



C.E.Pq. MARÍA DE LA PROVIDENCIA

RD N° 05151-2014 Inicial RD N° 04299-63 Primaria RD N° 1112-65 Secundaria
RD N° 12040-2016 Coeducación Primaria RD N° 09671-2018 Coeducación Secundaria

Congregación Religiosa de Las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción
"60 años educando a mujeres y hombres de bien para el mundo"



Ven. Delia Tétreault
Fundadora MIC

REGLAMENTO

INTERNO

2023

BREÑA

INDICE

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I Definiciones, finalidad, objetivos del reglamento

CAPITULO II Estructura, Alcances, Obligatoriedad y Modificación del reglamento

CAPITULO III Bases legales

CAPITULO IV Creación, Fines, Objetivos, Funciones de la Institución Educativa

TÍTULO II : ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V Órganos de dirección de la entidad promotora de la IE

CAPÍTULO VI Órganos de asesoramiento

CAPÍTULO VII Órganos de apoyo

CAPÍTULO VIII Órganos de colaboración

TÍTULO III : RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPITULO IX Desarrollo del Programa Curricular

CAPITULO X Desarrollo Pedagógico

CAPÍTULO XI Matrícula, Admisión y Ratificación

TÍTULO IV : RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XII De la Organización de la Institución Educativa

TÍTULO V : RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO XIII Normas de Convivencia Generales, de Prevención y sanción del hostigamiento y acoso sexual, sobre seguridad y salud en el local escolar y en el trabajo.

TÍTULO VI : DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XIV De la institución educativa

CAPÍTULO XV De los trabajadores

CAPÍTULO XVI De los estudiantes

CAPÍTULO XVII De los padres de familia

TÍTULO VII : RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XVIII De la administración de los recursos

CAPÍTULO XIX Del uso de recursos, bienes, inventarios del patrimonio inmobiliario

TÍTULO VIII : RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO XX De las relaciones y coordinaciones de las comisiones y servicios de bienestar social y recreación

TÍTULO IX : USO DE IMÁGENES Y PROTECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO XXI Sobre uso de imágenes de los estudiantes y protección de datos personales.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Art. 1° DEFINICIÓN

El presente reglamento interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica de la Institución Educativa Parroquial según la congregación de Las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción, en los aspectos fundamentales de la gestión administrativa y pedagógica.

Queda entendido con perfecta claridad que la Institución Educativa Parroquial María de la Providencia es una persona jurídica de derecho privado de acuerdo con lo que dispone el artículo 72° de la Ley General de Educación.

La representación legal de la institución educativa es ejercida, según el artículo 8° de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y artículo 32° de su reglamento y artículo 55° de la Ley General de Educación N° 28044, por su Directora General, quien posee las facultades de representación suficientes en todos los ámbitos.

Art. 2° FINALIDAD

En el presente Reglamento se norma la organización, la línea axiológica y funcionamiento de la institución educativa en el marco de las disposiciones legales y el desarrollo de su vida pastoral, académica y administrativa.

Art. 3° LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO SON:

- a. Establecer la gestión administrativa de la Institución Educativa Parroquial con el fin de lograr un servicio educativo de calidad.
- b. Definir los derechos y deberes del personal de la institución, en concordancia con las normas y dispositivos legales.
- c. Establecer normas y procedimientos complementarios con relación a la gestión del personal.
- d. Establecer normas para regular la participación de los estudiantes y padres de familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje y formación espiritual en la institución educativa.
- e. Mantener una comunicación horizontal, alturada y participativa entre todos los miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo las relaciones humanas, propiciando un adecuado clima institucional mediante la axiología de la institución educativa.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA, ALCANCES, OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 4º El presente Reglamento Interno está estructurado en títulos, capítulos, artículos y disposiciones complementarias.

Art. 5º Cada Título contiene capítulos y éstos, artículos, los cuales están agrupados por la naturaleza del contenido que desarrollan.

Art. 6º Las disposiciones del presente Reglamento Interno se aplican a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, mantenimiento, estudiantes, padres de familia o apoderados y exestudiantes de María de la Providencia.

Art. 7º Tiene fuerza vinculante para todos los integrantes de sus estamentos.

Art. 8º La modificación del presente Reglamento Interno es competencia del Consejo de Administración de la I.E. en coordinación con la Dirección General y docentes de la Institución.

CAPÍTULO III BASES LEGALES

Art. 9º El presente reglamento Interno se fundamenta en los siguientes dispositivos:

- a. Constitución Política del Perú 1993.
- b. Acuerdo Celebrado entre la Santa Sede y la República del Perú el 19 de julio de 1980, aprobado por Decreto Ley N° 23211 de 24 de julio de 1980.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- d. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, modifica el Artículo 1° y 14° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549.
- e. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados N° 27665.
- f. Ley General de la Carrera Pública Magisterial N° 29062-CPM, en lo aplicable.
- g. Ley N° 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por la ley N° 29839 y su reglamento.
- h. Ley de Promoción e Inversión de la Educación Decreto Legislativo N° 882.

- i. Ley N° 29719, Ley que promueve La Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- j. Ley N° 30810, Ley que Fomenta la Cultura de Paz y No Violencia en la Educación Básica Regular.
- k. Ley N° 29783, ley que promueve implementar una política de prevención de riesgos laborales y vigilar su cumplimiento. Y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR.
- l. Ley N° 30102, ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- m. Ley de la Reforma Magisterial 29944.
- n. Ley N° 28988, ley que declara a la Educación básica regular como servicio público esencial.
- o. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- p. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del Castigo Físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- q. Ley N° 29719, Ley que promueve La Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- r. Reglamento de Educación Primaria DS 03-83-ED.
- s. Reglamento de Educación Secundaria DS 04-83-ED.
- t. Reglamento Interno del Centro educativo.
- u. Decreto supremo N° 011-2012-ED-EBR que aprueba el reglamento de la Ley N° 28044 Ley general de Educación.
- v. Decreto Supremo N°009-2006- ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- w. Decreto Supremo N°044-2020 –PCM del 15 de marzo de 2020 que habla del Estado de Emergencia Nacional.
- x. Resolución Directoral de Funcionamiento N° 4299-63 de Primaria
- y. Resolución Directoral de Funcionamiento N° 1112-65 de Secundaria.
- z. Resolución Directoral de Funcionamiento N° 05151-2014 de Inicial.
- aa. Resolución Directoral de Funcionamiento N° 12040-2016 de Coeducación Primaria.
- bb. Resolución Directoral de Funcionamiento N° 09671-2018 de Coeducación Secundaria.
- cc. Resolución de Secretaria General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos del marco del Buen Desempeño Directivo.
- dd. El Artículo 47° del “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva”, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- ee. Artículo 49 del Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por D.S. 009-2006-ED.
- ff. Texto Único Ordenado de la Ley de Competitividad y Productividad Laboral. D.S N° 003-97-TR.
- gg. DS N° 46-97 Bienes y Servicios Inafecto.
- hh. Normas Educativas vigentes de la Organización de las Acciones Educativas.
- ii. Directivas de cada año escolar que aprueban las normas y orientaciones para el desarrollo escolar de cada año (punto 6.3.5 matrículas de los estudiantes de la RVM 220-2019-MINEDU que aprueba las Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en IIEE y Programas Educativos de Educación Básica.
- jj. Artículo 74° del Código de Protección al Consumidor “LEY N° 29571”.
- kk. R.M. 166-96-ED Reglamento de la Unidades de Servicios Educativos.
- ll. Código de los Niños y adolescentes Ley N° 27337.
- mm. RM N° 220-2019-MINEDU. Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones y programas educativos de la educación básica.

- nn. Resolución Ministerial N°281-2016 – MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular.
- oo. Resolución Ministerial N°629-2016- MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, primaria y secundaria.
- pp. Resolución Ministerial N°159-2017 – MINEDU que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- qq. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo.
- rr. Resolución Ministerial 281-2016-MINEDU publicada el 03 de junio, el Ministerio de Educación aprobó el Currículo Nacional de la Educación Básica, el cual entró en vigor el 01 de enero del 2017 en todas las instituciones y programas educativos públicos y privados del país.
- ss. Resolución Ministerial N°160 – 2020 MINEDU que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa” a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- tt. Resolución Ministerial N°421-2020-MINEDU. Aprueban la actualización del Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas Niños y Adolescentes.
- uu. Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- vv. Resolución Viceministerial N°220-2019 que aprueba las Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en las instituciones educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- ww. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado " Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- xx. Resolución Viceministerial N°079-2020 – MINEDU que Aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” aprobada por la Resolución Viceministerial N°220-2019.
- yy. Resolución Viceministerial N°090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID – 19.
- zz. Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “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”.
- aaa. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- bbb. Resolución Viceministerial. N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para Denominación del documento”.
- ccc. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- ddd. Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022”.

eee. Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

Además, en lo que resulte aplicable para el personal de plazas del Estado asignados a la Institución educativa por convenios interinstitucionales, las normas de la Ley N° 29944 Reforma Magisterial y su reglamento DS 004-2013.

CAPÍTULO IV CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 10° La Institución Educativa Parroquial María de la Providencia es una institución educativa privada, de acción conjunta entre la Iglesia Católica y el Estado Peruano. Sin fines de lucro. Brinda servicios educativos en la Educación Básica Regular (EBR) escolarizados en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, siendo su sede en Jirón Centenario N° 1075, del Distrito de Breña, Departamento de Lima, siguiendo los lineamientos educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.

Art. 11° CREACIÓN

El funcionamiento de Institución Parroquial María de la Providencia fue autorizado por Resolución Directoral N° 04299 el 7 de mayo de 1963 con Educación Primaria. Luego se autorizó el Primer Ciclo de Secundaria mediante Resolución Directoral N° 1112 el 2 de marzo de 1965 y el Segundo ciclo de Educación Secundaria por Resolución Directoral N° 886 el 23 de febrero de 1968. La ampliación del servicio educativo del nivel inicial 5 años fue aprobada a partir del 01 de marzo 2014 con RD N° 05151-2014-Inicial. La autorización para la Coeducación en el nivel primaria ha sido a partir del 17 de agosto del 2016 con RD N° 12040-2016, y la Coeducación en Secundaria fue permitida desde el 26 diciembre 2018 con RD N° 09671-2018.

Art. 12° La Institución educativa Parroquial María de la Providencia es de propiedad de la Congregación Religiosa de **LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**, que es una comunidad religiosa católica de mujeres, comprendida dentro de los alcances del Acuerdo entre la Santa Sede y el Estado Peruano de 1980, en especial en su artículo XIX.

Art. 13° FINES

La Institución educativa Parroquial María de la Providencia está orientada hacia la promoción humana y cristiana de la niñez y adolescencia, mediante una pedagogía que posibilita el desarrollo armónico e integral de todos los valores humanos y cristianos. Esta educación supone:

- a) Una Educación Cristiana. - Que despliega en el estudiante actitudes y valores cristianos, siendo esta la columna vertebral del estudiante que articula todo su ser con su hacer aprendiendo a ejemplo de la Virgen María primera discípula y misionera de Jesús a vivir en acción de gracias, marial y misionera, según el carisma de la Venerable Delia Tétreault, fundadora de las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción (MIC)
- b) Una Educación Humana. - Centrada particularmente en:

- b.1 Desarrollar los aspectos necesarios para formar una personalidad creadora, crítica, emprendedora, cooperadora, abierta, libre y solidaria.
 - b.2 Propiciar el sentido de la libertad y el espíritu de trabajo en equipo.
 - b.3 Propiciar la comprensión de la realidad socioeconómica peruana y la colaboración en su transformación sobre todo por medio de una educación para la justicia.
 - b.4 Fortalecer los valores de la identidad y cultura nacional y el amor a la patria, la familia y la escuela.
- c) Una Educación Académica. - Que desarrolle las competencias en todos los aspectos de manera integral con la finalidad de que el estudiante tenga las suficientes herramientas para releer de manera crítica y constructiva los diferentes escenarios en los cuales se desenvuelve y desenvolverá.

OBJETIVOS

Art. 14º DE LA EDUCACIÓN INICIAL DE MENORES

- a) Lograr en los estudiantes aprendizajes significativos, pertinentes a su grado de maduración y desarrollo, preparándolos así para la vida con una visión productiva, empresarial en un marco de identidad de género, participación democrática, conciencia ambiental y gestores de una sociedad de paz.
- b) Brindar una educación integral, de prácticas reales, vivenciales a fin de garantizarles una atención personalizada, dando énfasis en la aplicación de la psicopedagogía en los estudiantes de lento aprendizaje, no por discapacidad sino por determinantes del medio que les rodea.
- c) Asegurar una educación de calidad a los estudiantes de 5 años que están listos para su educación inicial organizando actividades educativas, culturales, religiosas, sociales en coordinación con los padres de familia, organizaciones comunales redundando en toda la comunidad educativa, desde una perspectiva humanista para una mejor calidad de vida.
- d) Iniciar a los estudiantes en la espiritualidad de acción de gracias mariana y misionera, sensibilizándolos en los aspectos componentes del carisma MIC.
- e) Lograr el desarrollo integral del estudiante facilitando estrategias que desarrollen en habilidades cognitivas, afectivas, espirituales y sociales que le permitan un mejor desenvolvimiento en el nivel inmediato superior.
- f) Lograr desarrollar en los estudiantes un profundo amor y respeto a la naturaleza realizando proyectos innovadores con ellos.

Art. 15º DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA DE MENORES

- a) Promover un adecuado dominio de la expresión oral, escrita y de la matemática elemental; el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y su relación con las del mundo; y de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
- b) Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas, espirituales y físicas del estudiante, consolidando las bases de su formación integral.
- c) Estimular la capacidad creativa, orientar el desarrollo de un proyecto de vida vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de prevención y cuidado del medio ambiente, así como del orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- d) Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico-patrióticos, estéticos, morales, éticos y religiosos.
- e) Desarrollar capacidades y habilidades en el manejo de las TICS, el idioma inglés, las artes con el fin de desarrollar en ellos una cultura emprendedora.

f) Desarrollar en los estudiantes aptitudes y actitudes propias del carisma MIC, inculcándoles la espiritualidad de acción de gracias mariana y misionera.

Art. 16° DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA DE MENORES

a) Brindar al estudiantado oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos y que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, nacional e internacional.

b) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el positivo desenvolvimiento personal y social del estudiantado, en el marco del sistema constitucional y democrático.

c) Brindar al estudiantado servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismos y al desarrollo de su personalidad.

d) Ofrecer orientación hacia un proyecto de vida vocacional y una formación teórico-práctica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos relacionados con un área ocupacional específica que los inicie en el ámbito laboral y los capacite para estudios superiores.

e) Afianzar el manejo de estrategias de aprendizaje para aprender a aprender a lo largo de la vida, así como la adecuada administración de su tiempo.

f) Fortalecer las capacidades y habilidades en el manejo de las TICs, las artes con el fin de desarrollar en ellas una cultura emprendedora.

g) Educar en la responsabilidad ambiental inculcando comportamientos que tienen una incidencia importante en el cuidado del ambiente hasta conformar un estilo de vida solidario y responsable ante la creación.

h) Profundizar en la vivencia de la espiritualidad y carisma MIC, de tal forma que desemboque en la concreción de una opción de vida vocacional.

Art. 17° DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL MARÍA DE LA PROVIDENCIA

a) Promover el despertar de la fe orientada en los estudiantes y el progresivo crecimiento de la misma.

b) Despertar en el estudiantado la capacidad de maravillarse ante la presencia y la acción de Dios en sus vidas y en el mundo. En consecuencia, suscitar un espíritu de acción de gracias y de compromiso para con Dios y su pueblo.

c) Facilitar a los estudiantes experiencias de vida que afiancen a Cristo como el centro y fundamento de su existencia, haciendo de la Eucaristía un acto de fe y de vida.

d) Promover en el estudiantado la formación de una personalidad según el Evangelio y la vida de la Venerable Delia Tétreault, a través de la vivencia de la gratitud del Amor de Dios como hijos bien amados.

e) Fortalecer en el estudiantado la conciencia de su responsabilidad misionera. Es decir, su compromiso como cristianos de compartir su fe con todos aquellos que no conocen la Buena Nueva de la Salvación en Jesucristo.

f) Suscitar en el estudiantado un espíritu misionero en acción de gracias al estilo de María, para vivir la misión ad-intra o ad-extra; esta será la manera privilegiada de participar en la tarea de evangelización de la Iglesia Universal.

g) Promover una comunidad educativa basada en el Evangelio, el amor a María y animada por un espíritu de gratitud y gratitud, en el que los estudiantes, docentes, padres de familia, personal y hermanas M.I.C., vivan la alegría del amor de Cristo, y compartan la inquietud de hacer amar y conocer a nuestra madre María.

h) Promover en los estudiantes la participación voluntaria en acciones concretas de solidaridad y ayuda al prójimo mediante experiencias misioneras y colectas públicas.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD PROMOTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 18° FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD PROMOTORA

La Congregación de **LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN** es la entidad promotora de la Institución educativa María de la Providencia. La Congregación de Las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción es, para la Iglesia, una Congregación Religiosa de Derecho Pontificio; y, para el Estado peruano, una Asociación Religiosa debidamente constituida y organizada jurídicamente, estando inscrita en los Registros Públicos.

Art. 19° CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración de la Institución educativa está integrado por 3 representantes de la entidad promotora quienes participan con voz y voto.

La Directora General de la Institución educativa u otros miembros del COCOI participan si son invitados por el Consejo de Administración, tienen voz sin derecho a voto.

Art. 20° RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- a) Establecer, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales de la Institución educativa y la línea axiológica acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus reglamentos.
- b) Designar a la Directora General de la institución educativa y comunicar al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c) Administrar los recursos humanos, régimen del personal directivo, docente, administrativo y de servicios.
- d) Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la ley Pública Magisterial, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la Dirección General.
- e) Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con la Dirección.
- f) Asegurar la existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- g) Aprobar el presupuesto anual y establecer los regímenes económicos, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.

- h) Garantizar la implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- i) Designar a la Coordinadora Académica y al Administrador.
- j) Determinar la fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- k) Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia.
- l) Mantener un diálogo abierto y fraterno con la comunidad Educativa.
- m) Nombrar a una hermana MIC como representante de la Promotoría cuando la Directora General no sea un miembro de la Congregación.

Art. 21° ROL DE LA HERMANA MIC PROMOTORA

- a) Velar porque la axiología y la espiritualidad de la Venerable Delia Tétréault se viva en toda la Institución educativa, resaltando en cada actividad el carisma misionero en Acción de Gracias a la manera de María.
- b) Integrar el Consejo de Administración, aportando sus recomendaciones, inquietudes y sugerencias sobre la Institución educativa. Ella es el nexo entre la Dirección General y la Comunidad Promotora.
- c) Integrar el Comité de Coordinación Interna (COCOI).
- d) Promover alianzas estratégicas internacionales en coordinación con la Dirección General con la finalidad de mejorar la infraestructura de la institución, capacitaciones docentes y propiciar el intercambio de experiencias educativas con otros países (Pasantías)
- e) Coordinar y verificar con la Dirección General el trabajo de planificación, normatividad, ejecución y evaluación de las acciones educativas, administrativas, no económicas y disciplinarias.
- f) Acompañar a la Directora General en la representación de la Institución educativa ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas del derecho privado o público.
- g) Coordinar con la directora la elección, control, cese y propuesta del personal administrativo, docente y auxiliar de educación que la Institución educativa requiera.
- h) Apoyar, motivar y participar en las actividades pastorales en la Institución educativa.
- i) Dar a conocer a la Congregación de Las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción entre los estudiantes y personal de la Institución educativa.
- j) Verificar la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT).
- k) Fomentar y encauzar la relación de la Institución educativa con la Asociación de Exestudiantes y con instituciones de la comunidad, en coordinación con la Directora General.
- l) Promover la fraternidad en las relaciones humanas, abierto al diálogo con el personal de la Institución educativa, así como, atender a los padres de familia, estudiantes que soliciten conversar, de manera presencial o virtual, con ella generando un clima institucional satisfactorio.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 22° La Dirección General es ejercitada por una Hermana Religiosa o una persona seglar nombrada por la Congregación Promotora, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Art. 23° La Directora General es la primera autoridad ejecutiva de la Institución educativa, es su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados. Sus facultades y atribuciones están

expresadas en la Ley de la materia, en este Reglamento y en el nombramiento que emite para el efecto la entidad promotora.

Art. 24º FACULTADES DE LA DIRECTORA GENERAL

- a) Ejercer la autoridad legal de la institución educativa parroquial María de la Providencia.
- b) Representar a la Institución educativa ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas del derecho privado o público.
- c) Ejecutar la política educativa y administrativa no económica de la Institución educativa.
- d) Definir la organización de la Institución educativa.

