calendarizada. En todo caso, las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al periodo de recuperación organizado por otras Instituciones Educativas, siempre que nuestro De la Institución no lo organice. Las pruebas finales de recuperación las rinden en el Colegio.

4.3. ASISTENCIA.

Bajo este contexto y con la finalidad de que las clases virtuales se alberguen en los principios de respeto, seguridad y en el marco de una convivencia escolar sana, es que incorporamos la siguiente normativa a nuestro Reglamento Interno.

- El docente registrará la asistencia al momento de ingreso del estudiante desde el inicio de la interacción virtual, en cualquier momento de la clase y al final de la misma, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- El estudiante deberá permanecer toda la clase. En caso de tener algún motivo para retirarse o fallas con el internet o dispositivo, deberá avisar al docente.
- Cada docente debe reportar las inasistencias de los estudiantes a los tutores y anotarlas en su registro de asistencia.
- Las inasistencias no justificadas se consolidan bimestralmente y se consideran en un criterio para determinar la nota de conducta de los estudiantes.

5. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.

Por la coyuntura actual no podemos plantear un horario, pero sí las rutas para la atención a los padres de familia.

- El padre de familia debe comunicar al tutor o tutora de su inquietud o solicitud.
- El tutor o tutora debe disipar las dudas o preocupaciones de los padres de familia en primera instancia.
- El tutor o tutora debe coordinar una reunión virtual o comunicación entre el padre de familia y docentes si así lo solicitan.

- Los docentes deben comunicarse con los padres de familia por el medio acordado con el tutor(a), estableciendo una comunicación respetuosa y eficaz.
- Los acuerdos entre docentes y padres de familia se deben comunicar a los tutores y respectivas coordinaciones.

5.2. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

5.2.1. QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES.

A. RECOMENDACIONES PARA LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PRESENTARSE UN CASO DE ABUSO SEXUAL:

Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual del personal directivo, docente y administrativo hacia los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para minimizar las situaciones que constituyan un riesgo y se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a) Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con los estudiantes fuera del horario de clases virtual. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización o conocimiento de los padres de familia.
- b) Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante deberá hacerse con conocimientos de los padres de familia hacerse en un lugar visible del Colegio y durante este tiempo usando la plataforma Teams, donde quedará evidenciado la conversación. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse al tutor o a la Madre Directora los motivos de la misma.
- c) Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes. Asimismo, deben evitar dar o solicitar números telefónicos de celulares, correos electrónicos u otros datos sin el conocimiento de los padres de familia.
- d) Cuando el agresor es un docente o personal administrativo del Colegio, además de la denuncia policial la Madre Directora deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual).

- e)** El artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala, que cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición la Directora y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
- f)** La Madre Directora debe garantizar la permanencia del (la) estudiante víctima de abuso sexual en la institución educativa y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación).
- g)** Constituyen medidas de prevención a cargo de la Madre Directora del Colegio
- Promover la participación de los y las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
 - Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.
 - Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los y las estudiantes con participación de la comunidad educativa.
 - Incorporar en los instrumentos de gestión del Colegio, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por su personal contra los y las estudiantes.
 - Incorporar en el Reglamento Interno del Colegio, normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.

- Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los y las estudiantes a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

h) Constituyen medidas de Protección, en los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los y las estudiantes, entre otras las siguientes:

- Orientar a los y las estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
- Garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa, comuniquen a la Dirección, respecto de toda situación de violencia los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- Asegurar la permanencia en el Colegio, de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
- Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- La Directora del Colegio donde cursa estudios él o la estudiante víctima de actos de violencia, debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

B. SOBRE LAS DENUNCIAS: Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la Institución Educativa o en su efecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada; teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- En el caso de la denuncia verbal, ésta se podrá asentar ante la Directora del Colegio, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del padre y/o madre de familia, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada. Seguidamente, se remitirá la denuncia ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.
- La denuncia escrita puede formularse ante la Directora de la Institución Educativa donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha Institución Educativa, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.
- Para la tramitación de la denuncia, se deberá presentar:
 1. La identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad.
 2. Identificación del denunciado/a. De no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
 3. De ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado.
 4. Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
 5. Presentar u ofrecer pruebas o evidencias en las que sustentan los hechos denunciados.
 6. Lugar, fecha copia de DNI y firma, o huella digital en caso de no saber escribir.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS:

Una vez recibida la denuncia, la directora del Colegio o el que haga sus veces, deberá proceder a formular la denuncia ante la Autoridad Policial, Fiscal o Jurisdiccional correspondiente, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida, previa coordinación con los padres de familia de los alumnos presuntamente agraviados.

- Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Colegio.

D. Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado.