Art. 25º Sus funciones generales son:

- a) Servir de nexo entre la comunidad Educativa y la comunidad promotora en coordinación con la hermana promotora.
- b) Dirigir y orientar los procesos técnico-pedagógicos y administrativos en base a la axiología de la institución educativa parroquial.
- c) Planificar, normar, controlar, ejecutar y evaluar las acciones educativas, administrativas no económicas y disciplinarias, siendo comunicadas al personal por instancia regular o por reuniones virtuales.
- d) Unificar criterios y procedimientos en los aspectos técnico-pedagógicos y disciplinarios.
- e) Aprobar el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes (PATMA), el PEI, PCI, en coordinación con la Promotora.
- f) Promover y facilitar el desarrollo de las capacidades y potencialidades de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa a fin de constituir una auténtica Comunidad MAPRO al estilo de María del Magnificat.
- g) Actuar de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley General de Educación, la ley de Reforma Magisterial, el Reglamento de Centros Educativos Privados, el Reglamento de Centros y Programas Educativos No Estatales de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de la Institución educativa

Art. 26º Sus funciones específicas son:

- a) Presidir el Comité de Coordinación Interna (COCOI), entregar al Consejo de Administración las actas de reunión y solicitar la aprobación en los asuntos que necesiten ser autorizados por el Consejo de Administración.
- b) Coordinar con la comunidad promotora, la elección, control, cese y propuesta del personal administrativo, docente y auxiliar de educación que la organización requiera.
- c) Firmar todos los convenios, acuerdos y contratos laborales, de prácticas pre profesionales y de locación de servicios profesionales en coordinación con la Administración.
- d) Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto de la gestión educativa como de los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Presidir las reuniones de trabajo colegiado y otras relacionadas con los fines de la Institución educativa.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los estudiantes de la institución educativa, permitiendo la libertad de expresión asertiva.
- g) Supervisar y evaluar las actividades administrativas no económicas y pedagógicas con apoyo del personal jerárquico de la Institución.

- h) Propiciar un clima institucional, abierto al diálogo con los docentes y personal de la institución educativa.
- i) Coordinar con la promotora; la supervisión y evaluación del plan anual de trabajo, el PATMA, el PEI, PCI con participación del personal docente.
- j) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- k) Asignar y distribuir a los docentes, las áreas y cantidad de horas que dictarán semanalmente, según su especialidad y contrato específico.
- l) Organizar y dirigir el Plan de monitoreo con la Coordinación académica.
- m) Autorizar visitas de estudio y excursiones, de acuerdo a las normas específicas de manera presencial.
- n) Organizar y autorizar el proceso de matrícula, admisión, traslado de matrícula y exoneración de áreas y otras actividades de la institución educativa.
- o) Autorizar la rectificación de nombres, apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- p) Suscribir las nóminas de matrícula, Actas, Informes, Constancias, Informes de Progreso, Certificados de Estudios, Diplomas, y demás documentos.
- q) Disponer de oficio la matrícula de los estudiantes según las normas del MINEDU coordinando acciones de ayuda con diferentes instituciones en caso del menor abandonado.
- r) Tener un archivo completo de documentación y evaluación de todo el personal de la Institución educativa.
- s) Evaluar, incentivar, reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal docente, administrativo y del estudiantado. Para estos efectos, la Dirección General constituirá un comité de evaluación que lo presidirá y estará integrado por uno o dos docentes.
- t) Otorgar permisos y licencias al personal a su cargo, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- u) Llamar la atención verbalmente y por escrito, al personal de la Institución educativa, por incumplimiento de sus funciones.
- v) Supervisar la puntualidad del personal que labora en la institución, hora de ingreso y demás funciones específicas, solicitando al área administrativa el reporte semanal y mensual de las marcaciones del personal.
- w) Velar por los bienes consignados en los inventarios y determinar el uso y destino de estos en coordinación con la Administración.
- x) Conocer de la existencia de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución. Esta información está suspendida al área administrativa y contable que es regulada y designada por el ente promotor, quien asume la responsabilidad del manejo de los recursos financieros y administrativos.
- y) Estimular o sancionar, según el caso, a los estudiantes de conformidad al Reglamento Interno de la Institución educativa.
- z) Promover y mantener contacto con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces, así como, fomentar la buena relación con la Directiva de APAFA.
- aa) Propiciar la proyección a la comunidad vecinal.
- bb) Fomentar y encauzar la relación de la institución educativa con la Asociación de Exestudiantes y con instituciones de la comunidad.
- cc) Representar a la Institución educativa ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Superintendencia de Fiscalización Laboral, la SUNAT, el INDECOPI y las autoridades municipales en coordinación con Administración.
- dd) Representar a la Institución educativa ante el Poder Judicial, pudiendo presentar todo tipo de escritos y asistir a las audiencias, en especial las de conciliación judicial y extrajudicial.

- ee) Realizar las gestiones pertinentes con las instancias superiores como Ministerio de Educación, DRELM, UGEL 03 para una mejora de la institución educativa parroquial.
- ff) Gestionar convenios estratégicos con otras Instituciones educativas a nivel Nacional o Internacional.
- gg) Adjudicar la administración de kioscos y autorizar el uso eventual de otros ambientes y equipos de la I.E.

DE LA SECRETARÍA

Art. 27° La Secretaría es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos. Ella depende de la Dirección General.

Art. 28° **Son funciones específicas de la secretaría:**

- a) Elaborar una base de datos con información actualizada de los miembros de la comunidad educativa: personal, estudiantes y padres de familia.
- b) Matricular a las estudiantes mediante el sistema SIAGIE además de la confección y archivo de fichas manuales y virtuales.
- c) Expedir certificados de estudios mediante el sistema de SIAGIE, presentándolo a Dirección General para la firma correspondiente.
- d) Dar trámite a los traslados solicitados por los estudiantes mediante el sistema SIAGIE.
- e) Confeccionar nóminas de estudiantes y familia por grado de estudios mediante el sistema SIAGIE.
- f) Elaborar actas de evaluación mediante el sistema SIAGIE e imprimirlas realizando bakat cada año y entregarlo a Dirección General.
- g) Generar los informes de progreso (Secundaria-Primaria-Inicial) mediante el sistema SIAGIE y hacer un back-up.
- h) Elaborar la estadística relacionada con las metas de atención.
- i) Numerar, rotular, distribuir, archivar y mantener en orden todo tipo de documentos de gestión institucional y pedagógica de manera física y virtual.
- j) Redactar oficios, cartas, comunicados, circulares, solicitudes, decretos, resoluciones directorales y otros.
- k) Manejar el escalafón interno de la institución educativa.
- l) Dar trámite a justificaciones y del personal que labora en la institución educativa.
- m) Controlar la asistencia del personal del estado y elaborar el consolidado de tardanzas e inasistencias de éste, así como, los cuadros de horas efectivas a presentar a la UGEL 03.
- n) Manejar el archivo y tenerlo al día, con buena presentación.
- o) Elaborar diversos trabajos de gestión institucional y pedagógica que la Dirección General le encomiende.
- p) Realizar la labor de mensajería entre la institución educativa y la UGEL 03 de manera virtual o presencial.
- q) Apoyar en el fotocopiado de materiales requeridos por la Dirección General, la Administración, Coordinación Académica y Psicología de manera presencial.
- r) Enviar todos los comunicados emitidos por Dirección General a los correos institucionales de los estudiantes, y, todo documento de Coordinación Académica y Psicología previa visación de la Dirección General
- s) Apoyar directamente a la Dirección General y mantener una comunicación constante de todo lo relacionado a su área.
- t) Entregar las boletas de pago a los docentes del estado de manera presencial. En estado de emergencia, informar sobre la disponibilidad de las boletas en las plataformas del Ministerio de Educación.
- u) Asistir a las reuniones de capacitación del manejo del sistema SIAGIE.

- v) Elaborar, mantener y administrar la agenda de Dirección General coordinando sus actividades con un día de anterioridad.
- w) Dar de baja documentos caducados previa consulta y coordinación con Dirección General.
- x) Acoger a las diversas autoridades o personalidades que visitan la Institución educativa brindándoles una atención gentil y comunicando previamente el hecho a Dirección General de manera presencial. En estado de emergencia, programar reuniones virtuales enviando el enlace o link de acceso, según lo acordado con Dirección General.
- y) Acompañar a la Directora en los diversos eventos que lo requiera de manera presencial o virtual.
- z) Apoyar en las actividades curriculares y extracurriculares según se amerite en coordinación con Dirección General.
- aa) Guardar estricta reserva sobre todos los documentos que ingresen o se emitan por la Dirección General, la Administración o cualquier órgano jerárquico.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Art. 29º La Coordinadora Académica forma parte del personal de dirección de la Institución Académica. El cargo es de confianza. Es responsable de asistir a la Dirección General en la toma de decisiones y del control de asuntos académicos, brindar asesoría técnico-pedagógica al personal docente y dar orientación a los Padres de Familia. Depende jerárquicamente de la Dirección General, es la autoridad inmediata que sigue en jerarquía a la Directora de la Institución educativa. Es responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar el desarrollo integral de las acciones técnico-pedagógicas en el nivel de educación inicial, primaria y secundaria y de asegurar el mejoramiento cualitativo del servicio educacional.

Art. 30º **Sus funciones específicas son:**

- a) Elaborar, planificar, organizar, efectuar y evaluar el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes de la Institución educativa mediante comités de trabajo en coordinación con la Dirección General.
- b) Mantener una comunicación fluida y efectiva con la Dirección General y el personal docente sobre el quehacer diario de la Institución educativa.
- c) Programar, ejecutar y evaluar el desarrollo del currículo en la Institución educativa coordinando sus acciones con las demás áreas.
- d) Actualizar el plan de monitoreo, supervisión y evaluación docente en coordinación con la Dirección General.
- e) Realizar el monitoreo y orientar al docente en la programación y desarrollo de competencias, capacidades, desempeños y campos temáticos de su área, asegurando una mejor praxis en sus sesiones de aprendizaje.
- f) Elaborar y presentar el cronograma de monitoreo y supervisión educativa.
- g) Entregar a los docentes el resultado del monitoreo y supervisión en aula (física o virtual), brindándoles alternativas de solución para sus dificultades.
- h) Fomentar en la plana docente una pedagogía activa que logre aprendizajes significativos, indicando sus sugerencias de mejora en las sesiones de aprendizaje presentadas previamente por el docente.
- i) Coordinar la entrega del material didáctico a los docentes de las diferentes áreas según las posibilidades institucionales.
- j) Coordinar e informar a la Dirección General sobre la organización y capacitación continua del personal docente, de manera eficaz contando con profesionales altamente calificados y empoderados del tema a tratar.

- k) Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas académicas.
- l) Entrevistar a los padres de familia cuyos hijos presentan problemas de aprendizaje, salud y disciplina con visto bueno de la Dirección General.
- m) Evaluar la aplicación de las normas técnico-pedagógicas para su adecuación y reforzamiento, garantizando con ello la eficiencia de la acción educativa.
- n) Propiciar el trabajo cooperativo consecuente con los valores ético-profesionales buscando la superación y revalorización de la labor docente y la práctica de los valores evangélicos, fortaleciendo el clima institucional.
- o) Formular el diagnóstico de la problemática de la Institución educativa a fin de permitir la elaboración de un programa de actividades que haga posible el óptimo cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
- p) Supervisar y coordinar con los responsables de los laboratorios de ciencias, cómputo y de arte, así como, de los talleres extracurriculares los aspectos organizativos de implementación y ejecución de las actividades previstas para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Coordinar la elaboración del Plan de Tutoría con el departamento de psicología, con los tutores, asesorándolos en su función, logrando una convivencia armónica y de paz entre los estudiantes.
- r) Presentar el Plan de Distribución Horaria y los horarios del profesorado en coordinación con las respectivas comisiones a la Dirección General.
- s) Supervisar las pruebas de admisión de los estudiantes que solicitan traslado de matrícula de otras instituciones educativas.
- t) Organizar la revisión, evaluación y selección de los textos y útiles escolares para presentar a la Dirección General, a fin de atender oportunamente la dotación del material necesario para las actividades docentes.
- u) Organizar mesas de trabajo para implementar o actualizar el Reglamento Interno de la Institución educativa y otros documentos de gestión y técnico pedagógicos que se requieran para el inicio del año académico.
- v) Velar por que las auxiliares cumplan con las funciones que se les han estipulado.
- w) Hacer seguimiento de los estudiantes que presenten mayores dificultades de aprendizaje para coordinar medidas que permitan garantizar el logro y desarrollo de las competencias y actitudes.
- x) Informar bimestralmente de manera oral y escrita a la Dirección General sobre el resultado académico del estudiantado y del trabajo del personal docente.
- y) Velar porque la espiritualidad misionera de acción de gracias y la axiología de la Institución educativa estén presentes en toda actividad, constituyendo parte fundamental de la formación de nuestros estudiantes.
- z) Mantener las buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantado en general.
- aa) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades, actuaciones, visitas de estudio, llevando un libro de actas de las reuniones con el personal docente.
- bb) Asegurar la entrega oportuna, autenticidad y veracidad de los datos consignados en el sistema SIAGIE de las Nóminas de Matrícula, boletas de notas, registros auxiliares, actas de evaluación y toda la documentación requerida por la UGEL 03 y el Ministerio de Educación, previo informe, presentación y visación de la Dirección General.
- cc) Sustituir, de manera personal o con otra persona al docente ausente.
- dd) Asistir a todas las actividades o reuniones (presenciales o virtuales) extracurriculares que la Institución educativa Parroquial organice.
- ee) Revisar los documentos de planificación curricular de los docentes, asegurando la pertinencia de acuerdo con los formatos y los lineamientos establecidos por la Institución educativa y el Ministerio de Educación.
- ff) En tiempos de emergencia e interrupción de clase presenciales, se presentará un plan de trabajo alterno, adecuado a la realidad que se está viviendo.

DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL EDUCATIVA

Art. 31° En la Institución educativa Parroquial María de la Providencia, la formación cristo céntrica y mariana que se brinda a los estudiantes tiene un carácter de integralidad.

La educación cristiana es el eje de la Pastoral Educativa, la columna vertebral que articula el proyecto de nuestra Institución educativa Parroquial. Es una experiencia personal con Dios que se traduce en actitudes, valores y compromiso misionero.

Art. 32° Los objetivos de la Pastoral Educativa son:

- a) Intensificar la experiencia de Cristo en la vida de los estudiantes, propiciando el acompañamiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- b) Enseñar a la comunidad educativa a amar a María, mujer, madre, amiga, guía y fortaleza.
- c) Reavivar la conciencia misionera de la Institución educativa y llevar a la comunidad educativa a un permanente estado de misión.
- d) Difundir las vidas ejemplares que testimonian una entrega generosa a Cristo, como la vida de la Venerable Madre Delia Tétréault, fundadora de las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción, congregación promotora.

Art. 33° COORDINADOR DE PASTORAL EDUCATIVA

El Coordinador de la Pastoral Educativa forma parte del personal de la dirección de la Institución educativa. El cargo es de confianza. Es responsable de asistir a la Dirección General en la toma de decisiones y del control de asuntos pastorales, brindar asesoría espiritual al personal docente y dar orientación a los Padres de Familia. Depende jerárquicamente de la Dirección General es responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral en la Institución educativa. Tiene a su cargo el equipo de pastoral. Es ejercido por una hermana MIC o profesor(a) de educación religiosa. Cuando la coordinación sea asumida por un laico, la entidad promotora nombrará una hermana MIC como asesora de la coordinación pastoral.

Art. 34° Sus funciones específicas son:

- a) Participar en las reuniones del COCOI, asistir a la Dirección en la toma de decisiones y en el control de asuntos de la Pastoral y brindar asesoría en la formación cristiana.
- b) Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis, enseñanza religiosa, comunidades de fe de estudiantes, exestudiantes, docentes, administrativos, personal de mantenimiento y padres de familia.
- c) Planificar y organizar de manera coordinada con el equipo de pastoral las acciones a desarrollar en los diferentes grupos de formación: Infancia misionera, escuela para padres, acólitos, monitores litúrgicos y pastoral de estudiantes.
- d) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los retiros y jornadas de formación espiritual y de crecimiento personal para los estudiantes de inicial, primaria y secundaria, realizando las coordinaciones con las instituciones implicadas y los padres de familia.
- e) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar en tiempos de emergencia e interrupción de clases presenciales, el plan de pastoral educativa a través de los medios informáticos y virtuales más convenientes para los miembros de la comunidad educativa.

- f) Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación de Las Hermanas Misioneras de la Inmaculada Concepción a través del Carisma misionero en acción de gracias a la manera de María.
- g) Coordinar las acciones relativas al sacramento de la Eucaristía o Confirmación con la parroquia, padres de familia y Dirección General.
- h) Realizar el seguimiento de la preparación a los sacramentos: Reconciliación, Eucaristía (Primera Comunión) o Confirmación para la comunidad educativa, en coordinación con los padres de familia y personal de la Institución educativa.
- i) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las jornadas de formación religiosa y de crecimiento espiritual para el personal de la Institución educativa. En tiempos de emergencia e interrupción de clases presenciales, se organizará jornadas adaptadas con los instrumentos informáticos más convenientes para los miembros de la comunidad educativa
- j) Presentar el Programa de Pastoral para su debida visación en la Dirección General de la Institución educativa al finalizar sus actividades como planificación para el siguiente año académico. En tiempo de emergencia e interrupción de clase presenciales, se presentará un plan de trabajo alterno, adecuado a la realidad que se está viviendo.
- k) Señalar el cronograma de reuniones y el número de éstas a lo largo del año con los estudiantes y padres previa coordinación con la Dirección General y Promotoría. En tiempos de emergencia e interrupción de clase presenciales, las reuniones serán ejecutadas de manera virtual a través de los medios virtuales e informáticos más convenientes.
- l) Realizar un inventario de los materiales y muebles de su área, presentándolo al inicio y término del año escolar.
- m) Organizar y coordinar con el equipo de pastoral la realización de actos litúrgicos. En tiempos de emergencia e interrupción de clase presenciales, los actos litúrgicos se transmitirán a través de los medios virtuales e informáticos más convenientes para los miembros de la comunidad educativa, previendo la participación de todos ellos.
- n) Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de la Institución educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- o) Asistir a las reuniones de docentes que traten sobre temas relacionados de alguna manera al área pastoral. En tiempos de emergencia e interrupción de clase presenciales, se hará uso de plataformas virtuales de teleconferencia.
- p) Presentar informes sobre los logros, dificultades y sugerencias de las actividades ejecutadas en los meses programados, que sirvan de base para la planificación del trabajo de los siguientes bimestres y el siguiente año.
- q) Establecer una fecha para la experiencia misionera fuera o dentro de la Institución educativa según los ciclos establecidos en la EBR, propiciando la participación voluntaria de la comunidad educativa y generando una actividad para el autofinanciamiento de la misión.
- r) Fomentar la participación de las exestudiantes en el trabajo de pastoral de la Institución educativa.
- s) Desarrollar acciones motivadoras con los padres, de manera presencial o virtual, para que apoyen a sus hijos en su compromiso en las actividades de la pastoral educativa.
- t) Realizar el seguimiento y entregar reportes de asistencia de los diferentes eventos organizados como: Escuela de Padres, Infancia Misionera, retiros, jornadas espirituales y celebraciones eucarísticas a la coordinación académica y dirección para promover la participación activa y fortalecer con acciones concretas la asistencia y perseverancia a los encuentros o reuniones.
- u) Mantener un nexo fraterno con la parroquia y las instituciones educativas aledañas.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA (COCOI)

Art. 35° Es un órgano de asesoramiento, conformado por:

- a) La Directora de la Institución educativa (que lo preside).
- b) La Promotora.
- c) El Administrador.
- d) La Coordinadora Académica.
- e) El Coordinador de Pastoral.
- f) La Psicóloga.

Art. 36° El Comité de Coordinación Interna es un órgano de decisión. Asesora a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones y la adecuada toma de decisiones. Su ámbito de acción abarca los aspectos: académico, disciplinario, de infraestructura y equipamiento y aspectos administrativos que no tengan que ver con el aspecto económico.

El coordinador de Pastoral y la Psicóloga participan de las reuniones de COCOI cuando la agenda a tratar así lo amerite.

Art. 37° El COCOI se reúne mensualmente y cuando lo disponga la Dirección. Dichas reuniones son de carácter obligatorio con fechas previamente establecidas.

Art. 38° **Sus funciones específicas son:**

- a) Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual y programaciones curriculares.
- c) Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los estudiantes.
- d) Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución educativa.
- e) Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.
- f) Presentar al Consejo de Administración una copia de sus actas de reunión.

Art. 39° Los acuerdos tomados por COCOI se aplicarán con oportunidad y fidelidad registrándose lo tratado y acordado en el libro de actas oficiales de la Institución educativa.

La Institución educativa tiene además una Comisión de Convivencia, Disciplina y Ética responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Escolar.

DEL DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO

Art. 40° Es el órgano encargado de desarrollar la Tutoría y la Orientación Educativa para la adecuada formación de los estudiantes. Depende de la Dirección General. Brinda asistencia psicológica a los estudiantes, así como, asesoramiento especializado a docentes y padres de familia. Coordina permanentemente con la Dirección, Coordinación Académica y los Tutores. Es atendido por una licenciada en psicología debidamente colegiada y habilitada con especialidad en psicología educativa, terapia cognitivo – conductual. Participa como invitada del Comité de Coordinación Interna, Tutoría y Convivencia. Los practicantes están bajo su responsabilidad

Art. 41° Sus funciones específicas son:

- a) Brindar orientación y consejería a los estudiantes dentro del horario establecido de permanencia de su labor en la Institución educativa.
- b) Apoyar el desarrollo de temas de orientación vocacional, habilidades sociales, sexualidad, autoestima, formación en valores, hábitos de estudio, etc. Según el Plan de Tutoría en con los Tutores y Coordinación Académica.
- c) Elaborar del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la institución educativa junto a los actores de la comunidad educativa.
- d) Brindar asesoría en Coordinación Académica a todos los actores en la articulación de las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI).
- e) Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría y tutores para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
- f) Participar en las reuniones de coordinación, las jornadas de reflexión, las visitas de aula y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
- g) Coordinar la asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA).
- h) Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría y tutores para articular actividades pedagógicas y de la atención integral a los estudiantes.
- i) Participar en las reuniones de coordinación, las jornadas de reflexión, las visitas de aula y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
- j) Asesorar y sugerir orientaciones, procedimientos y materiales a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de las y los estudiantes: socioemocionales, de adaptación, aprendizaje, conducta y otros, con énfasis en los que tienen mayor dificultad.
- k) Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.
- l) Brindar orientación mediante talleres de capacitación al cuerpo docente acerca del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales durante las jornadas técnica pedagógicas y de acuerdo a los horarios del tutor previa coordinación.
- m) Brindar técnicas a los docentes para el buen manejo de la conducta en el aula.
- n) Organizar la Feria Vocacional para estudiantes de 3ERO, 4TO Y 5TO de la educación secundaria que permite vislumbrar su proyecto de vida.
- o) Realizar entrevistas personales para brindar apoyo específico a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo o circunstancias especiales (emocional, conductual, familiar, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran, derivados por Dirección, Coordinación Académica y que no pueden ser manejados por el tutor/a.
- p) Evaluar, diagnosticar y apoyar a los estudiantes que presentan algunas dificultades en el aula planificando, ejecutando y evaluando algunos talleres que

favorezcan la buena y sana convivencia, la ayuda mutua, el trabajo en equipo y el respeto entre pares con Dirección o coordinación académica.