- a. Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.
- b. El Colegio, debe entregar al inicio del año escolar incluido en la agenda de cada estudiante para conocimiento del padre de familia las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

E. PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las 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.

5.2.2. ENTRE EL PERSONAL DE LA IE.

- A. Detectar el conflicto:** hay que detectarlo lo antes posible, para evitar que se convierta en un problema más grave.
- B. Identificar a las personas que intervienen** en la discusión.
- C. Estudiar la situación:** conocer cuál es la causa que originó la disputa, y escuchar a todas las partes siendo neutral.
- D. Definir el objetivo a conseguir** para resolver el malentendido.
- E. Crear las condiciones necesarias para la resolver el conflicto:** para ello, se citará en un lugar agradable y

tranquilo. A continuación, escucha todos los puntos de vista para facilitar que lleguen a un acuerdo.

- F. Debate entre las partes:** después de escuchar todas las versiones, se debate sobre el problema que tienen y se les hace entender que para llegar a una solución, es preciso que estén dispuestos a alcanzarla.
- G. Búsqueda de soluciones:** hay que identificar de todas las posibles soluciones, aquellas en las que están de acuerdo las partes implicadas. Debe reflejarse por escrito, las acciones que deben estar dispuestos a aplicar para solucionar el conflicto.
- H. Seguimiento de las acciones:** hay que ver si se han realizado las acciones propuestas, y medir los resultados de éstas para ver si se ha alcanzado el objetivo, si no fuera así, se buscará mecanismos complementarios.

5.2.3. QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS.

- A.** Detectar el conflicto y determinar los objetivos a conseguir.
- B.** Establecer una reunión donde haya un clima de confianza, armonía y respeto.
- C.** Comunicar a los padres de familia que el propósito de la reunión es generar una instancia donde padres y docentes puedan aportar su experiencia y habilidades para llegar a una solución que beneficie al estudiante lo más posible.
- D.** Escuchar de manera honesta y activa lo que tiene que decir el padre de familia. Independientemente de si estamos de acuerdo o no con ellos, esto, con el fin avanzar hacia la construcción de una solución.
- E.** En caso de haber un malentendido en cuanto a alguna comunicación previa, se aclara de manera precisa y respetuosa lo que sea necesario aclarar.
- F.** Al discutir posibles soluciones es importante enfatizar la naturaleza colaborativa de esta tarea. Hay que evitar decir que es lo que el padre o el estudiante deben hacer para solucionar el problema. En lugar de eso, proponer como se puede trabajar en conjunto para resolver cualquier problema.
- G.** Una vez que tanto los padres de familia como el docente propusieron soluciones, se debe llegar a un acuerdo y generar en base al mismo un plan de acción que indique que acciones van a llevar a cabo ambas partes para resolver el problema.
- H.** En caso de no lograr llegar a un acuerdo. Asegurarle a los padres que se puede solucionar desde otra perspectiva a cargo de un tercero que funga como árbitro.

- I. Independientemente del resultado de la reunión, se programará una forma específica y clara de seguimiento y comunicación entre el docente y los padres de familia. Esto con el fin de promover una mejor relación entre ellos a partir del respeto y la confianza mutua.

5.3. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.

- Fiscalía de Familia - Chincha : 056 - 267185
- Policía Nacional del Perú (Chincha) : 056 – 262458 / (Sunampe) 056 - 271295
- Centro de Emergencia Mujer de Chincha – Línea 100

5.4. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

5.4.1. Ante casos de accidentes dentro de la escuela:

- El docente, deberá llevar al estudiante a la enfermería o coordinación, donde recibirá los primeros auxilios.
- Se comunicará al apoderado vía telefónica.
- Si la gravedad de éste lo ameritase, se procederá a llamar a la unidad móvil correspondiente (ambulancia, taxi u otros) y se trasladará en forma inmediata al estudiante al centro de urgencias más cercano.
- Es primordial que acuda el apoderado o un familiar al centro de urgencias, para que asuma la representación y tome nota de síntomas, medicamentos, tratamiento y diagnóstico especificado por los médicos.

5.4.2. Ante casos enfermedades:

- En caso de enfermedades con síntomas evidentes, se le llevará al tópico de enfermería para su control y luego de ello se informará telefónicamente al padre y apoderado, para que concurra al colegio y proceda a llevar a su menor hijo a recibir atención en un Centro Médico si es que fuera necesario.

5.4.3. Recomendaciones: Es conveniente:

- Tener un registro accesible con los datos de cada alumno, así como tres números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente.
- Poner especial atención en alumnos con problemas crónicos, enfermedades o cuidados especiales. Los docentes y directivos deben conocer estos casos particulares.
- Contar con los números de emergencia de la localidad, y conocer el lugar de atención de urgencias más próximo.