- q) Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten. Informar a la Coordinación Académica, tutor (a), Dirección, la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia, así como el seguimiento respectivo.
- r) Apoyar y orientar a los padres de familia en situaciones difíciles a través de entrevistas personales si el caso lo requiere.
- s) Evaluar a los estudiantes y padres de familia ingresantes aplicando instrumentos de medición psicológica para mejorar el servicio pedagógico prestado.
- t) Elaborar el plan de trabajo del área de psicología.
- u) Difundir por medio escrito u oral los beneficios de una cultura de paz, de convivencia armónica, de inclusión social y de conciencia ambiental, en coordinación con Dirección General y Coordinación Académica. (dípticos, pag. Web, etc.).
- v) Realizar charlas y talleres de prevención y orientación a los padres de familia y personal de la Institución educativa entre otros.
- w) Organizar, ejecutar y evaluar la Escuela de padres con el apoyo y participación de Padres Monitores representantes de los diversos niveles asegurando la formación integral en Coordinación con Dirección y Pastoral.
- x) Entregar el Informe semestral de su labor y del avance de su plan de trabajo indicando logros, debilidades y sugerencias para la mejora del servicio a la Dirección General y Coordinación Académica.
- y) Informar a los tutores de aula, respecto a las características de sus estudiantes ingresantes o que han sido derivados al departamento psicológico y brindar orientaciones correspondientes.
- z) Evaluar al personal postulante para cubrir plazas vacantes. Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Colegio.
- aa) Verificar y Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias los casos de violencia que se dan en la IE. y realizar el seguimiento respectivo.
- bb) Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- cc) Dar soporte emocional, aconsejar, acompañar y participar, en tiempos de emergencia e interrupción de clase presenciales, a través de medios virtuales e informáticos y telefónicos al personal jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes y padres de familia, sobre los temas que aqueje la situación del país o nivel mundial. (Dengue, Coronavirus, etc).
- dd) Realizar conferencias virtuales dirigidas a los padres de familia sobre temas determinantes para el manejo de estrés en situaciones de aislamiento social, control de emociones.
- ee) Aconsejar a los estudiantes previa derivación del docente tutor, en caso de ser víctima de la situación que se vive en el momento de suspensión de clases presenciales ante los hechos que vive el país (Dengue, Coronavirus, etc.).
- ff) Asesor de manera virtual a los estudiantes de quinto de secundaria en el programa de orientación vocacional.
- gg) Elaborar material, como dípticos, ppt, de prevención ante la situación que vive el país.
- hh) Acompañar en la contención emocional a los padres que están viviendo algún desborde emocional o algún problema psicológico, como trastornos de angustia, duelo, depresión, estrés, dificultades de pareja o familiares, dificultades en el manejo de los hijos o cualquier trastorno psicológico no diagnosticado, producto de la situación que a través el país (dengue, coronavirus, etc.). Por medio de línea telefónica, WhatsApp o video llamada.

ii) La Institución educativa no realiza Terapia ni tratamiento Psicológico, de conformidad con lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 28044.

DE LA ASESORÍA LEGAL

Art. 42° La Asesoría Legal es una asesoría externa, ejercida en condición autónoma, sin sometimiento a una relación laboral dependiente ni a obligaciones laborales tales como el horario de trabajo. La Institución educativa podrá contratar una Asesoría Legal especializada en asuntos de carácter jurídico, legal, educativo, laboral, tributario y contractual.

DE LA ASESORIA CONTABLE

Art. 43° La Asesoría Contable es una asesoría externa, ejercida en condición autónoma, sin sometimiento a una relación laboral dependiente ni a obligaciones laborales tales como el horario de trabajo.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE APOYO

Art. 44° Los órganos de apoyo son responsables de brindar servicio al personal de la Institución educativa y padres de familia. Está constituido por la administración, recepción, secretaría, tesorería, asistente administrativo, operador de servicios generales (mantenimiento y vigilancia).

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 45° La administración forma parte de la Dirección de la Institución educativa. El cargo es de confianza. Es responsable de asistir a la Dirección General en la toma de decisiones y del control de asuntos administrativos no económicos y de organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de manejo de los recursos materiales, financieros y de seguridad en coordinación con la Dirección General y el ente promotor. Depende jerárquicamente de la Dirección General. Integra el Comité de Coordinación Interna.

La administración cuenta con las áreas de apoyo de recepción, tesorería (asistente administrativo), operador de servicios generales (Mantenimiento y Vigilancia), dependen de la administración de la Institución educativa, asimismo, cuenta con la asesoría externa Contable.

Art. 46º **Sus funciones específicas son:**

- a) Velar por la economía de la Institución educativa y de la Asociación de Padres de Familia en trabajo colaborativo con el contador. Hacer el movimiento financiero a nivel de la Institución educativa y refrendar el movimiento de APAFA, informando a Dirección General el avance de los mismos.
- b) Velar para que se ejecuten los acuerdos del Consejo de Administración de la Institución educativa en lo relativo a matrícula, pensiones y becas, después de consulta y diálogo con la Directora.
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección General y la Promotora el presupuesto anual, para ser sustentado en el COCOI. Asimismo, someter a la aprobación del Consejo de Administración todo gasto de capital u otro gasto no previsto en el presupuesto anual, velando su ejecución y respetando lo presupuestado.
- d) Revisar los estados financieros presentados por el contador, vigilar que los ingresos y egresos mensuales entren en el marco de lo presupuestado.
- e) Elaborar el análisis financiero de las cuentas en colaboración con el contador y formular los balances anuales.
- f) Gestionar la obtención de licencia de funcionamiento y certificado ITSE (Defensa Civil) o la renovación de estos.
- g) Velar a que la Institución educativa esté preparada para la inspección técnica y subsanar las observaciones de INDECI.
- h) Tener a su cargo las funciones de mantenimiento, infraestructura y equipamiento de la Institución educativa, realizando las delegaciones que crea conveniente con visto bueno de la Dirección General.
- i) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo: personal administrativo, recepción, vigilancia y mantenimiento.
- j) Establecer el horario de trabajo del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento del mismo.
- k) Asignar las funciones al personal a su cargo con claridad y oportunidad, coordinando con la Dirección General y supervisando el desempeño de la labor del mismo.
- l) Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores e informar a Dirección General el cuadro de resumen con la asistencia de todo el personal de manera mensual o cuando esta lo requiera.
- m) Informar al Contador sobre las variaciones mensuales, descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de Fondo de Pensiones, adelantos de sueldos, etc.
- n) Efectuar los depósitos semestrales de CTS a las cuentas respectivas, de todo el personal que trabaja en la Institución educativa.
- o) Felicitar o sancionar verbalmente o por escrito, al personal a su cargo según sea el caso: las sanciones por falta grave se aplican previa coordinación con la Dirección General de la Institución educativa.
- p) Proveer de materiales a las diferentes instancias de la Institución educativa: Dirección General, coordinación académica, personal docente, secretaria, recepción y personal de mantenimiento que viabilice los objetivos propuestos en el PEI.
- q) Supervisar la utilización del material asignado al personal y las reparaciones de los equipos o infraestructura de la Institución educativa, para garantizar el adecuado funcionamiento y seguridad de los equipos multimedia.
- r) Consultar y coordinar el apoyo económico al personal de la Institución educativa, financiando cursos de capacitación profesional o formación personal docente y no docente de la Institución educativa con el ente promotor y Dirección General.
- s) Participar en la selección de expedientes de los postulantes a la Institución educativa.

- t) Preparar y presentar los contratos de trabajo del personal a la Dirección General, en coordinación con el contador y el abogado, considerando los nuevos tipos de contrato laboral.
- u) Mantener al día el expediente de cada trabajador, informando a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría, CTS, ESSALUD, SUNAT y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
- v) Preparar en colaboración con el contador, la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores al cese de sus labores.
- w) Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- x) Ver en coordinación con el contador, lo relativo a las planillas, descuentos, retenciones por concepto de AFP u ONP, beneficios sociales, CTS, ESSALUD, SUNAT, estímulos y otros.
- y) Informar a las compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de vida.
- z) Efectuar, en coordinación con el contador, los descuentos y deducciones a los trabajadores, cuando correspondan y pagar oportunamente las obligaciones legales, sociales y tributarias, como son, aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto de 4ta. y 5ta. Categoría, arbitrios y otros creados o por crearse de acuerdo con ley.
- aa) Supervisar el funcionamiento del quiosco y del comedor, los cuales representan ingreso propio a la Institución educativa, regulado de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y de la propia Institución educativa, en caso de manera presencial.
- bb) Mantener actualizado el inventario de bienes, muebles y enseres de la Institución educativa. Proporcionar el formato de inventario anual a todas las dependencias y al personal en general, en caso de manera presencial y para el trabajo remoto.
- cc) Supervisar con sigilo que el Contador cumpla con emitir, dentro de los plazos establecidos, los Informes requeridos por la SUNAT, a través del Buzón Electrónico de Obligaciones Tributarias, en estricta aplicación de las leyes vigentes sobre la materia. Cuidar además la estricta reserva de dicha información.
- dd) Colaborar en todo lo que le solicite el Consejo de Administración dentro del campo del área administrativa.

Art. 47° El administrador se compromete a cumplir todas las obligaciones inherentes según las funciones mencionadas en su contrato, observando el horario establecido y dando cumplimiento a los dispositivos legales, administrativos y otros específicos a su función determinada por el ente promotor y la Dirección de la Institución educativa.

DE LA RECEPCIÓN

Art. 48° **Son funciones específicas de la Recepcionista:**

- a) Atender cordialmente al público en general que ingresa a las instalaciones de la Institución educativa.
- b) Proporcionar la información pertinente al público y a los padres de familia que visitan la Institución educativa.
- c) Atender las llamadas recibidas en la central telefónica y derivarlas a las dependencias que corresponda.
- d) Informar a Dirección General de todos los mensajes recibidos en su ausencia.
- e) Mantener al día el panel de recepción con la información que señale la Dirección General, la Coordinación Académica o la Administración.

- f) Recibir todos los documentos internos y externos y entregarlos a las dependencias respectivas y Dirección General (día, hora, firma).
- g) Recibir las justificaciones otorgadas por los docentes por su falta o tardanza derivándolo luego a la Dirección General, quien lo derivará a las dependencias correspondientes (secretaría de dirección o administración).
- h) Fotocopiar la documentación interna (fichas, formatos, copias, etc.) y tenerla bien clasificada y al día.
- i) Mantener actualizado el directorio de teléfonos de los padres de familia, de Comités de aula y personal de la Institución educativa.
- j) Recoger cada 15 días del ánfora de sugerencias los papelitos y dar el consolidado de los mismos a Dirección General.
- k) Aplicar las encuestas de satisfacción a los clientes.
- l) Apoyar en las diversas actividades que se organicen en la Institución educativa como: matrícula, recepción de postulantes, pruebas, asambleas de padres, entrega de libretas, aniversario de la Institución educativa, entre otros afines a su cargo.
- m) Coordinar directamente con Administración y Dirección General cualquier otro tema inherente a sus funciones.
- n) En caso de emergencia o ausencia la institución educativa no cuenta con la recepción, será atendido por la secretaria de Dirección General o secretaria de administración.

DE LA TESORERÍA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 49° Es un órgano de apoyo que depende de la Administración.

Sus funciones específicas son:

- a) Llevar el control de los pagos realizados en tesorería, así como la caja chica de manera diaria y entregar las cuentas y saldos al Administrador.
- b) Sacar información diaria del pago de pensiones de los estudiantes del correo enviado por el banco, registrarlos en el sistema de tesorería y elaborar un reporte diario al Administrador.
- c) Revisar y elaborar una relación de los estudiantes que tienen pensiones pendientes de pago e informar al Administrador y Dirección General cuando se lo solicite.
- d) Archivar la documentación mensual correspondiente a Tesorería para enviar al Contador.
- e) Registrar la asistencia en el biomarcador de huellas dactilares, revisando las justificaciones del mes y alcanzar el día 24 de cada mes al Administrador para que lo revise y publique en el periódico mural.
- f) Preparar el reporte de asistencia, tardanza y faltas, el día 25 de cada mes, para enviar el informe al Contador quien prepara el pago de planillas al personal.
- g) Recibir la planilla de sueldos y preparar el abono de estos a las cuentas de ahorros del personal en el banco (preparando el archivo con datos de los trabajadores, cuentas de sueldos, número de DNI, importe de pago, cuenta de cargo, y luego grabar el archivo zip que se cargará en la cuenta corriente para el abono).
- h) Solicitar al administrador el ingreso de la clave para hacer el cargo respectivo verificando que todo esté correcto.
- i) Presentar a la Dirección General las boletas de pago y de CTS para la firma correspondiente de validación.
- j) Hacer firmar al personal las boletas de pago y archivar las mismas en la carpeta personal.

- k) Hacer los trámites en las diferentes instituciones como pago de AFP cada 5 del mes, Sunat entre el 12 o 15 del mes, en la quincena hacer el depósito de cheques a INFOPUC (Convenio con la PUC); entre el 10 y 15 del mes hacer el pago a la compañía proveedora de electricidad y los últimos días del mes a SEDAPAL y a la empresa de telefonía.
- l) Preparar los memorándums según indicación del Administrador, así como, las cartas e informes de ingreso en tesorería por actividades extras (30 agosto, olimpiadas familiares o algún otro ingreso).
- m) Realizar los pagos a las distintas Instituciones como seguro Rímac-San Isidro, JAAMSA, Entidades Bancarias (BCP Scotiabank, etc.), Consorcio de Centro Educativos Católicos, Municipalidad de Breña, etc. Llevando las cartas a las diversas instituciones según lo requiera Administración (Ministerio de trabajo, Municipalidad, etc.)
- n) Realizar los trámites en el Banco según indique la Administración: depósitos semanales de efectivo en cuentas corrientes de lo ingresado en la semana, solicitud y recojo de chequera, pago de pensiones de los estudiantes becados, depósito de cualquier ingreso de la Institución educativa y cobro de cheques para pagos.
- o) Realizar las compras de materiales y útiles de escritorio que solicita el personal y le es autorizado.
- p) Atender a los proveedores que vienen a recoger sus pagos.
- q) Preparar las cartas y las planillas para el depósito de CTS en las cuentas de cada trabajador en los bancos respectivos y realizar el respectivo trámite en los meses de mayo y noviembre que le indique el Administrador.
- r) Realizar los trámites de apertura cuando se presentan cuentas nuevas.
- s) Colaborar en todo lo que la Administración solicite.

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Art. 50° Es un órgano de apoyo que tiene definidas funciones que ayudan significativamente a la prestación del servicio educativo, en la calidad exigida, en el tiempo exigido y en beneficio de la Institución educativa. Los servicios generales dependen del área administrativa.

Art. 51° Son funciones específicas del operador de servicios generales:

- a) Supervisar la limpieza, el mantenimiento, los bienes y servicios de la institución educativa, informando de manera verbal y escrita al área administrativa.
- b) Coordinar el trabajo en equipo cuando no asista un personal de limpieza mantenimiento.
- c) Velar por el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura, equipos y muebles.
- d) Controlar el inventario de los bienes y servicios de la institución educativa.
- e) Realizar el pedido final de los materiales a la administración y adquirir los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la institución educativa.
- f) Acopio y distribución del material escolar, de escritorio y de mantenimiento a docentes y administrativos.
- g) Fotocopiar los requerimientos de la dirección, coordinación académica y administración firmando la conformidad de la entrega.
- h) Ejecutar labores de mensajería que le encomienda la administración y la dirección como diligencias y comisiones: compra de insumos, pago en los bancos, etc.
- i) Recoger las planillas del personal del estado de la UGEL 03.
- j) Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
- k) Apoyar al ingreso y salida de los estudiantes durante la semana.

- l) Asistir a los eventos programados por la institución educativa.
- m) Las demás que sean asignadas por la Dirección y Administración de la institución educativa.

DEL MANTENIMIENTO

Art. 52° Corresponden a esta área los servicios de mantenimiento general de la institución educativa. La administración, de quien depende el personal de mantenimiento, dispone en coordinación con el operador servicios generales los horarios del personal de mantenimiento para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

Art. 53° **Son funciones específicas del personal de mantenimiento**

- a) Efectuar la limpieza de los ambientes y servicios higiénicos de la institución educativa.
- b) Mantener en buen estado de conservación y presentación los ambientes interiores y exteriores de la Institución educativa.
- c) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, servicios eléctricos y sanitarios de la institución educativa.
- d) Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos, infraestructura e informar de cualquier tipo de deterioro o desperfecto de manera verbal y escrita al área administrativa.
- e) Apoyar, según su formación técnica, en la reparación y mantenimiento de todo el mobiliario de la institución educativa.
- f) Responsabilizarse de las herramientas y materiales a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Velar porque ningún miembro interno o externo haga mal uso de los bienes del inmueble ni extraiga algo de la Institución sin autorización.
- h) Reponer cualquier bien que haya sido puesto bajo su custodia en caso de pérdida.

CAPÍTULO VIII ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Art. 54° Son órganos de Colaboración de la Institución educativa:

- a) La Asociación de Padres de Familia
- b) La Asociación de Exestudiantes

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

Art. 55° Se entiende por Asociación de Padres de Familia de la institución educativa María de la Providencia al conjunto formado por padres o apoderados de los estudiantes matriculados, y, debidamente acreditados en el Padrón de asociados o en el libro de actas de las reuniones de APAFA.

Art. 56° Los miembros de la Junta Directiva de APAFA y suplentes son elegidos o designados por la Dirección General de la institución educativa y el Ente Promotor. Su mandato es por el período de 01 año pueden ser reelegidos por un periodo más.

Art. 57° La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, la madre o el apoderado tenga un hijo o pupilo, cursando estudios en la institución educativa.

Art. 58° La Junta Directiva de la Asociación es reconocida mediante Decreto de la Directora General de la Institución educativa. Para dicho reconocimiento se debe presentar:

- a) Copia del acta de conformación de la Junta Directiva.
- b) Datos personales de los miembros de la Junta Directiva.

La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora General de la institución educativa en los días y hora acordados mutuamente de forma presencial o virtual.

Art. 59° La Directora General de la Institución educativa es la asesora de la Asociación y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante. Ella es responsable de los acuerdos que en dichos encuentros se tomen, salvo constancia expresa en Acta.

En la institución educativa solo habrá una Asociación de Padres de Familia. La renovación de la Junta Directiva de la Asociación será comunicada en la Asamblea General por la Dirección General de la Institución educativa y el ente promotor presentando oficialmente a los miembros en esta asamblea.

Art. 60° La Asociación de Padres de Familia no podrá intervenir directamente en funciones técnico-pedagógicas propias de la Dirección General, de la Coordinación Académica, y del personal docente. Sin embargo, colaborará y dará sugerencias para mejorar el cumplimiento de las actividades educativas.

Art. 61° La APAFA no interviene en actividades de carácter político partidarista, ni de otro género que desvirtúe sus fines.

Art. 62° **La APAFA tiene las siguientes finalidades:**

- a) Prestar amplia colaboración y apoyo a la Institución educativa.
- b) Contribuir al bienestar material del estudiantado.
- c) Promover las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, logrando un ambiente de armonía, respeto y tolerancia.
- d) Velar por el bienestar de los educandos, propiciando las jornadas de salud de carácter gratuito.
- e) Sugerir el monto de cuotas voluntarias previa consulta con la Dirección General y el ente promotor.
- f) Elegir de una terna de textos sugerida por el personal docente, los libros que serán usados en el año académico de acuerdo con Ley N° 29694. Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- g) Inculcar en los estudiantes el respeto y cuidado de los bienes de la Institución educativa y cooperar en las actividades de mantenimiento de la infraestructura escolar y otras actividades en pro de la Institución educativa.

Art. 63° **La APAFA está constituida por los siguientes órganos:**

- a) **La Junta Directiva:** elegida entre los miembros de los comités de aula o designada por la Dirección General y el Ente Promotor.
- b) **Los comités de aula:** conformados por miembros elegidos democráticamente en las aulas.
- c) **Los asociados:** los padres de familia o tutores que hayan matriculado a sus menores hijos o pupilos.

Art. 64° **La JUNTA DIRECTIVA está compuesta por:**

- a) Un/a presidente/a
- b) Un/a vicepresidente/a
- c) Un/a secretario/a
- d) Un/a tesorero/a
- e) Dos vocales (pastoral y deporte)

Art. 65° En el caso que los miembros propuestos para integrar la Junta Directiva no aprueben su participación o renuncien después de ser elegidos, asumirán los miembros suplementes y en 15 días se convocará a los Comités de Aula para comunicar la nueva encarga tura, dejando constancia en acta.

Art. 66° **Son funciones de la Junta Directiva**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual y el presupuesto anual en coordinación con la Dirección General de la Institución educativa y ente promotor según los requerimientos de este.
- b) Ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- c) Llevar los libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva y la Asamblea General de Padres de Familia.
- d) Dar cuenta del movimiento económico a la Directora General de la Institución educativa, en forma mensual y a la Asamblea General al final del año lectivo.
- e) Apoyar las actividades de pastoral y deporte.

Art.67° Las sesiones extraordinarias las convoca el/la presidente/a cuando las considere necesarias a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la directora de la institución educativa.

En las sesiones extraordinarias se evaluará el avance de la ejecución del Plan de Trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Los acuerdos se consignarán en el libro de actas, el cual deberá estar debidamente legalizado, su custodia está a cargo del secretario/a de la Asociación.

Art. 68° **El quórum para las sesiones de la Junta Directiva** será la mitad más uno. Sus acuerdos se toman por mayoría simple y constan en actas, siendo todos responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario.

Art. 69° **Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes** por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La justificación de la ausencia debe ser documentada. La Junta Directiva podrá designar, por vacancia, los cargos de secretario, tesorero o vocales entre los asociados en coordinación con la Dirección General.

Art. 70° Son funciones del PRESIDENTE

- a) Representar a la Asociación de Padres de Familia.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan para el día del aniversario de la Institución educativa.
- e) Autorizar con el Tesorero y la visación de la Directora General los pagos, gastos, egresos que se hagan en forma regular y documentada.
- f) Autorizar y suscribir con el secretario de actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, título, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.

Art. 71° Son funciones del VICE – PRESIDENTE

- a) Reemplazar al presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes al cargo, dando cuenta posteriormente.
- b) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Art. 72° Son funciones del SECRETARIO

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se transmiten y ordenen.
- b) Redactar y firmar las actas y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el Padrón de Registro de Asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y apoyar a la Presidencia de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Art. 73° Son funciones del TESORERO

- a) Verificar los ingresos ordinarios y extraordinarios que corresponden a la asociación en coordinación con la administración de la Institución educativa.
- b) Verificar los pagos y otros gastos que se efectúen, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Junta Directiva y Dirección General, recabando las visaciones respectivas del presidente.
- c) Llevar todas las otras funciones propias de su cargo.
- d) Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- e) Presentar los estados de cuenta mensuales y el balance general al término del ejercicio.

Art. 74° Son funciones de los VOCALES

- a) La labor primordial de los Vocales será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo.
- b) Apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.
- c) Colaborar con los órganos de Dirección General y ejecución de la Institución educativa en los aspectos de bienestar, recreación y deportes de acuerdo con el plan de trabajo aprobado por la Dirección General.
- d) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

Art. 75° EL COMITÉ DE AULA

Los Comités de Aula son el órgano de participación a nivel de aula. Son elegidos democráticamente por los padres de familia del aula y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del plantel y el desarrollo de las actividades de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

La tutora es la asesora del Comité de Aula, cita a una reunión virtual previa de integración y participación para lograr que entre ellos se conozcan e identificar los padres líderes, antes de la elección de comité de aula. En los meses de marzo o abril, la Dirección General de la Institución educativa y la tutora de aula, convocan a los padres de familia o apoderados, a efecto de organizar el Comité respectivo.

Art. 76° Los Comité de Aula tienen las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor o tutor del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje en aquello que le sea solicitado.
- b) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
- c) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
- d) Incentivar la participación de los padres de familia en las actividades programadas.

Art. 77° Los miembros del Comité de Aula son los siguientes:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Dos vocales (pastoral y deporte).

Art. 78° Los miembros del Comité de Aula son designados cada año, en coordinación con la Tutora. En el caso de ser elegidos para integrar la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, o, en caso de declararse la vacancia de alguno de sus miembros, serán reemplazados por otros padres de familia en coordinación con la Dirección General de la Institución educativa.

Art. 79° Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Aula elaborará un Plan de Trabajo que presentará a más tardar a fines del mes de abril, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la tutora de aula, aprobado y evaluado por la Directora General. Se debe presentar al final del año un informe anual.

Art. 80° Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección General, así mismo, deberán solicitar autorización a la Dirección General de la Institución educativa para enviar comunicados o circulares a los padres de familia de su aula. Cualquier comunicado debe de ser aprobado de manera previa por la Directora General.

Art. 81° Los acuerdos tomados en reunión de aula convocados por la tutora o comité de aula tendrán carácter de obligatoriedad para todos los PP.FF. de aula.

Art. 82° Son funciones de los padres de familia asociados:

- a) Velar por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.
- b) Participar en las actividades programadas por la Institución educativa.
- c) Asistir a las reuniones de Padres de Familia en las aulas y en las Asambleas Generales, que se realizarán dos veces al año como mínimo.

Art. 83° Son DERECHOS de los asociados

- a) Ser elegidos miembros de los Comités de aula de los diferentes salones donde tienen a sus hijos.
- b) Ser elegidos miembros de la Junta Directiva de APAFA.

Art. 84° Son DEBERES de los asociados

- a) Comportarse con dignidad y responsabilidad dentro y fuera de la Institución educativa.
- b) Cumplir con las disposiciones del Reglamento y acatar los acuerdos adoptados por la Junta Directiva y la Dirección General.
- c) Asistir a las Asambleas generales y actividades programadas por la Institución educativa.
- d) Ejercer con lealtad y corrección los cargos para los que fueron elegidos o designados.
- e) Velar y colaborar con la conservación de los bienes de la Institución.
- f) Aportar puntualmente las cuotas voluntarias que fije la junta directiva.
- g) Tratar amablemente y con respeto a cada miembro del y los comités de aula buscando la unidad y el bien común.
- h) Velar por la integridad física y la dignidad de los miembros del comité de aula.

Art. 85° Para la renovación de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, la directora convocará a los comités de Aula, quienes en diálogo con la Directora General y Promotoría sugerirán y elegirán a los nuevos miembros de la Junta Directiva.

Art. 86° La nueva Junta Directiva juramentará y se instalará en la última asamblea de PFFF o en el inicio del año escolar en la primera Asamblea de padres en fecha programada. La Junta Directiva saliente tiene la obligación de entregar a la nueva Junta Directiva, toda la documentación, el balance económico y todos los enseres de la Asociación, en presencia de un representante miembro del Consejo Directivo y de la Dirección General de la Institución educativa y Promotora.

Art. 87° Constituyen recursos de la Asociación de Padres de Familia

- a) Las cuotas voluntarias de los padres de familia o apoderados aprobados por la Junta Directiva, la Directora General de la institución educativa y el Ente promotor.
- b) Los fondos que recaude la Asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Dirección General de la institución educativa.

Art. 88° Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo, equipamiento y mobiliario escolar de la institución educativa y otra previa aprobación de Dirección General y Promotoría. La Asociación de Padres de Familia para su funcionamiento solo podrán adquirir los útiles de oficina que sean indispensables para el desarrollo de las actividades

formuladas en su plan de trabajo en coordinación con la Directora General de la institución educativa y la Promotora.

Art. 89° Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dieta u otro beneficio por sus servicios en la Asociación.

Art. 90° Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia deben contabilizarse en los libros contables de la Institución educativa y serán depositados en un banco bajo el cuidado de la Administración de la Institución educativa. Dicho depósito se efectuará en la cuenta de la asociación y su movimiento se hará bajo responsabilidad del presidente y tesorero con la refrendación de la Directora General de la institución educativa y el Administrador.

Art. 91° La Dirección General de la institución educativa, autoriza las reuniones establecidas en el plan de trabajo y brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comités de Aula en:

- a) El uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comités de Aula y Asamblea General.
- b) La distribución de citaciones, boletines y otros.
- c) El uso de servicios y mobiliarios.

Art. 92° Los temas no contemplados en el presente Reglamento serán absueltos por la Junta Directiva y la Dirección General siendo su decisión de carácter inapelable.

Art. 93° La cuota ordinaria voluntaria es única. Se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que lo podrán hacer efectivo dentro de los tres primeros meses del año lectivo o a lo largo del año.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE TEXTOS ESCOLARES PROPUESTOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 94° Si el costo de los textos está incluido en la pensión no se hará selección de textos escolares. Pero si hacen parte de la lista de útiles y el padre de familia debe comprarlos, sí se hará selección de textos escolares.

Art. 95° La institución educativa realiza anualmente la revisión y evaluación de textos escolares que serán utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 96° La tarea de evaluación de textos escolares está a cargo del personal docente quien, en base a la propuesta pedagógica y axiológica de la Institución educativa y los criterios e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación señalados en una ficha para tal fin, propone una terna para ser presentada a los padres de familia, de acuerdo con el reglamento de la Ley N° 29649.

Art. 97° Los comités de aula integrados por padres de familia, evalúan la propuesta presentada por el personal docente y emiten un acta de aprobación o desaprobación de la propuesta.

Art. 98° De no estar de acuerdo los padres de familia por alguna razón justificada, la Directora General informará de esta situación a los docentes, la misma que hará constar en un acta con la sustentación respectiva.

Seguido a esto, se conforma una comisión de docentes para la reevaluación de textos, quienes se guiarán de la ficha de evaluación con criterios pedagógicos e indicadores. La Comisión expondrá a los padres miembros de los comités de aula los criterios y se acordará la relación de textos a utilizar por cada área para el respectivo grado escolar.

Art.99° Dado la vocación de permanencia de los textos escolares la Institución educativa admite el uso de textos escolares de segundo uso. Ref.: Art. 7 de reglamento de la Ley N° 29694.

DE LA ASOCIACIÓN DE EX-ESTUDIANTES:

Art. 100° **Son objetivos de la Asociación de Ex Estudiantes:**

- a) Crear un fuerte núcleo de confraternidad entre todas las ex estudiantes de la Institución educativa Parroquial María de la Providencia con el propósito de desarrollar la solidaridad y apoyo permanente a nuestra Institución educativa.
- b) Desarrollar la mística de la gran familia de María de la Providencia inspirada en la fuerza misionera de Delia Tétréault en acción de gracias a la manera de María del Magnificat.
- c) Contribuir al mejoramiento y ampliación de la infraestructura de la Institución educativa Parroquial María de la Providencia.
- d) Brindar apoyo al desarrollo pedagógico, científico y tecnológico de nuestra alma mater de manera permanente.
- e) Contribuir al fortalecimiento del proyecto de educación humanística, cristiana, académica y misionera de la Institución educativa Parroquial María de la Providencia.
- f) Colaborar, según sus posibilidades, con los estudiantes facilitando becas de estudio o estímulos.

TÍTULO III

RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO IX

DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR

Art. 101° En la Institución educativa Parroquial María de la Providencia se aplicará como mínimo los planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación en los niveles que está atendiendo. En el Proyecto Curricular Institucional se aplica el Currículo por Competencias con un enfoque socio cognitivo humanista y constructivista y cristo céntrico, **así como, los lineamientos pedagógicos de los convenios educativos establecidos, de manera presencial como virtual a través de los medios tecnológicos.**

Art. 102° La Institución educativa en uso de la facultad que le confieren los nuevos dispositivos emanados del Ministerio de Educación dispondrá del 1/3 del tiempo curricular para la libre elección de áreas.

Art. 103° La programación diversificada es una tarea inherente a las funciones pedagógicas y deberá ser presentada al finalizar el año escolar anterior como máximo plazo.

Art. 104° Al inicio de las actividades escolares, los docentes de inicial, primaria y secundaria dan a conocer a los padres y estudiantes la programación del área a su cargo a través del syllabus, brindando una información detallada de las competencias, capacidades, estándar del ciclo, niveles de logro, contenidos, estrategias y procedimientos de evaluación para todo el año, según la calendarización y respetando las horas pedagógicas a trabajar.

El número de horas de clase presencial serán en:

Inicial : 1,200 horas. (25 horas pedagógicas a la semana)
Primaria : 1,400 horas. (35 horas pedagógicas a la semana)
Secundaria : 1,600 horas. (40 horas pedagógicas a la semana)

Art. 105° La programación anual, las unidades didácticas y sesiones de aprendizajes serán elaboradas de acuerdo con los estándares propuestos por el Currículo Nacional y los esquemas optados por la institución educativa y decisión de la Dirección General en concordancia a las normas del MINEDU. Los docentes programarán acciones básicas en el Plan Tutorial que serán desarrolladas a nivel de la Institución educativa y durante el desarrollo del área a su cargo.

Art. 106° **En el proyecto curricular institucional se considera la modalidad presencial para el desarrollo de las competencias.**

Art. 107° La Institución educativa organiza el desarrollo de la programación académica de manera presencial, con el propósito de ofrecer a los estudiantes espacios que faciliten y promuevan el aprendizaje autónomo y colaborativo, proveer de recursos educativos y equipos tecnológicos pertinentes para desarrollar aprendizajes y lograr el uso oportuno, efectivo y frecuente de los mismos, y mejorar las prácticas de enseñanza

y aprendizaje. (Resolución de Secretaría General N° 041-2016-MINEDU del 03 de febrero 2016, numeral 6.3.3)

CAPÍTULO X DESARROLLO PEDAGÓGICO

DE LOS DOCENTES

Art. 112° El personal docente es fundamental en el proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, capacidad moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

En el ejercicio de sus funciones se capacita y actualiza para asegurar el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, según el currículo.

Reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de sus talentos y brinda una educación de calidad con un enfoque socio cognitivo constructivista.

Art. 113° El personal docente, para efectos de su régimen laboral, jornada de trabajo, horario, derechos y obligaciones, se rige única y exclusivamente por las normas que son propias del Régimen Laboral Común de la Actividad Privada y los lineamientos del Régimen estatal (Ley de la Reforma Magisterial, lineamientos del Ministerio de Educación) para los docentes nombrados y contratados por convenio.

Art. 114° **Los docentes desempeñan las siguientes funciones:**

- a) Cumplir su labor con responsabilidad, compromiso y profesionalismo.
- b) Asistir con puntualidad a la Institución educativa, a sus clases, a las reuniones y actividades que se programen en la Institución educativa y fuera de ella.
- c) Comunicar responsable y oportunamente a la Coordinación Académica si tuviese que faltar o llegar tarde a sus clases presenciales por algún motivo, para suplir de manera coordinada su ausencia. Luego el docente deberá cursar la justificación escrita y documentada correspondiente a Dirección General y al área administrativa
- d) Participar activamente en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- e) Integrar comisiones para el trabajo de planeamiento en la tercera semana de febrero y a lo largo del año para el logro de las metas de la Institución educativa, emitiendo un informe de evaluación verbal y escrito a la Coordinación Académica.
- f) Actualizarse y capacitarse en nuevas estrategias, técnicas y métodos de enseñanza-aprendizaje.
- g) Reprogramar sesiones de clase presenciales y virtuales y adaptaciones curriculares para el logro de los aprendizajes mediante los resultados de una evaluación progresiva en comunicación con Coordinación Académica.
- h) Desarrollar sesiones de aprendizaje significativas con enfoque socio cognitivo constructivista y ejecutando estrategias de participación activa, colaborativa y metacognitivas
- i) , generando pensamiento creativo, crítico, resolutivo y de toma de decisiones.
- j) Formar a los estudiantes teniendo como base la axiología y los valores propios de la Institución educativa.

- k) Hacer labor de orientación (Tutoría) constituyéndose en un soporte para los problemas individuales de los estudiantes.
- l) Brindar a los estudiantes todas las oportunidades para el pleno desarrollo de sus potencialidades que permitan asegurar el logro de sus aprendizajes.
- m) Informar a la Coordinación Académica de cualquier dificultad en su praxis docente, procurando dar alternativas de solución.
- n) Educar con el ejemplo, siendo coherente con su praxis pedagógica en el aula.
- o) Mantener en todo momento dentro y fuera de la Institución educativa o cuando la represente una actitud ética y profesional acorde a la labor educativa que desempeña.
- p) Mantener una conducta y comunicación permanente, directa, asertiva, y transparente con la Dirección General y Coordinación Académica, fortaleciendo el clima institucional.
- q) Velar por el bienestar y la integridad física de los estudiantes dentro de la Institución educativa.
- r) Preparar con anticipación sus sesiones de aprendizaje híbridas, presenciales y presentarlas a la Coordinación Académica.
- s) Evaluar con justicia y objetividad los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- t) Controlar la asistencia llevando un registro auxiliar y un cuaderno de incidencias de los estudiantes a su cargo según sea el caso.
- u) Revisar las agendas de los estudiantes.
- v) Mantener la disciplina en el aula, en las actividades curriculares y extracurriculares y en la formación.
- w) Permanecer en la Institución educativa durante el horario de trabajo.
- x) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, tutores y apoderados en lo relativo al aprendizaje y conducta de sus hijos mediante la agenda escolar. Así, como convocarlos a reuniones en la Institución educativa y recibirlos en el horario establecido para ese propósito.
- y) Asistir indispensablemente y puntualmente a las reuniones de trabajo colegiado y pastorales convocadas por la Dirección General y Coordinación Académica.
- z) Presentar puntualmente la documentación requerida: Programación Anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, sílabos, lista de útiles, carteles, registros auxiliares, inventarios, Carpeta Pedagógica, informes y otros.
- aa) Registrar las notas en el Sistema SIAGIE en cada periodo de evaluación y según las indicaciones brindadas por la Dirección y Coordinación académica.
- bb) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución educativa. En caso de perjuicio, se preocupará por la reparación ya sea por parte del estudiante u otro, comunicando el hecho a la administración.
- cc) Reprogramar la clase presenciales, semipresenciales o virtuales que no han sido dictada por falta injustificada o justificada en comunicación con la Coordinación Académica
- dd) Cuando no sean posibles las clases presenciales por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, o cuando lo disponga la Dirección General, el docente deberá realizar sus clases por medio de plataformas virtuales, incidiendo en la interacción con los estudiantes según las indicaciones de la Coordinación Académica y Dirección General.
- ee) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno.

DOCENTES DE AULAS FUNCIONALES POR ESPECIALIDAD, LABORATORIO DE CIENCIAS, ARTE, MÚSICA, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO, EDUCACIÓN FÍSICA.

Art. 115º Son funciones del personal de aulas funcionales por especialidad:

Participar en las actividades programadas (fechas cívicas, curriculares y extracurriculares) por la Institución educativa con la finalidad de fortalecer la conciencia cívica, pastoral, académica del estudiantado, e integrar las diferentes comisiones del trabajo apoyando desde el inicio hasta el final de la actividad.

- a) Organizar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje en las aulas funcionales por especialidades, talleres y laboratorios.
- b) Organizar los ambientes de las aulas, laboratorios y talleres en función del servicio educativo y su seguridad.
- c) Elaborar el inventario y responsabilizarse del material y equipos de las aulas funcionales, talleres y laboratorios. Presentar el inventario anual a Dirección General y administración.
- d) Elaborar el informe para el mantenimiento y conservación de equipos, insumos y mobiliario. Solicitar la adquisición de materiales renovables, reparación de los equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo con las necesidades curriculares.
- e) En caso de deterioro o pérdida del material, durante la clase realizada, se preocupará que sea repuesto por el estudiantado o reparado en conjunto, comunicando a la administración.
- f) No autorizar al estudiantado el uso de los ambientes y equipos de las aulas especializadas, talleres y laboratorios si no está presente el docente responsable.
- g) Dejar el salón en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que se encontró.
- h) Los docentes de música son responsables de los instrumentos musicales y equipos a su cargo. De igual manera, el docente de Educación Física es responsable de los implementos y material deportivo.
- i) Cuando no sean posibles las clases presenciales por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, o cuando lo disponga la Dirección General, el docente deberá realizar sus clases por medio de plataformas virtuales, incidiendo en la interacción con los estudiantes según las indicaciones de la Coordinación Académica y Dirección General.

DE LOS TUTORES

Art. 116° Los tutores son designados y dependen de la Dirección General y la Coordinación Académica para el cumplimiento de sus funciones.

Mantienen permanente contacto con ellos y el personal docente.

El docente Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia del Proyecto Educativo Institucional y el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la Institución educativa y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los educandos; individualmente a cada estudiante lo asesora y orienta en los aspectos formativo, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes.

Art. 117° **Son funciones específicas de los docentes Tutores:**

- a) Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo con los criterios pedagógicos y las necesidades que se presenten, y elaborar el correspondiente cuadro de ubicación.
- b) Velar por el aseo y la buena presentación del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.

- c) Cumplir la función de orientación y bienestar del estudiante, apoyando su formación y la adquisición de buenos hábitos, modales y costumbres.
- d) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes, en caso, que surgiera una falta grave que afecte la integridad física o moral de algún estudiante o miembro de la comunidad educativa, informará a la Dirección General y Coordinación Académica para que se derive el caso al responsable de la Plataforma SISEVE
- e) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes, de manera presencial.
- f) Dar cuenta a la Coordinación académica y Dirección General de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y de la Institución educativa.
- g) Registrar en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas; manteniendo al día el “Cuaderno Anecdotario” de cada sección.
- h) Hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia y de comportamiento en el aula, de manera presencial.
- i) Inculcar en los estudiantes los valores de fe, justicia y paz, gratitud, servicio, responsabilidad, solidaridad y respeto.
- j) Brindar a los estudiantes métodos y procedimientos que permitan su auto e interaprendizaje activo.
- k) Entregar los informes de progreso de notas emitidas por SIAGIE a los padres de familia de acuerdo con la lista generada por Administración y llevar el control de entrega.
- l) Firmar y revisar las agendas diariamente (Inicial - Primaria) y según hora de tutoría (Secundaria).
- m) Realizar como mínimo una entrevista por bimestre, a cada estudiante y padre de familia de su tutoría.
- n) Atender a los padres de familia, recabar información de carácter académico y conductual de cada estudiante a su cargo, con fines de comunicación a los padres de familia.
- o) Presentar el informe anual de la sección a su cargo.
- p) Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección
- q) Aplicar las medidas necesarias para erradicar los actos de indisciplina de su aula, en coordinación con la Coordinación Académica.
- r) Con la participación de los estudiantes mantener ambientada el aula de acuerdo con las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria.
- s) Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por la institución, de manera presencial.
- t) Asesorar a los padres integrantes del Comité de Aula.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan Tutorial con el apoyo del departamento Psicológico y con cargo a Coordinación Académica.
- v) Elaborar el directorio de los estudiantes a su cargo, con información de su nombre, dirección, número de celular, correo electrónico, nombre del padre o tutor.

DE LAS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 118º Las Auxiliares de Educación no son consideradas “personal docente”, dependen de la Directora General y la Coordinadora Académica. Para el cumplimiento de sus funciones, mantienen permanente contacto con los profesores y personal administrativo de la Institución educativa.

Art. 119º **Son funciones específicas de las auxiliares:**

- a) Vigilar el ingreso de los estudiantes, 7:30 a.m. a 7:40 a.m. de lunes a viernes.
- b) Vigilar la entrada de los estudiantes a las aulas de clase.
- c) Atender a los niños durante su permanencia en la Institución educativa hasta la llegada de sus padres, haciendo constar que al niño se encuentra en buen estado de salud.
- d) Registrar todos los días la asistencia y las tardanzas de los estudiantes en el sistema SIAGIE. Sellar y llevar el control de la asistencia, tardanza de los estudiantes en la agenda escolar.
- e) Organizar la salida del estudiantado con los docentes.
- f) Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los estudiantes.
- g) Vigilar el recreo, el momento del refrigerio y el tiempo del almuerzo. Atender los niños en el comedor o cuando tomen sus alimentos.
- h) Supervisar el buen uso de los servicios higiénicos y ambientes diversos.
- i) Desarrollar actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal.
- j) Llevar el control de la buena presentación y uso del uniforme escolar de los estudiantes.
- k) Asistir con diversas actividades educativas a los estudiantes en caso de tardanza o inasistencia en coordinación con Dirección General y Coordinación Académica.
- l) Servir de nexo entre la Dirección General y el estudiantado.
- m) Apoyar en el reparto de circulares, comunicados, documentos y otros dirigidos a los estudiantes.
- n) Atender a los estudiantes que se accidenten o enfermen, llevarlos a emergencia médica, si amerita el caso, y comunicar inmediatamente con los padres de familia.
- o) Registrar la conducta de los estudiantes del nivel secundario (auxiliar de secundaria) previa coordinación con los tutores.
- p) Informar por escrito y oportunamente cuando se detecte algún problema en la conducta de los estudiantes dentro o fuera del aula en las horas de labor educativa.
- q) Asistir a todos los eventos curriculares y extracurriculares que organice y ejecute la Institución educativa.
- r) Coordinar y organizar el trabajo en conjunto para las diversas presentaciones con la escolta, estado mayor, brigadas de Defensa Civil y del medio ambiente, delegadas de aula, policías escolares entre otros, con el fin de garantizar la disciplina y el cumplimiento a las normas de convivencia de la Institución educativa.

DE LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Art. 120º La evaluación en los niveles de inicial, primaria y secundaria, se sustenta en el enfoque formativo y apunta al desarrollo del logro de los aprendizajes de las competencias curriculares y transversales. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático y permanente en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias; con el fin de analizar, reflexionar e intervenir oportunamente a mejorar el aprendizaje de los estudiantes

Art. 121° La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y gestione su aprendizaje de forma autónoma.

Art. 122° La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.

Art. 123° Al inicio del año lectivo se realizará una evaluación diagnóstica que permitirá recoger y analizar información del nivel de desarrollo del aprendizaje de los estudiantes al inicio, y al finalizar el año escolar se realizará la evaluación sumativa con el objetivo de compararla con el estándar del ciclo y establecer el nivel de logro anual.

Art. 124° Para determinar el calificación anual o periodo bimestral, el docente valorará las evidencias a partir de criterios claros y con instrumentos que permitan valorar el nivel de logro de las competencias. Desde el nivel inicial hasta quinto grado de educación secundaria la calificación será según la siguiente escala:

AD: Logro Destacado

Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.

A: Logro Esperado

Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.

B: En Proceso

Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.

C: En Inicio

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

Art. 125° El docente generará un clima favorable para la evaluación, es decir, promover espacios de reflexión e interacciones que permiten a los estudiantes demostrar lo aprendido, identificar y comunicar sus logros, dificultades y errores, plantear cómo superarlos considerando sus características e intereses.

Art. 126° La evaluación de los aprendizajes en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE, para lo cual utiliza instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles realizando las adaptaciones establecido en el artículo correspondiente del Reglamento de la Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011- 2012-ED

Art. 127° Los estudiantes y padres de familia serán informados acerca del avance en el aprendizaje y de los resultados de la evaluación durante cada bimestre y al término del año escolar de forma presencial o virtual.

Art. 128° Los estudiantes que, al término del bimestre, tengan competencias en nivel de logro C, B o desaprobados asistirán a clases de reforzamiento.

Art. 129° Los estudiantes que al término del año escolar tengan competencia en nivel de logro C, B rendirán un examen de recuperación en el mes de enero hasta en tres oportunidades. Si continuarán con el mismo nivel de logro serán promovidos de grado, pero llevarán las competencias a cargo, el cual deberá ser evaluado durante el año escolar hasta antes de la fecha límite de la norma educativa vigente.

Art. 130° **La Evaluación será de tres tipos:**

- a) De entrada (Prueba de diagnóstico)
- b) Formativa o de proceso
- c) De salida (evalúa el logro de la competencia al final del periodo lectivo).

Art. 131° Los estudiantes de 5° año de secundaria que al final del año lectivo tengan de una o más competencias en inicio o desaprobadas (5° sec) rendirán el examen de recuperación en el mes de enero.

Art. 132° Los estudiantes que, por enfermedad, no hayan asistido a rendir evaluaciones, justificarán dichas inasistencias con el respectivo certificado médico a la Dirección General indicando los motivos. La Dirección General procederá según el caso a disponer una nueva fecha para la correspondiente evaluación.

Art. 133° Los estudiantes de primaria, son promovidos de grado al término del año escolar en aplicación a las normas respectivas.

Art. 134° Todos los aspectos referidos a evaluación se adecuarán a las normas específicas emanadas por el Ministerio de Educación.

CERTIFICACIONES

Art. 135° Los padres de familia tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en la Institución educativa, abonando los derechos correspondientes.

Art. 136° La Institución educativa otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exija este requisito (viaje al exterior, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Art. 137° En caso de deuda en el pago de las pensiones escolares, la Institución educativa retendrá los Certificados de Estudios de los períodos no pagados, conforme

al último párrafo del numeral 7.4 de las Orientaciones aprobadas por la Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU.

DEL MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 138° El monitoreo y supervisión educativa es entendida como un servicio orientado al mejoramiento de la calidad y eficiencia del trabajo docente mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y su administración se realizará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Monitoreo y Supervisión correspondiente.

Art. 139° El monitoreo y supervisión se ejecutará a través de la Coordinación Académica previo aviso e informe a la Dirección General. Se supervisará la planificación y organización del trabajo educativo, la carpeta pedagógica, las unidades de aprendizaje y evaluación, el desarrollo de la clase, presentación de manera presencial como virtual.

Art. 140° La ficha de evaluación del proceso de monitoreo se entregará al docente previo diálogo, dando sugerencias y alcances de mejora.

CAPÍTULO XI MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Art. 141° La matrícula es el acto que formaliza contractualmente la incorporación del estudiante, por decisión de sus padres, a la Institución educativa. Manifiesta también la aceptación expresa de su sistema educativo. Las fechas o rol de matrícula para el año siguiente son comunicadas mediante Directiva o comunicado al finalizar el año escolar vigente, así como toda información necesaria para el proceso de matrícula. La matrícula debe efectuarse por los padres de familia de forma presencial o virtual en las fechas fijadas por la Dirección General y son registradas mediante el Sistema SIAGIE.

La Institución recibe los traslados de estudiantes de otras Instituciones Educativas, en los diferentes grados si hubiera vacantes y previa evaluación.

Art. 142° PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Información por consignar en el Boletín de Admisión y Matrícula:

- a) Autorización de funcionamiento: Resoluciones Directorales del MINEDU de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, de la cuota de ingreso, así como los posibles aumentos.
- c) Los requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
- d) La distribución de vacantes por grado y año, según los niveles respectivos.
- e) La forma en que se comunicarán los resultados del proceso de admisión. Se indica que los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni con el órgano encargado del proceso, ni la entidad promotora.

- f) El plan curricular de cada año de estudios, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico.
- g) Los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- h) La conformación de las aulas, presenciales obedece a criterios pedagógicos y socioemocionales, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles al inicio del año escolar. En ese sentido, se informará una semana antes del primer día de clases la conformación de estos.
- i) Los servicios de apoyo al estudiante que existen en la Institución educativa.
- j) El Reglamento Interno: lo referente al estudiante y a la APAFA.
- k) Cualquier otra información adicional que resulte pertinente y que pudiera interesar a los padres de familia.

Art. 143° PARA LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE SON ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) Requisitos para iniciar el proceso de matrícula

- i. Cero de deuda del año anterior (pensiones y matrícula).
- ii. Recibo de pago del concepto de matrícula (consignar la fecha de cancelación).
- iii. Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina. En caso de no contar con el documento suscribirá un COMPROMISO de obtenerlo en los siguientes tres meses, cuando sea de forma presencial.
- iv. Copia de la Cartilla del CRED.

b) Suscripción de documentos para la matrícula

- i. Declaración del padre de familia, tutor legal o apoderado o Contrato de Prestación de Servicios Educativos del año en curso.
- ii. Declaración Jurada con firma legalizada de la aceptación del RESPONSABLE ECONÓMICO (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza - Distinta al padre /madre de familia).
- iii. Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia).
- iv. Ficha de datos del estudiante.
- v. Ficha de datos del padre de familia o apoderado. Adjuntar recibo de luz
- vi. Ficha de salud.
- vii. Compromiso de las Familias en la Lucha contra la Anemia.

Art. 144° La institución educativa tiene la facultad de disponer el uso de las vacantes si el padre de familia o tutor legal no realiza la matrícula en la fecha regular o extemporánea.

Art. 145° PARA LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE INGRESAN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a) Son requisitos para postular en la Institución educativa

- i. Someterse al procedimiento de selección para los estudiantes nuevos:
 - a. Comunicación, Matemática
 - b. Test: Escala para padres de Observación de la Conducta. Adaptación de. Cesar Ruiz. cuestionario de personalidad de Gastón Berger. Perfil de Estilos Educativos
 - c. Entrevista psicológica de postulante y padres de familia según fecha programada.

- ii. Llenar la ficha del postulante, proporcionada en la recepción.
- iii. Presentar último recibo de luz y teléfono.
- iv. Presentar declaración jurada simple con firma y huella digital de ambos padres o del titular donde se especifique que todos los documentos presentados a la Institución educativa son originales y válidos.
- v. Recabar la respuesta de si ingresó o no a los 3 días o 5 días después de las evaluaciones. La respuesta se dará a los padres de manera personal no por teléfono.
- vi. Traer los documentos requeridos para postular.
- vii. Entrevista personal con las autoridades de la Institución educativa.
- viii. Abono de la cuota de ingreso establecida por la IIEE, por única vez, al 3er día una vez haya recibido la respuesta de si ingresó lo que formaliza su ingreso.
- ix. Recabar la lista de útiles, la directiva o comunicado de final de año.
- x. Asistir a la jornada y charla informativa de manera obligatoria en la fecha estipulada por la Institución educativa.
- xi. Asistir al programa de integración los niños de primer grado de primaria.

b) Documentos que se requieren para iniciar el proceso de postulación:

- i. Ficha llenada del postulante
- ii. Partida de Nacimiento y de bautizo original
- iii. Copia del documento de identidad (DNI) original del postulante
- iv. Copia del documento de identidad (DNI) de ambos padres o apoderado
- v. Ficha única de matrícula generada por SIAGIE.
- vi. Firmar el compromiso y declaración del padre de familia.
- vii. Certificado de salud completo y actual debidamente acreditado por una institución de salud.
- viii. 06 fotos tamaño carnet con blusa blanca.
- ix. Constancia de matrícula del año anterior generada por el SIAGIE de la institución de procedencia.
- x. Resolución Directoral de traslado de la I.E de procedencia.
- xi. Certificados de estudios visados por la UGEL correspondiente.
- xii. Boleta de notas original y copia: libreta de información del postulante del año en curso y del año anterior.
- xiii. Constancia de no adeudo de la Institución educativa que proviene.
- xiv. Constancia de conducta.
- xv. Tarjeta de vacunación actualizada.
- xvi. Boleta original de pago de los padres de familia.
- xvii. Constancia de trabajo o RUC (del trabajo actual).
- xviii. Adjuntar copia de seguro con la que cuente el estudiante.
- xix. Recibo de pago por derecho de inscripción.
- xx. En caso de que el postulante tenga Apoderado o Tutor, presentar la documentación legal que lo acredite: el poder de representación de su menor hijo, contenido en escritura pública, documento judicial o extrajudicial o carta poder con firmas legalizadas, otorgado por ambos padres según corresponda.
- xxi. Presencia del padre o madre el día de la matrícula.
- xxii. Datos de la I.E de procedencia y código modular.

Art. 146° SE PIERDE EL DERECHO DE MATRÍCULA:

- a) Por observar reiteradamente mala conducta en el año previo a la matrícula.
- b) Por no ratificar oportunamente la matrícula.
- c) Por repetir el grado previa revisión de cada caso.
- d) Por incumplimiento en el pago de pensiones.

- e) Por haber atentado contra el prestigio y honestidad de la Institución educativa y de sus miembros.
- f) Si al momento de la matrícula no han cumplido con presentar: la Ficha Única de Matrícula o el Código Modular del Educando, el Certificado original de Estudios y la Resolución Directoral de Traslado, se anulará todo el proceso y perderán la vacante.
- g) Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el proceso de admisión, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Art. 147° CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

- a) Se debe consignar las fechas de matrícula ordinaria y extemporánea: inicio y fin
- b) En la Institución educativa no hay matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea, por lo que, el padre de familia tomará las provisiones para matricular a su menor hijo en las fechas fijadas en el cronograma de matrícula, caso contrario, se dispondrá de la vacante
- c) Si el padre de familia tiene una deuda pendiente en el pago de pensiones y no se ha acercado para regularizar el pago de su deuda, y, como consecuencia no ha matriculado a su hijo (a) en las fechas indicadas, se le enviará una carta notarial dándole a conocer un plazo para que honre su deuda y pueda matricular a su hijo (a).

Art. 148° CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR SECCIÓN / AULA

El número de alumnos por aula:

- NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL 5 AÑOS: 20 por sección
- NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA: 30 por sección
- NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA: 35 por sección

Art. 149° RESERVA DE VACANTES PARA ESTUDIANTES CON NEE

Hasta por quince días calendarios a partir del inicio de la matrícula, se reservarán como mínimo dos (02) vacantes por aula para los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada. Cumplido este plazo la IEE podrá disponer la vacante.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 150° INFORMACIÓN GENERAL

- a) Entregar con cargo al padre de familia del postulante la información suficiente y veraz del proceso de admisión (cronograma, etapas, costo, vacantes, etc.).
- b) Adquirir la carpeta de postulante, pagar el concepto de Derecho de Inscripción (monto destinado a los gastos que incurre en la institución en el proceso mismo). Dicho monto no es reembolsable.
- c) Inscripción y recepción del Expediente de Admisión en la misma Institución educativa de acuerdo con el cronograma. Adjuntando la documentación completa.
- d) La familia postulante (padre o madre, o apoderado, debidamente acreditado deberá presentar la carpeta de admisión con la documentación completa, debidamente llenada y dentro del plazo establecido para continuar el proceso en el cronograma establecido (no habrá extemporaneidad). No se aceptarán carpetas entregadas por terceros.
- e) Abonar el derecho de inscripción no acredita que el menor sea considerado inmediatamente como ingresante a la Institución educativa.

f) Todos los postulantes sean hermanos de estudiantes o no, son evaluados conforme al proceso de admisión descrito en el Reglamento Interno.

Art. 151° ENTREVISTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Luego de la recepción y revisión del expediente de admisión, el Comité de Admisión entrevista a ambos padres de familia. En dicha entrevista puede fijarse una evaluación escrita a los padres de familia en conjunto o separado.

Art. 152° PROCESO DE ADMISION DE 2º GRADO NIVEL PRIMARIA AL 5º GRADO NIVEL SECUNDARIA

- a) En el proceso de admisión se consigna como etapa adicional: La prueba de evaluación académica y psicológica. Oportunamente se dan a conocer el cronograma de estas.
- b) La Institución educativa evalúa a los ingresantes de inicial y primer grado, una vez obtenida la vacante.
- c) Es recomendable estas evaluaciones para trabajar con la familia las dificultades que requieran terapia alguna, o el debido refuerzo.

Art. 153° RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

- a. Los resultados del proceso de admisión se entregan en un plazo establecido por la Institución educativa. Los resultados pueden ser dados personalmente o ser comunicados telefónicamente.
- b. Los resultados son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni con el órgano encargado del proceso, ni la entidad promotora.
- c. La Institución educativa informará los resultados obtenidos debidamente motivados, a los padres de familia cuyo mejor hijo no obtuvo una vacante
- d. Según la RESOLUCIÓN 3015-2017/SPC-INDECOPI: en el marco del deber de idoneidad, los padres de familia que siguen un proceso de selección para obtener una vacante para sus menores hijos en una institución educativa, esperarán legítimamente que, ante la negativa de otorgamiento de dicha vacante, la Institución educativa brinde una respuesta motivada de su decisión.

Art. 154° DISPONIBILIDAD DE LAS VACANTES

Publicar en físico y por medios virtuales la disponibilidad de las vacantes según los niveles, grados y años.

Ejemplo:

NIVELES EDUCATIVOS				
INICIAL	PRIMARIA		SECUNDARIA	
INICIAL (5 años) 6 vacantes	1º grado:	2	1º Sec.:	5
			2º Sec.: A	07
	2º grado:	2	2º:Sec. B	08
	3º grado:	3	3º Sec.:	06
	4º grado:	NO HAY VACANTE	4º Sec.:	04
	5º grado:A	11	5º Sec.:	NO HAY VACANTE
	5º grado:B	12		
6º grado:	NO HAY VACANTE			

Art. 155° CUOTA DE INGRESO

- a) En el boletín sobre el proceso de admisión se indicará que la cuota de ingreso se debe cancelar en un plazo determinado, en caso, que no se cumpla con dicho plazo, se perderá automáticamente la vacante, sin derecho de reclamo alguno.
- b) En caso de que, el postulante admitido sea retirado o trasladado a otra Institución educativa por cualquier motivo, antes del inicio o durante las clases, se devolverá la cuota de ingreso de manera proporcional.
- c) Esta indicación está también consignada en la Declaración de Padre de familia o Apoderado o Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

Art. 156° ACREDITACIÓN ECONÓMICA DE LOS PADRES DE FAMILIA

El padre y madre del postulante deben presentar:

- a) Las tres últimas boletas de remuneraciones (se presenta lo que corresponda, según la situación laboral)
- b) Reporte virtual de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses (se presenta lo que corresponda, según la situación laboral)
- c) Declaración Jurada de Renta del año anterior presentada a la SUNAT (se presenta lo que corresponda, según la situación laboral)
- d) Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV –Renta de los tres últimos meses (se presenta lo que corresponda, según la situación laboral).

Art. 157° CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE FAMILIAS

- a) Como Institución educativa parroquial establecemos criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, con el fin de garantizar un adecuado compromiso entre las familias y nuestra Institución educativa.
- b) Nuestra Institución educativa considera los siguientes criterios:
 - i. Contar con hermanos matriculados en la Institución educativa y que los padres hayan demostrado responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos económicos para con la Institución educativa y en la participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
 - ii. Compartir ampliamente la línea axiológica y la propuesta educativa de la Institución educativa

Art. 158° DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AL PADRE DE FAMILIA

- a) El Reglamento Interno de la Institución educativa, respecto a las partes pertinentes a los:
 - i. Estudiantes: derechos, deberes y obligaciones del estudiante, faltas, medidas disciplinarias o correctivas, sistema de evaluación
 - ii. Matrícula, y régimen económico.
 - iii. Derechos y obligaciones de los padres de familia
- b) El Plan de estudios, la propuesta pedagógica como los demás documentos que proporciona la Institución educativa.
- c) La constancia de vacante, clave de acceso a la plataforma de la Institución educativa, código del estudiante.
- d) El Reglamento Interno es revisado anualmente y puesto a conocimiento a toda la comunidad educativa a través de su página web.ZX

Art. 159° COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO

a) Oportunidad de la información: antes de finalizar el período educativo se brinda la información veraz, suficiente, apropiada y por escrito sobre el COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO previsto para el siguiente año con un cargo desglosable y firmado.

b) El documento informativo será colgado en la plataforma de la Institución educativa a partir de la fecha en que se entrega en físico a los padres de familia, y durante el proceso de admisión y matrícula.

c) La información para publicar es sobre:

1. El monto del costo educativo:

i. Derecho de inscripción: aplicable solo para postulantes a una vacante. No constituye cuota extraordinaria.

ii. Cuota de ingreso: aplicable solo para estudiantes nuevos.

iii. Matrícula o ratificación: en los niveles de inicial, primaria y secundaria. La matrícula se paga en el momento de la matrícula o de su ratificación.

iv. Pensión: en los niveles de inicial, primaria y secundaria.

2. Monto y oportunidad de pago de las pensiones: Las pensiones de enseñanza se efectuarán en forma mensual en diez cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día del mes lectivo, a excepción del mes de diciembre (cuya fecha de vencimiento de pago es el día de la clausura).

3. Interés moratorio: Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

4. Informar sobre la posibilidad de que se incremente el monto de la pensión.

5. La Institución educativa informa a la UGEL, antes del inicio de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso y las facilidades que haya establecido para los educandos que lo necesiten, como becas, rebajas de pensiones u otras ayudas.

***En caso excepcional de una situación de emergencia nacional (sanitaria o de otra índole) se evaluará sobre las decisiones respecto al interés moratorio y se informará a los padres de familia mediante el comunicado respectivo.**

Art. 160° CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL BOLETÍN DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

a) El padre de familia del estudiante nuevo firmará una Constancia de Recepción de pago de Cuota de Ingreso. En dicha constancia debe consignarse:

- Información sobre el pago de la cuota de ingreso
- Las consecuencias de no cumplir con los plazos indicados (que conlleva la pérdida de la vacante)

b) El padre de familia debe firmar un desglosable o constancia de recepción del Boletín del PROCESO DE ADMISIÓN, como medio probatorio que la Institución educativa brinde información idónea, veraz y suficiente sobre el proceso de admisión.

Art. 161° LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

- a) Los docentes elaboran la lista de útiles en necesidad del desarrollo de las competencias según los grados de estudios.
- b) No se solicitarán materiales que no correspondan al servicio educativo tales como productos y materiales de limpieza de mobiliario, botiquín y descartables.
- c) La institución educativa no direcciona la compra de útiles escolares hacia un lugar y marcas determinados.
- d) No se obligará a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar.

Art. 162° FERIA DE TEXTOS ESCOLARES

- a) Teniendo en cuenta la comodidad y bienestar de los padres de familia, se realizarán Ferias de Textos Escolares presencial Se indicará el día y la hora oportunamente.
- b) La adquisición de los textos, que se ofrece en dicha feria, se hará de forma voluntaria, considerando que el padre de familia tiene la libertad de elegir los útiles, uniformes y textos en el proveedor o establecimiento de su preferencia.

Art. 163° UNIFORME ESCOLAR

- a) Se indicará en forma literal las prendas del uniforme para cada nivel.
- b) El uniforme podrá ser adquirido libremente en el establecimiento o proveedor que el padre de familia elija.

Art. 164° MOVILIDAD ESCOLAR

El colegio no ofrece movilidad escolar a sus estudiantes, por lo tanto, son los padres de familia los que eligen libremente el transporte para sus hijos y velan por el cumplimiento de la normativa de transporte escolar.

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO XII DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 165° El año lectivo que corresponde al trabajo educativo con el estudiantado se inicia en la primera semana de marzo y concluye en el mes de diciembre.

El año está dividido en 4 períodos o bimestres con vacaciones de una semana para el estudiantado culminando cada bimestre, a excepción del segundo bimestre que termina en el mes de julio en que las vacaciones son de dos semanas. Al término del cuarto bimestre es la finalización del año escolar, y las vacaciones son de enero y febrero para los estudiantes.

Art. 166° El personal de la Institución Educativa distribuye su jornada laboral de la siguiente manera:

- a) Personal directivo, ejerce su cargo de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (con 45 minutos de refrigerio).
- b) Coordinadora Académica ejerce su cargo de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. (con 45 minutos de refrigerio).
- c) Personal de mantenimiento, de acuerdo al rol establecido o cumpliendo su jornada de 8 horas diarias de lunes a viernes y el sábado media jornada.
- d) Auxiliar de educación del estado cumple su jornada de 30 horas pedagógicas
- e) Personal de administración ejerce su cargo de 8.00 a 4.00 (con 45 minutos de refrigerio).

Art. 167° Los docentes ejercen el dictado de clases de la siguiente manera:

- a) El personal docente del NIVEL INICIAL: 8:00 a.m. a 1:40 p.m.
- b) El personal docente del NIVEL PRIMARIO: 7:30 a.m. a 2:20 p.m.
- c) El personal docente del NIVEL SECUNDARIO: 7.30 a 3.05 p.m. de acuerdo al horario de clases (docentes por horas)
- d) Los docentes deben llegar puntual o 10 minutos antes de su horario de entrada. La tardanza se efectúa pasado 10 minutos de su ingreso oficial y está sujeta a los descuentos o sanciones que la Institución Educativa estime pertinente

Art. 168° Los contratos del personal docente sujetos al régimen de la actividad privada incluyen no solo el dictado de clases sino el trabajo de planificación, asistencia a actividades extracurriculares, reuniones de trabajo fuera del horario de clases, atención a padres, reuniones pedagógicas, entre otros inherentes a su función, los cuales están ya contemplados en su remuneración.

Art. 169° El período vacacional que corresponde al personal es el siguiente:

- a) Los docentes del estado tienen derecho a 60 días de vacaciones al término de cada año.
- b) Los docentes del sector privado tendrán 30 días al año de vacaciones en el mes de enero.
- c) El personal del área administrativa tiene derecho a 30 días de vacaciones determinado por la Dirección General.
- d) El personal de apoyo y servicio tienen derecho a 30 días de vacaciones de acuerdo al rol establecido.

Art. 170° El personal docente de la Institución Educativa es contratado mediante el régimen de la actividad privada. La Dirección General de la Institución Educativa en coordinación con el Ente Promotor podrá celebrar contratos a tiempo indefinido, a modalidad o a tiempo parcial, en atención a los requerimientos administrativos o académicos. Igualmente podrá celebrar convenios de prácticas pre-profesionales y de formación laboral juvenil.

Art. 171° Las remuneraciones se abonan antes de cada fin de mes. Las correspondientes a los meses de julio y diciembre se pagan la primera quincena del mes, y las gratificaciones antes de Fiestas Patrias y Navidad.

Art. 172° Las remuneraciones vacacionales se abonan al inicio del descanso, de conformidad con la legislación laboral vigente.

Art. 173° Las remuneraciones de los trabajadores se encuentran afectas a los descuentos y aportes que dispone la Ley y a los derivados de sanciones administrativas por suspensiones, inasistencia, tardanza y mandato judicial.

ASISTENCIA DEL PERSONAL

RESPECTO A LA ASISTENCIA, CONTROL, PERMANENCIA, TARDANZA, INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 174° Precisiones con respecto a los deberes de los trabajadores y el procedimiento del empleador frente a la asistencia, control, permanencia en el centro laboral, tardanzas, permisos e inasistencias justificadas o no:

Art. 175° DE LA ASISTENCIA, CONTROL Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

- a) Es obligatorio que el personal registre su ingreso y su salida de la Institución Educativa.
- b) El control de permanencia del docente es de responsabilidad de la Coordinadora Académica; en el caso del personal administrativo y de mantenimiento, es de responsabilidad el Administrador.

Art. 176° DE LAS TARDANZAS DEL PERSONAL

- a) La cantidad de minutos de tolerancia permitida en el mes con respecto a la hora de ingreso es de 45 minutos acumulados, después de este plazo se procederá a los descuentos correspondientes, además de las medidas disciplinarias que se describen a continuación:

- I. Carta de recomendación y suscripción de un Acta de Compromiso (la primera vez)
- II. Memorándum de amonestación escrita (segunda vez)
- III. Memorando con 01 día de suspensión sin goce de haber (reincidente por tercera vez en la misma falta)
- IV. Despido de acuerdo con las normas del régimen de la actividad privada (por cuarta vez).

b) Para los docentes del nivel Secundario, constituye tardanza en el ingreso a la Institución después de los 10 minutos de tolerancia, a partir de la hora de ingreso establecido en el Art. 168°.

c) Todas las tardanzas son motivos de descuento, las mismas que se comunicarán a la instancia correspondiente.

d) También se consideran tardanzas cuando el docente ingresa con retraso al aula, sin justificación valedera, este registro será llevado por la auxiliar de educación.

Art. 177° DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL

a) Se considera inasistencia:

i. A la institución educativa con o sin causa justificada.

ii. Ausentarse de la Institución antes de la salida reglamentaria.

iii. Omitir registrar su asistencia en el biomarcador dactilar, o, salir de la institución educativa sin autorización.

b) La inasistencia será, según el caso, justificada o injustificada, procurando ser comunicada oportunamente al inmediato superior.

c) La inasistencia justificada sin descuento en la remuneración se da:

i. Por motivo de salud debidamente acreditada con medios probatorios ocurridos en el día de la falta o previo a esta y que amerite el descanso médico correspondiente para la fecha de inasistencia(s).

ii. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.

iii. Por maternidad.

iv. Por paternidad.

v. Por enfermedad grave o terminal, o por accidente grave de familiar directo.

vi. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.

vii. Por capacitación oficializada y autorizada.

viii. Por citación expresa: judicial, militar o policial.

ix. Por razones familiares debidamente justificadas.

x. Asistencia a eventos en representación de la institución educativa previa coordinación y autorización con Dirección general.

d) El personal que por razón de enfermedad está impedido de asistir a la institución a cumplir con sus labores, está obligado a dar aviso en el día a la institución educativa y la justificación será entregada el día de su reincorporación.

e) La inasistencia justificada con descuento en la remuneración es aquella que se da por alguna situación no contemplada líneas arriba, las cuales son de acuerdo a Ley; sin embargo, su comunicación oportuna, en tanto se configure como un suceso involuntario e irremediable no se sanciona como medida disciplinaria.

f) La inasistencia injustificada, además de descuento en la remuneración se sanciona como medida disciplinaria.

Art. 178° DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL

- a) Una vez que el personal registre su asistencia no se otorgará permisos de salida, salvo motivo de fuerza mayor, entiéndase de salud.
- b) La autorización para salir de la institución educativa en horas de labores debe solicitarse a la Dirección General y en ausencia de ésta a la Coordinadora Académica y Promotoría.
- c) Los permisos al personal docente y no docente se conceden en los siguientes casos:
 - i. Capacitación autorizada por la institución educativa
 - ii. Citas médicas otorgadas por ESSALUD, dependencias del Ministerio de Salud o clínicas asociadas a las Entidades Prestadoras de Salud – EPS.
 - iii. Se descartan citas de médicos particulares, las que deberían programarse fuera de la jornada laboral, salvo que alguna condición especial de suma urgencia lo amerite.
- d) Las solicitudes de permiso para atención médica, se efectúan dentro de las 24 horas de recibido el ticket o comprobante de cita médica por ESSALUD, dependencia del MINSA o clínica EPS.
- e) El personal docente que acceda a un permiso por los casos expuestos debe coordinar 24 horas antes de su cita el desarrollo de las sesiones de aprendizaje con el responsable de la Coordinación Académica.
- f) Los docentes, personal directivo, administrativo y de mantenimiento tiene derecho de licencia con goce de haber por maternidad, paternidad o enfermedad debidamente justificadas, percibiendo sus remuneraciones con normalidad, debiendo acreditarse con certificado médico emitida por el médico competente.
- g) Los docentes y no docentes con estabilidad laboral tienen derecho a 12 meses de licencia por enfermedad debidamente acreditada por ESSALUD

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 179° El personal administrativo lo conforman los trabajadores no docentes de la Institución Educativa Parroquial María de la Providencia y está integrado de modo permanente o eventual por profesionales, técnicos y auxiliares.

Art. 180° OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Identificarse plenamente con los principios axiológicos de la Institución Educativa.
- b) Cumplir el presente Reglamento Interno.
- c) Cumplir con las funciones del cargo para el que ha sido contratado o asignado por la Dirección General de la Institución Educativa.
- d) Asistir a las labores con puntualidad.
- e) Conservar en el mejor estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad.
- f) Tratar a las Autoridades de la Institución Educativa y personal docente con el debido respeto y consideración.
- g) Atender al público con la mayor prontitud y esmero.
- h) Colaborar activamente en la marcha educativa de la Institución Educativa.
- i) Entregar documentos o proporcionar datos, solo con autorización expresa de la Dirección General.
- j) Observar las normas establecidas por la administración, sobre tardanzas, inasistencias y permisos.

- k) Acatar las sanciones establecidas.
- l) Cumplir el horario de ocho horas diarias, excepción hecha al personal contratado por horas, en cuyo caso la remuneración será proporcional al tiempo de trabajo.
- m) Aprovechar las oportunidades que brinda el Centro Educativo para su capacitación y superación continúa.

DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 181° Corresponde a la Administradora, Promotoría y a la Dirección General la selección y contratación del personal administrativo a contratar, considerando que sus derechos están amparados por la Legislación Laboral referida a los trabajadores del régimen de la actividad privada.

Art. 182° Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b) Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- c) Certificado de salud y psicológico otorgado por el Área de Salud correspondiente
- d) Partida de Nacimiento
- e) Declaración jurada
- f) Declaración de carga familiar
- g) Presentación de una declaración jurada indicando el tipo sistema pensionario al que pertenece o desea pertenecer
- h) Certificado de antecedentes penales
- i) Currículo Vitae documentado
- j) 02 fotos tamaño carnet
- k) Copia autenticada de DNI
- l) Señalar a que cuenta bancaria o banco desea pertenecer y que se le deposite su remuneración.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 183° La terminación del vínculo laboral y extinción del contrato de trabajo se produce por los casos establecidos en la Ley de la materia, situaciones tales como:

- a) Renuncia
- b) Despido por causa justa o causas objetivas
- c) Vencimiento del plazo de contrato
- d) Mutuo disenso
- e) Jubilación
- f) Muerte del trabajador
- g) Otros que contemple la Ley

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 184° La evaluación interna del personal:

- a. Directivo-COCOI: la realizan la congregación promotora de la Institución Educativa.
- b. Administrativo: la realiza la Directora General y el Administrador
- c. Docente: la realizan la Directora General y la coordinadora académica.
- d. Mantenimiento: la realiza la Directora General y el Administrador.

Art. 185° Para la evaluación se tomarán en cuenta criterios establecidos en el Plan de monitoreo, seguimiento y evaluación.

TÍTULO V

RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO XIII

NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES, DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL, SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL LOCAL ESCOLAR Y EN EL TRABAJO

Art. 186° La Institución Educativa respeta y hace cumplir la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Ley N° 27942, promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- a) Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, directores, docentes, personal administrativo, auxiliar o de servicios
- b) Individualmente a favor y en protección de sus estudiantes

Art. 187° La Institución Educativa también promueve la prevención de todo tipo de acoso laboral y escolar.

Art. 188° Con el fin identificar, acompañar y proteger contra el hostigamiento y acoso sexual la Institución Educativa cuenta con la Comisión de Prevención del hostigamiento y acoso sexual que es respaldada por la Dirección General.

Art. 189° La Institución Educativa, a través de la Comisión de Prevención, sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

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

Art. 190° En el ámbito del acoso en general, la Institución Educativa, a través de la Comisión de Prevención, sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) El acoso laboral o acoso moral en el lugar del trabajo.
- b) El asedio, acorralamiento en grupo destinado a producir miedo o terror en el trabajador/a o estudiante afectado hacia su lugar de trabajo o centro de estudios.

- c) La violencia psicológica a través de actos negativos y hostiles por parte de sus compañeros (entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente, también llamado *bossing*).
- d) La violencia psicológica sistemática y recurrente
- e) La intimidación mediante comportamientos de contenido
- f) La perturbación mediante comportamientos de contenido sexual
- g) Gritar, avasallar o insultar a la víctima con frases de contenido sexual cuando está sola o en presencia de otras personas
- h) Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo con el propósito de obtener algún beneficio de carácter sexual
- i) Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo
- j) Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla
- k) Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar («hasta que se aburra y se vaya»)
- l) Trato de manera diferente o discriminatorio, usar medidas exclusivas contra la persona, estigmatizarla ante otras/os compañeras/os (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente)
- m) Ignorar a la persona (*hacerle el vacío*) o excluirla, hablando sólo a una tercera persona presente, simulando su no existencia («ninguneándolo») o su no presencia física en el aula u oficina o en las reuniones a las que asiste («como si fuese invisible»)
- n) Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño y acusarle después de negligencia o faltas profesionales
- o) Difamar a la víctima, generar rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad tanto en la Institución como en las redes sociales
- p) Infravalorar o no valorar en absoluto el esfuerzo realizado por la víctima.
- q) Ignorar los éxitos o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación, etc.
- r) Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, etc.
- s) Monitorizar o controlar malintencionadamente su trabajo con vistas a atacarle o a encontrarle faltas o formas de acusarle de algo
- t) Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y atribuciones
- u) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiándolo
- v) Invasión de la privacidad del acosado interviniendo su correo, su celular, revisando sus documentos, armarios, cajones, etc.
- w) Robar, destruir o sustraer elementos claves para su trabajo
- x) Atacar sus convicciones personales, ideología o religión
- y) Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad

Es importante precisar que las conductas descritas tienen que estar relacionadas directa o indirectamente a alguna conducta que tenga como propósito obtener alguna ventaja de tipo sexual, en caso no se logre verificar ello, la sanción a imponer será analizada bajo las normas pertinentes a cada caso concreto.

Art. 191º La Comisión de Prevención del hostigamiento y acoso sexual tiene como propósito:

- a) La implementación del Plan de Prevención del hostigamiento y acoso sexual en la Institución Educativa, en coordinación con la Dirección General.

- b) Promover una cultura y un ambiente seguro para todas las personas que estudian y trabajan en la Institución Educativa.
- c) Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- d) Capacitar a los trabajadores y estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- e) En coordinación con la Dirección, reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
- f) Informar a la autoridad competente todo tipo de los casos de hostigamiento sexual en agravio de sus estudiantes y el resultado de las investigaciones efectuadas.
- g) Formular estadísticas de conformidad con el libro de Registro de Incidencias sobre hostigamiento y acoso sexual entre estudiantes o en relación con adultos.

Art. 192° La Institución Educativa, para fin de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, deberá seguir el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27924, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Art. 193° Luego de concluido el procedimiento, la Institución Educativa tiene la facultad de adoptar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo a la gravedad de la falta determinada por el Comité; en ese sentido, proceden las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión
- c) Despido

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 194° Se entiende por acoso entre estudiantes (bullying) al tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Art. 195° Para efectos de este Reglamento se entiende por “violencia” al uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o pueda causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

Art. 196° La Institución Educativa establece mecanismos suficientes para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

Art. 197° La Institución Educativa favorece el desarrollo de vínculos afectivos e identitarios, así como, el desarrollo integral de los estudiantes, en un marco ético de respeto, inclusión y de ejercicio de derechos y responsabilidades, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

Art. 198° El sistema educativo de la Institución Educativa incluye medidas de promoción y protección del derecho a la integridad física, psíquica y moral de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 199° La Institución Educativa prohíbe el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoque violencia y saldo de víctimas.

Art. 200° La Institución Educativa designa por lo menos un profesional de Psicología encargado de la prevención y el tratamiento de los casos de acoso y de violencia entre los estudiantes, en atención a las directivas dictadas por el Ministerio de Educación respecto a las funciones de este profesional, en el marco de la orientación, formación y terapia educacional individual o colectiva.

Art. 201° La Institución Educativa cuenta con un equipo responsable, entendido éste como la Comisión de Convivencia, Disciplina y Ética, que es respaldada por la Dirección General.

Esta comisión es la encargada de impulsar las acciones necesarias para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones, acuerda las sanciones que correspondan y elabora un Plan de Sana Convivencia y Disciplina Escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación, recogiendo y concretando los valores, objetivos y prioridades de actuación que promueven la convivencia democrática, sin violencia en la Institución Educativa.

Art. 202° El equipo responsable de la Comisión de Convivencia, Disciplina y Ética cumple las siguientes funciones generales:

- a) Contribuir con la planificación y supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, en coordinación con la directora.
- b) Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- c) Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- d) Resolver, en última instancia, de manera concertada y con el visto bueno de la Dirección, las controversias y conflictos dentro de la Institución Educativa en materia de violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.
- e) Formular estadísticas de conformidad con el libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art. 203° El equipo responsable de la Comisión de Convivencia, Disciplina y Ética cumple las siguientes funciones específicas:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de los estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- c. Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del Institución Educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.

- f. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- g. Solicitar a la Dirección General el registro de los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registro de Incidencias de la Institución Educativa.
- h. Consolidar información existente en los anecdotarios de clase de las/os docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- i. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el/la directora/a.
- j. Informar periódicamente por escrito a el/la director/a de la Institución Educativa 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 General sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- f) Realizar, en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados de los estudiantes, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.
- g) Trabajar de manera coordinada con la Comisión de Prevención del hostigamiento y acoso sexual en los casos que lo amerite.

Art. 204º La Dirección General hace cumplir las directivas dadas por el Ministerio de Educación destinadas a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre estudiantes, de modo que sea entendida por todos los miembros de la Institución Educativa.

Art. 205º La Dirección General se encarga de difundir los principios de sana convivencia entre todos los estamentos de la Institución Educativa y regula las sanciones en función de la proporcionalidad del acoso escolar, según las Directivas dadas por el Ministerio de Educación, así como, lo establecido por la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Art. 206º Los docentes y los miembros del personal auxiliar de la Institución Educativa tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante la Dirección General y la Comisión de Convivencia, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

Para tales casos, la Comisión de convivencia, disciplina y ética se reúne para investigar la denuncia recibida de forma inmediata.

Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes deben establecer las acciones reparadoras directamente a los estudiantes agresores, teniendo la obligación de informar sobre dicho incidente a la Comisión de convivencia, disciplina y ética.

Art. 207º La Dirección General de la Institución Educativa orienta a la Comisión de convivencia, disciplina y ética para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes.

Además proporciona la información debida a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por la Comisión de convivencia, disciplina y ética cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso; se reporta en el Sistema Digital SISEVE sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la Institución Educativa, dejando testimonio escrito en el Libro de Registro de incidencias.

Art. 208º Los padres y los apoderados de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso, deben denunciarla ante el tutor en primera instancia, luego a Coordinación académica y finalmente a Dirección General.

Art. 209º Los padres y los apoderados de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva.

Art. 210º La Institución Educativa establece formas y modalidades de soporte emocional y asistencia dirigida a las personas para darles la ayuda que puede ser útil para afrontar sucesos y condiciones de vida adversos, ofreciendo un recurso positivo para superarlos.

Art. 211º En la Institución Educativa hay un Libro de Registro de Incidencias que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo de la Institución Educativa, que se encuentra a cargo de la Dirección General.

En el Libro de Registro de Incidencias se registran los hechos y acontecimientos que ocurren en la Institución Educativa relacionados a la violencia y acoso entre estudiantes, así como las medidas correctivas que se imponen.

Art. 212º La Institución Educativa dicta y emite medidas correctivas, de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo de los estudiantes, con el objeto de orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.

Art. 213º La Dirección General de la Institución Educativa dicta las normas de convivencia que considere necesarias, constituyéndose éstas como un instrumento pedagógico y conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Estas normas tienen por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas.

Art. 214º La Dirección General de la Institución Educativa conjuntamente con la Comisión de convivencia, disciplina y ética aprobará anualmente un Plan de Convivencia democrática como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art. 215º Los estudiantes cuyos derechos e integridad hayan sido vulnerados, tienen derecho a la privacidad, confidencialidad y reserva de su identidad.

Art. 216º La Dirección General de la Institución Educativa tiene las siguientes funciones:

- a) Garantiza la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- b) Supervisa que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley y el presente Reglamento.
- c) Apoya las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- d) Comunica e informa acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de la APAFA y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

Art. 217º En la Institución Educativa los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes respetan los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño, el Código del Niño y el Adolescente.

Los procedimientos establecidos en la Institución Educativa deberán contribuir a la convivencia democrática y garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente bajo responsabilidad funcional, al Director General, o a quien haga sus veces de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) El Director General, el equipo responsable y otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) El Director General, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El director de la Institución Educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con el director, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresoras solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 218º La Institución Educativa ha establecido un procedimiento para prevenir y sancionar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones, permitiendo a la víctima o a sus padres, interponer una queja.

Los estudiantes o sus padres, podrán presentar la queja de acuerdo con el siguiente procedimiento interno:

- a) La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta de preferencia en forma escrita directamente ante el tutor, quien derivará el caso a la Dirección General.
- b) La Dirección General correrá traslado inmediatamente de la queja al presunto agresor dentro del tercer día útil de presentada.
- c) El afectado cuenta con 5 días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- d) Las pruebas que podrán ser utilizadas son las documentales, grabaciones, fotografías y todas aquellas permitidas por la Ley. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- e) La Dirección General, que recibe la queja, correrá traslado de la contestación al interesado y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- f) La Dirección General cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de violencia, hostigamiento o intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.
- g) La Dirección General podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Se entiende por medida cautelar toda aquella destinada a proteger a la víctima.
- h) La Dirección General contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento administrativo interno.

En caso se determine la existencia del acto de violencia, hostigamiento o intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación escrita, matrícula condicional, retiro de la institución educativa.

Art. 219º Como resultado del procedimiento mencionado en el artículo anterior, la Institución Educativa podrá aplicar medidas correctivas. Toda medida correctiva dirigida a los estudiantes deberá tener las siguientes características:

- a) Claridad.
- b) Deberá ser oportuna, reparadora y formativa.
- c) Deberá ser coherente y respetuosa de la etapa de desarrollo del estudiante.
- d) Pertinente al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosa de la integridad física, psíquica y moral del estudiante.
- f) Deberá ser proporcional a la falta cometida.
- g) Deberá estar establecida formalmente ante la comunidad educativa y adaptada a las condiciones y necesidades del estudiante.
- h) Respetuosa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionada con la promoción de la convivencia democrática.
- j) Deberá ser consistente, equitativa e imparcial, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de la familia en su conjunto, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática.

Art. 220° La Institución Educativa no tiene como práctica que las medidas correctivas o disciplinarias constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, ni sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de sus estudiantes.

Art. 221° La Institución Educativa tiene un **profesional de Psicología** integrando el equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia democrática de la Institución Educativa, con competencia en la formación. En ningún caso realiza terapias dentro de la Institución Educativa.

Como integrante del equipo responsable, el profesional de Psicología tiene entre sus funciones:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en:
 - i. El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - ii. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - iii. La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar a la Dirección General un informe de sus acciones profesionales.
- h) Contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

Art. 222° **Recomendaciones para la previsión del acoso entre estudiantes**

Los padres de familia están comprometidos a leer y comentar con sus hijos sobre la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas Ley N° 29719, el Manual de Convivencia y la Agenda Escolar y motivarlos para que sean un miembro pacífico y respetuoso del bienestar de la comunidad escolar.

La Institución Educativa promueve que la familia se comprometa a detener conductas o mensajes discriminatorios, difamatorios, de hostigamiento e intimidación a un estudiante o grupo de estudiantes; a supervisar el uso adecuado de información electrónica y medios de comunicación como: correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos móviles, y web sites empleados por los hijos en el hogar y en otros lugares. La Institución Educativa busca el compromiso de los padres para corregir las conductas inadecuadas de los hijos apoyando las medidas de convivencia.

En los casos de violencia potencial o efectiva el padre de familia está obligado a asistir a la cita con la Coordinación Académica que está a cargo de la Convivencia y Disciplina Escolar para ser informado de la responsabilidad de su hijo en el primer incidente de acoso o maltrato ocurrido; también a tomar conocimiento de que todo acto de acoso, hostigamiento, violencia y, en especial, los casos de reincidencia en éstos, serán inscritos en el Libro de Registro de Incidencias, según lo establecido en la Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, para seguir el proceso de acuerdo a la Ley.

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL LOCAL ESCOLAR Y EN EL TRABAJO

Art. 223° En la Institución Educativa hay un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que ha aprobado el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las normas sobre la materia se encuentran consignadas en él.

Art. 224° El contacto personal y directo con niños y adolescentes, exige de parte de sus trabajadores un esmerado cuidado, orden, respeto a las reglas y procedimientos y minuciosa higiene y cuidado de la salud personal, pues los descuidos en estos aspectos atentan contra la persona.

Los trabajadores se esforzarán en mantener un esmerado orden y limpieza de su persona y vestimenta, evitando actos contrarios a la higiene y hechos como cabellera descuidada, uñas no limpias o crecidas. Deberá tener control y cuidado de la salud personal. Todo trabajador tiene la obligación de informar a la Dirección, de cualquier alteración en su salud personal, que genere riesgo para los estudiantes.

Art. 225° Los baños y los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de las personas que trabajan y estudian en la Institución Educativa. Por tanto, se deberá evitar todo aquello que atente contra la salud, higiene y buenas costumbres.

Los trabajadores de la Institución Educativa asistirán vestidos con el uniforme de la Institución siendo este de uso obligatorio de lunes a viernes y con el uniforme de gala cuando la ocasión lo amerite.

Los trabajadores deberán realizar su cambio de ropa en los ambientes destinados para tal fin.

Art. 226° Durante la labor diaria, comunicar a la Administración sobre la existencia de una situación o lugar de riesgo, así como eventos o situaciones que pongan o puedan poner en riesgo la seguridad personal y/o salud.

Art. 227° Los trabajadores deberán respetar a cabalidad las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su reglamento). El trabajador que vulnere las normas establecidas sobre Seguridad e Higiene, asume la responsabilidad de su negligencia e incumplimiento ante la Institución Educativa, terceros y ante sí mismo, sin perjuicio de la sanción laboral que corresponda al incumplimiento.

Art. 228° Cuando un miembro de la Comunidad Educativa, estudiante o trabajador, sufra un accidente por leve que sea, el interesado o las personas que lo presenciaron deben dar aviso inmediato a la persona más próxima, sea trabajador, docente o no docente a fin de que se le dé la atención que corresponda, y de ser el caso trasladar al accidentado a un centro especializado. Todo miembro de la Comunidad Educativa está obligado a realizar acciones conducentes a prevenir o conjurar cualquier accidente.

Art. 229° Los trabajadores están obligados a usar los bienes, útiles, material didáctico y los implementos que le proporcione la Institución Educativa durante las horas de trabajo.

Si el trabajador pierde o daña, por descuido o negligencia, alguno de los bienes que la Institución Educativa le ha entregado para su protección personal o cuidado de su salud y del estudiantado en general, deberá reponerlo a su costo, además de las medidas disciplinarias que corresponda si lo amerita. La Institución Educativa se encuentra autorizada a efectuar los descuentos correspondientes.

Art. 230° En todos los casos en que el miembro de la Comunidad Educativa tome conocimiento o se percate de la ocurrencia de un siniestro, tiene la obligación de comunicarlo de inmediato, además de dar señales de alarma por cualquier medio, pero sin crear ambiente de pánico, debiendo prestar su colaboración durante todo el tiempo que sea necesario.

Art. 231° Queda prohibido el cambio o traslado de los implementos, dispositivos y equipos de seguridad instalados. Incurrirá en falta grave quien los manipule sin autorización o les cause daño, a menos que ello ocurra para combatir o impedir algún siniestro.

Art. 232° Los trabajadores de la Institución Educativa, como parte de sus obligaciones derivadas de su contrato laboral, están obligados a someterse a cualquier examen médico que disponga la Dirección, cuantas veces sea requerido. La negativa a ellos implica la aceptación de estar impedido y tener detrimento de la facultad física, ineptitud sobrevenida determinante para el desempeño de sus tareas y de la relación laboral o a cumplir las medidas profilácticas o curativas para evitar enfermedades, conforme con el inciso "c" del artículo 23° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003-97-TR.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA POR INFRACCIONES EN LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 233° En aplicación de las normas contenidas en el artículo 109° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, las medidas disciplinarias que corresponden ser aplicadas por las infracciones a las disposiciones contenidas en este Reglamento son las siguientes:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión
- c) Despido

Adicionalmente, la Institución Educativa y su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo podrán requerir verbalmente o por escrito, los informes que crea conveniente a fin de establecer responsabilidades y esclarecer los hechos materia de sanción.

Art. 234º Son faltas merecedoras de AMONESTACIÓN las siguientes:

- a. No comunicar a su superior inmediato o directamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de una situación o lugar de riesgo en el centro de labores, así como no comunicar sobre eventos o situaciones que pongan o puedan poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas.
- b. No comunicar a su superior o directamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre un incidente peligroso sucedido en el centro de labores.
- c. No usar los implementos de seguridad personal que le brinda la Institución Educativa.
- d. No usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- e. No disponer en el personal a su cargo el uso de implementos de seguridad.
- f. No respetar las señales de advertencia de peligros, de tránsito o de uso de implementos de seguridad, ubicadas en la Institución Educativa.
- g. No asistir a las charlas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y de prevención de accidentes.
- h. No acatar las órdenes verbales o escritas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. No participar en los simulacros.
- j. Incumplir normas, reglamentos e instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- k. Operar o manipular equipos, vehículos, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- l. No cooperar o no participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando los datos que conoce el trabajador ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- m. La amonestación por todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo siempre se deberá llevar en forma escrita.

Art. 235º Son faltas merecedoras de SUSPENSIÓN las siguientes:

- a. La reiteración en no comunicar a su superior o directamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de una situación o lugar de riesgo en el centro de labores, así como la reiteración en no comunicar sobre eventos o situaciones que pongan o puedan poner en riesgo su seguridad y salud en las instalaciones.
- b. La reiteración en no comunicar a su superior o directamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre un incidente peligroso sucedido en el centro de labores.
- c. La reiteración en no usar los implementos de seguridad que le brinda la Institución Educativa con ocasión de sus funciones.
- d. La reiteración en no disponer en el personal a su cargo el uso de implementos de seguridad.
- e. La reiteración en no respetar las señales de advertencia de peligros, de tránsito o de uso de implementos de seguridad, ubicadas en la Institución Educativa.
- f. Negarse a pasar los exámenes médicos ocupacionales programados por la Institución Educativa. No someterse a los exámenes médicos a que esté obligado.
- g. No participar en los organismos paritarios, en los programas de prevención u otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Institución Educativa, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada laboral.

- h. Las ausencias reiteradas a las charlas de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo y de prevención de accidentes.
- i. La reiteración en no acatar las órdenes verbales o escritas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- j. No participar reiteradamente en los simulacros.
- k. Manipular cilindros conteniendo gases sin observar las medidas de seguridad.
- l. Emplear líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto en aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan.
- m. Reparar equipos en funcionamiento o encendidos.
- n. Ordenar al personal a su cargo realizar actividades peligrosas o riesgosas sin estar capacitado para ello o sin tener los implementos de seguridad necesarios, lo cual sea causa de un accidente.
- o. No acatar las medidas de seguridad propias de la manipulación de material inflamable el cual derive en un accidente o incidente.
- p. Operar equipos o vehículos para los que no se encuentra autorizado o sin respetar las reglas de seguridad.
- q. No comunicar a su superior algún defecto o limitación física sobrevenida o no constatada en los exámenes médicos, que impida o limite o ponga en riesgo a su persona a sus compañeros de trabajo o a terceros.
- r. No reportar a los representantes o a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

Para efectos de lo establecido en este artículo, se entiende por reiteración a la segunda oportunidad. La medida de suspensión deberá llevar siempre forma escrita.

Art. 236º Son faltas merecedoras de DESPIDO las siguientes:

- a. No comunicar al superior o directamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de una situación o lugar de riesgo en la Institución Educativa, así como la reiteración en no comunicar sobre eventos o situaciones que pongan o puedan poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, aun cuando no es reiterada, si su omisión causa daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- b. No comunicar al superior o directamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre un incidente peligroso sucedido en el centro de labores aun cuando no es reiterada, si su omisión ocasiona daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- c. No usar los implementos de seguridad que le brinda la Institución Educativa con ocasión de sus funciones aun cuando no es reiterada, si su omisión ocasiona daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- d. No disponer en el personal a su cargo el uso de implementos de seguridad aun cuando no es reiterada, si su omisión causa daño o lesión grave a terceros.
- e. No respetar las señales de advertencia de peligros, de tránsito o de uso de implementos de seguridad, ubicadas en el centro de labores aun cuando no es reiterada, si su omisión ocasiona daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- f. Negarse a pasar los exámenes médicos programados por la Institución Educativa, si su omisión ocasiona daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- g. No acatar las órdenes verbales o escritas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo aun cuando no es reiterada, si su omisión causa daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- h. No tomar las medidas necesarias para evitar escapes de líquidos inflamables hacia desagües cuando ocasiona daño a sí mismo o a terceros.
- i. Emplear líquidos inflamables para fines de limpieza en general, excepto en aquellos casos en que las condiciones técnicas del trabajo, así lo exijan, cuando ocasiona daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.

- j. Fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión, cuando ocasiona daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- k. Ordenar al personal a su cargo realizar actividades peligrosas o riesgosas sin estar capacitado para ello o sin tener los implementos de seguridad necesarios cuando causa daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- l. Operar equipos o vehículos para los que no se encuentra autorizado ni capacitado cuando causa daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- m. Operar vehículos o equipos sin respetar las reglas de seguridad cuando causa daño lesión o grave a sí mismo o a terceros.
- n. No comunicar a su superior algún defecto o limitación física sobrevenida o no constatada en los exámenes médicos, que impida o limite cuando causa daño o lesión grave a sí mismo o a terceros.
- o. Operar equipos o vehículos en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas.
- p. El robo de equipos contra incendios o de equipos de seguridad y protección, con prescindencia del valor de lo robado.
- q. No responder o no informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- r. Deterioro intencional de equipos de protección (EPP, extintores, etc.)
- s. Negligencia en el uso adecuado de equipos que ocasionen deterioro de instalaciones, equipos o daños a si mismo y/o terceros.

Para efectos de lo establecido en este artículo, se entiende por reiteración a la segunda oportunidad.

El despido por falta grave por infracciones a la Ley y a este Reglamento, deberá seguir el procedimiento establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral o la norma de derecho pertinente.

Art. 237° Para la aplicación de una medida disciplinaria en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el trabajador infractor deberá presentar su descargo ante el Comité de Seguridad, el que, luego de analizar el descargo y la versión de testigos, si los hubiere, recomendará a la Dirección General la medida disciplinaria aplicable.

El trabajador podrá presentar los mecanismos de defensa que le confiere este Reglamento Interno de Trabajo y la Ley, según el caso.

INFORMACIÓN OBLIGATORIA PREVENTIVA CONTRA LOS EFECTOS NOCIVOS PARA LA SALUD POR LA EXPOSICIÓN PROLONGADA A LA LUZ SOLAR (LEY N° 30102)

Art. 238° Todo miembro de la Comunidad Educativa deberá considerar que la exposición exagerada o prolongada a la radiación solar es perjudicial para la salud, con el riesgo mayor de cáncer de piel, por lo que se toman las siguientes medidas de seguridad:

- a) Al inicio del año escolar se informa a los estudiantes sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar, recomendándoles hacer uso de los elementos de protección idóneos como: bloqueador solar, sombreros, sombrillas, lentes para el sol con protector UV, etc.

b) El patio de formación y deporte está debidamente toldado protegiendo a los estudiantes y al personal.

Art. 239º Todo miembro de la Comunidad Educativa deberá tener presente lo siguiente:

a) La radiación ultravioleta es emitida por el Sol y, a causa de la absorción por parte de la atmósfera terrestre, el 99% de los rayos ultravioletas que llegan a la superficie de la Tierra son del tipo UV-A, que nos libra de la radiación ultravioleta más peligrosa para la salud; la radiación UV-C no llega a la tierra porque es absorbida por el oxígeno y el ozono de la atmósfera, por lo tanto no produce daño; sin embargo, la radiación UV-B, que es parcialmente absorbida por el ozono y llega a la superficie de la tierra, produce daño en la piel.

b) Ello ahora, en estos tiempos, se ve agravado por el agujero de ozono que se produce en los polos del planeta, que es lo que causa el cáncer de piel.

c) Por lo tanto, se advierte de este peligro y de que deben usar protectores solares, bloqueadores Nº 35 como mínimo y considerar el uso de sombreros o gorros cuando se encuentran expuestos al sol.

MEDIDAS OBLIGATORIAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA PROGRESIÓN DE LA EPIDEMIA VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) Y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA)

Art. 240º De acuerdo con lo que establece la RESOLUCION MINISTERIAL Nº 376-2008-TR, en el presente Reglamento se dan las medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA) y así atenuar los efectos de la misma en sus trabajadores y sus familias, ofreciendo protección social ante tales casos

Respecto a los postulantes a la Institución Educativa y a las personas que buscan empleo, la Institución Educativa tiene la facultad, de darse el caso, de eliminar cualquier fuente de discriminación contra la persona que vive con el "VIH" ("PVV").

Art. 241º La Institución Educativa promueve el desarrollo e implementación de programas sobre cómo prevenir el VIH y SIDA en la Comunidad Educativa y especialmente entre sus trabajadores.

Art. 242º La Institución Educativa promueve el desarrollo e implementación de políticas destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH y SIDA, así como proteger los derechos laborales de los trabajadores que hayan contraído la enfermedad.

La Institución Educativa erradica el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

Art. 243º En las actividades que realiza la Institución Educativa nadie está expuesto al riesgo de contraer el virus. De cualquier modo, la Institución Educativa se obliga a difundir medidas e información sobre las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

Art. 244° En la Institución Educativa está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de recibir estudiantes o contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Art. 245° La Institución Educativa adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus estudiantes y trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. La Institución Educativa establece procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores en los reclamos vinculados con el trabajo, y considera falta laboral todo acto discriminatorio en contra de una persona que sea portadora real o presunta del VIH.

MEDIDAS OBLIGATORIAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCIÓN POR EL VIRUS COVID-19.

Arti. 246° Acorde a las disposiciones del MINSA, todo miembro de la comunidad educativa debe respetar las siguientes medidas de bioseguridad para asegurar su protección y prevención frente a la COVID-19.

Arti. 247° La vacunación debe estar completa contra la COVID-19 para el personal docente no docente y estudiantes, es obligatorio para la asistencia a la institución.

Arti. 248° La higiene de manos debe realizarse antes y después de consumir alimentos, al ingresar al local educativo, al retornar al aula después del recreo o actividad deportiva.

TÍTULO VI

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XIV

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 249º **Son obligaciones de la Institución Educativa:**

- a) Dar cumplimiento estricto de las leyes laborales del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Velar que en la Comunidad Educativa se viva el carisma y espiritualidad de Madre Delia Tétreault, fundadora M.I.C.
- d) Guardar respeto a la dignidad de los trabajadores, a sus creencias y sentimientos. Que las encargadas de las coordinaciones observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la inteligencia en las relaciones de trabajo y prestar atención a sus quejas y sugerencias.
- e) Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.
- f) Fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de los trabajadores.
- g) Dictar y hacer que se cumplan en el trabajo las medidas de seguridad e higiene necesarias para salvaguardar la integridad y salud de los trabajadores.
- h) Pagar un salario justo, equitativo y adecuado a la ley, a la naturaleza y fines de la Institución Educativa, y a su capacidad económica y financiera.
- i) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- j) Cumplir con sus obligaciones legales y convencionales de trabajo: prestaciones de salud y pensiones de manera puntual.
- k) Guardar la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione el trabajador, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- l) Atender los reclamos de los trabajadores, de acuerdo a lo que establece la Ley.
- m) Observar el principio de proporcionalidad en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- n) Otorgar licencias conforme a ley por permisos por duelo de un familiar directo.

Art. 250º **Son derechos de la Institución Educativa:**

- a) Dirigir y administrar el centro de trabajo.
- b) Ejercer su facultad disciplinaria, de acuerdo con el contrato de trabajo, la ley, el presente reglamento y los principios generales del Derecho del Trabajo.
- c) Cursar requerimientos a los trabajadores, destinados a mejorar su acción y rendimiento en el trabajo.
- d) Fijar horarios y turnos de acuerdo a su necesidad educativa o de administración y con observancia de la ley y los procedimientos.
- e) Evaluar el desempeño del personal en la Institución Educativa.
- f) La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión de estudiantes, respetando el debido proceso.
- g) Exigir a sus trabajadores el buen cuidado de los bienes de la Institución Educativa y los que se encuentren bajo su custodia.

- h) Exigir a sus trabajadores mantener la reserva y en secreto los informes o datos del trabajo, de las/os estudiantes, de los padres de familia y en general, lo que estime conveniente y así se califique.
- i) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades educativas y de administración, en atención a lo que establece el presente reglamento y las leyes del trabajador.
- j) Exigir a sus trabajadores mantengan reserva y en secreto, los informes o datos del trabajo, estudiantado, padres de familia, personal y, en general, lo que estime conveniente y así los califique.
- k) Determinar las obligaciones de los trabajadores, vinculadas con el trabajo y darlas a conocer.
- l) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios.

Debe entenderse que esta nómina de derechos es enunciativa y no restrictiva, pudiendo la Institución Educativa ampliarla mediante los elementos de gestión interna que crea conveniente.

CAPÍTULO XV DE LOS TRABAJADORES

Art. 251° La Institución Educativa Parroquial María de la Providencia considera las relaciones de trabajo como una obra común de colaboración, entendimiento, armonía y participación, para alcanzar los fines académicos y sociales que se ha trazado, así como el bienestar de sus servidores en general.

Art. 252° El personal docente y no docente que pertenece al servicio particular privado y que presta servicios para la Institución Educativa en condición de dependencia se rige única y exclusivamente por las normas del régimen laboral común de la actividad privada y gozan de los derechos estipulados en la legislación laboral que le corresponde.

Art. 253° Es función de la Dirección General y de la Administración, velar por la disciplina en la Institución Educativa, como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores, en todos sus aspectos.

Art. 254° Este Reglamento Interno se aplicará a todo el personal que presta servicios en condición de dependencia en la Institución Educativa cualquiera sea su categoría laboral.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 255° Los docentes que tienen relación laboral de dependencia con el Estado tienen derecho a plaza, nivel y cargo correspondiente y se rigen por las normas estatales que le son propias. Asimismo, perciben sus remuneraciones y beneficios con cargo a plazas del Estado-Sector Público.

Art. 256° Los docentes tienen derecho a percibir su remuneración equitativa, justa y acorde a la misión que realizan en su condición de profesionales.

Art. 257° El personal tiene derecho a un día de descanso por onomástico, solo si este día coincide con un día laborable. Esta disposición rige tanto para el personal del estado y particular.

Art. 258° El personal docente, además de gozar de los derechos establecidos en la Ley de la materia, podrá:

- a) Recibir el apoyo para su perfeccionamiento dentro de las posibilidades de la Institución Educativa.
- b) Recibir el reconocimiento por parte de la entidad Promotora o Dirección General por acciones distinguidas.

Art. 259° Constituyen derechos de los trabajadores de la Institución Educativa, además de los señalados por la ley y las convenciones colectivas aplicables, los siguientes:

- a) Percibir los beneficios y derechos que le asigne el presente Reglamento.
- b) Gozar de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y las que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su reglamento).
- c) Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a la ley, a los fines, a la situación y capacidad económica y financiera de la Institución Educativa.
- d) Recibir del centro educativo las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- e) Gozar de los beneficios que le asigne la Ley.
- f) Trabajar en un ambiente de armonía, buen trato y de respeto a su dignidad.
- g) Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- h) Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, proporcione a la Institución Educativa salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- i) Interponer reclamos directamente a la Institución Educativa de acuerdo a los que establece el presente reglamento.
- j) Ejercer su derecho de defensa ante la Institución Educativa, en el ejercicio de la facultad sancionadora.
- k) Recibir respeto de la Institución Educativa, y compañeros de trabajo, sobre sus creencias y sentimientos.
- l) Recibir su remuneración en los plazos establecidos.
- m) Recibir las licencias por enfermedad, maternidad o citaciones judiciales previa acreditación de los mismos a través de un certificado médico de acuerdo a ley o por citaciones del fuero correspondiente y ser presentado a la Institución Educativa dentro de las 48 horas de la fecha de inicio.
- n) Obtener el descanso por enfermedad. Para ello deberá ser acreditado con el certificado médico de acuerdo a ley y ser presentado a la Institución Educativa, dentro de las 48 horas de la fecha de inicio.

Art. 260° SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- a) Observar los preceptos de este Reglamento Interno.
- b) Acatar y cumplir con sus obligaciones, que, por razones de trabajo, sean impartidas por sus superiores; y ser responsables de las labores que se les encomienden y de las directivas que sean impartidas por los inmediatos superiores.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, padres de familia y estudiantes, esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo.

- d) Observar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración, a fin de respetar la identidad confesional y axiológica de la Institución Educativa, orientando su trabajo de acuerdo a las características institucionales.
- e) Conservar en buen estado los bienes, equipos, herramientas y material que se hayan proporcionado y/o que estén bajo su custodia.
- f) Está prohibido extraer de la Institución Educativa cualquier artículo que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa de la Dirección general.
- g) Formular las observaciones, reclamos y las solicitudes a que haya lugar por escrito y por el canal jerárquico, en forma comedida y respetuosa.
- h) Desempeñar las labores que le asigne la Institución Educativa, aún aquellas distintas a las habituales, con ocasión de emergencias, situaciones de fuerza mayor, paralizaciones y, en especial, cuando sus servicios sean necesarios en el trabajo habitual que desempeña.
- i) Devolver a la Institución Educativa al cese en su relación laboral, todo objeto de propiedad de éste, que se le haya entregado por cualquier motivo previo inventario escrito a la Dirección General.
- j) Mantener la higiene y el orden en su área de trabajo.
- k) Poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado, aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- l) Guardar la debida reserva sobre los asuntos que tiene encomendado, sobre los informes que con ese carácter le confíen los padres de familia, estudiantes o superiores; y, proporcionar a la Institución Educativa toda información para el mejor desenvolvimiento del trabajo.
- m) Dar información veraz de sus datos personales. Toda información tendrá calidad de declaración jurada.
- n) Mantener debidamente informada a la Administración de la Institución Educativa sobre su domicilio personal y comunicar de inmediato los cambios que se produzcan.
- o) Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes, cuando así lo requiera la buena marcha de las labores.
- p) No promover o realizar reuniones, charlas de carácter social, político, sindical o similar en el local de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso estricto de la Dirección General.
- q) Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por la Institución Educativa.
- r) No fumar en las aulas de clases ni en otros ambientes de la Institución Educativa.
- s) El uso del celular en el horario de clases está restringido.
- t) Está prohibido hacer colectas, recabar firmas o suscripciones, vender productos salvo autorización expresa de la Dirección General.
- u) Tomar y publicar fotografías o videos de las actividades internas del aula o Institución Educativa sin autorización de la Dirección General.
- v) Paralizar las labores, en forma individual o colectiva.
- w) Acatar los métodos de control de asistencia que fije el empleador.
- x) Usar el uniforme correctamente.
- y) No ausentarse de la Institución Educativa sin el permiso de salida debidamente firmado por su superior.
- z) El personal que trabaja en la Institución Educativa tiene la obligación de permanecer en la Institución el tiempo estipulado en su contrato de trabajo.

Esta lista de obligaciones es enunciativa y no limitativa. La Institución Educativa tiene el derecho de fijar obligaciones específicas según la labor y el caso.

Art. 261º Son obligaciones del Personal de la Institución Educativa lo que se señala en el Reglamento de Centros Educativos de gestión no-estatales y los que se

señalan en la Ley 24029 y o su modificatoria 25212 y además las que se indican en el Art. 115

FALTAS, SANCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 262° Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento y de las órdenes, orientaciones, indicaciones y directivas impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- b) El respeto mutuo entre todos los integrantes de la Institución Educativa.
- c) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y buen nombre de la Institución Educativa y de quienes lo integran, tanto dentro como fuera de la Institución Educativa.

Art. 263° En resguardo de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que corresponde a la Dirección General de la Institución Educativa, previo informe de la administración, secretaría, coordinación académica y/o departamento psicopedagógico.

Art. 264° Las sanciones:

- a) Deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin discriminación.
- b) Deben estar en relación a la gravedad de la falta y a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.
- c) En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta los antecedentes según récord personal, y la posición jerárquica del trabajador dentro de la Institución Educativa.
- d) Sólo se debe aplicar una sanción a la vez.

Art. 265° Las sanciones pueden revestir las siguientes formas:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

Art. 266° La amonestación verbal, se considera como medida correctiva. Se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

Art. 267° La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencia en la falta o cuando es de mayor gravedad que la anterior. Debe ser cursada por el jefe inmediato superior con conocimiento de la Dirección General y Administración de la Institución Educativa.

Art. 268° Se considera como faltas merecedoras de amonestación escrita las siguientes:

- a) La negligencia con consecuencia leve
- b) Las inasistencias injustificadas de un día, cuando no son repetidas
- c) Salir de la Institución Educativa sin permiso de su superior en horas de permanencia y de clases
- d) El abandono de la Institución Educativa en horas de labor
- e) Tardanzas aisladas no consecutivas y esporádicas mayores a 45 minutos al mes

- f) Incumplimiento no intencional de órdenes del superior
- g) No observar normas simples y secundarias de seguridad
- h) Falta de colaboración
- i) Ausentarse injustificadamente de la Institución Educativa
- j) No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de registrar su asistencia a la Institución Educativa
- k) Utilizar lenguaje vulgar y ofensivo para con sus compañeros de labor
- l) Inasistencia reiterada a las reuniones de trabajo colegiado, en forma presencial o a distancia (virtual) de cada mes fijada con antelación
- m) Incumplimiento en la entrega de documentación oficial requerida por su superior(es) en los plazos previstos con antelación.

Art. 269º La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración, puede ser de uno a dos días, dependiendo de la gravedad de la falta y solo será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina.

La suspensión del personal docente, administrativo, de mantenimiento debe ser decidida por la Dirección General, Ente Promotor y Administrador de la Institución Educativa.

En todos los casos corresponde a la Dirección General la comunicación y tramitación de la suspensión.

Procedimiento:

- a) La Dirección General comunica de manera escrita los cargos que constituirán el sustento de la medida con las pruebas que sustentan la misma.
- b) El trabajador procede como máximo al tercer día a realizar sus descargos por escrito
- c) En un plazo de dos (02) días la Dirección General determina si amerita la medida de suspensión, alguna medida menor o la absolución y se lo comunica por escrito al trabajador

Art.270º Son faltas merecedoras de suspensión, las siguientes:

- a) La desautorización abierta ante los estudiantes de los principios de la Institución Educativa y la manifiesta negligencia que implique entorpecimiento del normal desenvolvimiento de las actividades.
- b) Las tardanzas, después de la amonestación verbal y escrita.
- c) El repetido abandono de la Institución Educativa en horas de labor.
- d) Tardanzas reiteradas según la gravedad, en función de la labor que desempeñe el trabajador y su responsabilidad.
- e) Las inasistencias injustificadas en número menor que las tipificadas como causal de despido.
- f) Proporcionar intencionalmente falsa información a las autoridades u otras entidades, sobre el trabajo, siempre que ello no cause perjuicio al empleador.
- g) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerida la enmienda.
- h) Negligencia en la realización de la labor.
- i) Omitir la colaboración debida.
- j) Fumar en las instalaciones de la Institución Educativa prohibidos por la Ley.
- k) Hablar por celular en horas de trabajo ocasionando pérdida de tiempo en las labores cotidianas. (observación clase híbridas y presenciales)

Art. 271° El despido es la separación definitiva del trabajador, por haber cometido falta grave. Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Dirección General y el ente Promotor de la Institución Educativa.

En armonía con el artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, constituyen faltas graves que dan lugar al despido, las siguientes:

- a) La falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia. Las faltas de lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la Institución Educativa, que son religiosos, educativos y morales.
- b) El comercio de notas y calificaciones ejercido directamente o indirectamente mediante la recomendación de academias, centros de preparación o similares.
- c) Hacer entre los estudiantes propaganda, hablada o escrita, de política partidaria.
- d) Manejar u operar equipos, maquinarias, vehículos o bienes de la institución educativa sin estar autorizado para ello, causando daño. En estos casos, además de la sanción disciplinaria procede el pago de la reparación respectiva.
- e) Usar materiales, herramientas, maquinarias o bienes en general del empleador o que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- f) Concurrir a la Institución Educativa bajo efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- g) Difamar o mellar el honor de las autoridades o cualquier miembro de la comunidad educativa por vía oral, escrita, electrónica, impresa o audiovisual
- h) Indisponer a los padres de familia contra el personal directivo de la Institución Educativa
- i) Indisponer y poner a los padres de familia en contra de un colega.
- j) Paralizar las labores involucrando a estudiantes o padres de familia alterando el orden institucional
- k) Faltas notorias y comprobadas contra la moral, ética y buenas costumbres
- l) Acciones de fraude (suplantaciones, falsificación de firmas o adulteración de documentos oficiales).

Art. 272° Independientemente de las sanciones mencionadas o en su sustitución, la Dirección General de la Institución Educativa podrá cursar requerimientos destinados a que el trabajador enmiende su conducta en el trabajo. El requerimiento no constituye sanción disciplinaria y siempre se cursa por escrito.

Art. 273° La Institución Educativa tiene obligación de dar oportunidad a los trabajadores infractores para que enmienden su comportamiento laboral, en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección

Art. 274° Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas más no limitativas, correspondiéndole a la Institución Educativa, según el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva del hecho y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

Art. 275° La aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirán a las normas contenidas en la Ley.

Art. 276° Las normas del presente Reglamento quedarán automáticamente adecuadas a las variaciones por efecto de futuros cambios en la legislación laboral.

Art. 277° Los docentes que tengan condición de estatales tienen derecho a su plaza, nivel y cargo, y aquellos docentes que pertenecen al servicio privado gozan de los derechos estipulados en la legislación específica que le corresponde.

Art. 278° **Está prohibido a los docentes de la Institución Educativa:**

- a) Incumplir con la axiología de la Institución Educativa.
- b) Incumplir con las obligaciones señaladas en el presente Reglamento y las disposiciones emitidas por la Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección General de la Institución Educativa.
- c) Abandonar injustificadamente el aula en horas de clase.
- d) Ser apoderados de los estudiantes.
- e) Dar castigos corporales y psicológicos a los estudiantes.
- f) Adulterar documentos oficiales.
- g) Solicitar dinero o especies a los estudiantes o a sus padres, así como, firmas o actas para peticiones de cualquier tipo.
- h) Difamar a las autoridades y personal de la Institución Educativa ante los estudiantes, Padres de Familia, Entidad Promotora y otros.
- i) El comercio de notas.
- j) Vender o comercializar bienes o servicios en beneficio particular dentro de la Institución Educativa, sin previa autorización de la dirección de la Institución Educativa.
- k) Establecer comunicación con los padres de familia o estudiantes mediante medios no autorizados por la Institución Educativa para enviar información escrita, visual, auditiva o audiovisual de los quehaceres educativos inherentes a su función.

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Art. 279° La Dirección General en coordinación con el Ente Promotor de la Institución Educativa estarán atentos a reconocer, mediante diferentes formas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber a sus trabajadores.

Art. 280° Los trabajadores de la institución (docentes y no docentes) pueden recibir los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación por escrito, menciones honrosas públicas y privadas
- b) Apoyo para su perfeccionamiento profesional con $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ beca, según las posibilidades de la Institución Educativa
- c) Medalla y condecoración "Maestro Providencia" por 15; 20; 25 a más años de servicio
- d) Diploma al mérito
- e) Resolución directoral a nombre de la Institución Educativa
- f) Vale para cena para 02 personas o 02 boletos de viaje a provincia
- g) Salvo lo señalado en el inciso c), los estímulos señalados serán determinados de manera discrecional por la Institución Educativa, previa evaluación de cada caso en concreto.

CAPÍTULO XVI DE LOS ESTUDIANTES

Art. 281º Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir formación integral para su desarrollo físico, intelectual, socioemocional y espiritual.
- b) Recibir una educación acorde con los fines y objetivos de la Institución Educativa-Ente Promotor.
- c) Ser tratado con dignidad respetando sus diferencias individuales y el ritmo de su propio crecimiento.
- d) Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva y respetuosa.
- e) Gozar de los servicios que brinda la Institución Educativa.
- f) Participar en las actividades que organice la Institución Educativa, la UGEL y otras instituciones de la Comunidad.
- g) Recibir información sobre los cuidados y las medidas de prevención ante la COVID 19.

Art. 282º Son deberes generales de los estudiantes:

- a) Aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento interno y las que dicten las autoridades de la Institución Educativa
- b) Respetar a todo el personal de la Institución Educativa (Promotor, Directivo, Docente, Administrativo y de Mantenimiento)
- c) Mejorar los resultados de aprendizaje según las normas emitidas por el MINEDU
- d) Asistir con puntualidad y regularidad al aula en forma presencial según el horario establecido.
- e) Ingresar con puntualidad y disciplina a las aulas, talleres o laboratorios en compañía de sus docentes.
- f) Llenar sus agendas y presentarlas revisadas y firmadas por sus padres, a la auxiliar de educación (Secundaria) y docentes de aula (Primaria e Inicial)
- g) Presentar las agendas con las justificaciones de sus inasistencias o tardanzas a la auxiliar de educación para ser derivadas a la Coordinación general.
- h) Cumplir con las tareas escolares y trabajos con puntualidad
- i) El estudiante tiene el deber de llevar a diario sus materiales (Instrumentos musical, cuadernos, libros, pelotas, etc.) que serán utilizados según sus horarios. Estos no podrán ser entregados por terceros a la institución educativa por ser una obligación personal del estudiante.
- j) Obedecer a las autoridades y docentes de la Institución Educativa. Asistir en forma obligatoria a todas las actividades o actuaciones programadas por la Institución Educativa las cuales forman parte de su evaluación formativa.

Art. 283º De la conducta en el aula de los estudiantes

- a) Son responsables de cuidar la limpieza y orden de su salón, así como , del buen mantenimiento de sus carpetas y del mobiliario del aula, talleres, laboratorio y otras comunes, caso contrario responderá por los desperfectos ocasionados, los daños y perjuicios causados a la infraestructura con la reparación, reposición y pago del costo total del bien malogrado.
- b) Permanecer en su sitio evitando el desorden e indisciplina en el aula.

- c) Respetar las normas de convivencia que se acuerden al inicio del año escolar, no hacer uso de lenguaje obsceno ni apodosos ofensivos con sus compañeras o superiores.
- d) Durante el cambio de hora, los estudiantes mantendrán el orden, ya sea en sus aulas o al desplazarse a los talleres, laboratorio o aulas.
- e) En clase no está permitido ingerir alimentos, beber gaseosas o refrescos, masticar chicle.
- f) En horas de clase, los estudiantes no pueden salir a otras dependencias de la Institución Educativa sin conocimiento ni autorización expresa del docente.

Art. 284° De la conducta en el patio

- a) Los estudiantes saldrán al patio a la hora de recreo, permaneciendo las aulas cerradas. Por ningún motivo subirán solos al aula durante el recreo/descanso
- b) El patio debe mantenerse limpio, la basura se depositará en los lugares respectivos para ese fin.
- c) Se evitará la práctica de juegos que pongan en riesgo la integridad física.
- d) Al finalizar el recreo/descanso cesarán todas las actividades y los estudiantes formarán para ingresar a clases.
- e) Respetar el horario establecido y el turno de compra en el kiosco.
- f) Respetar a las niñas/os pequeñas/os y jóvenes sin causarse molestias, ni daño físico, ni emocional.
- g) Respetar los protocolos de bioseguridad de la Institución durante el horario de descanso

Art. 285° De la presentación personal de los estudiantes

Los estudiantes asistirán correctamente uniformados cuidando en todo momento su aseo y presentación personal: Uñas limpias y cortas, cabello sin teñir, recogido con cinta, gancho, vincha o colet azul, dejando el rostro libre (niñas y jóvenes), cabello corte escolar, uñas limpias y bien aseado (niños y jóvenes). Ambos, asistirán con el uniforme de Educación Física únicamente el día que les toque dicha área.

Art. 286° De las prohibiciones al estudiante

- a) En las niñas y señoritas: Uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte de uñas, tatuajes, piercings, collares, cintas de otros colores que no ha estipulado la Institución Educativa, pulseras, alhajas de valor u otros elementos que no guarden relación con la sencillez y la correcta presentación.
- b) En los varones: cabello largo, teñido, uñas largas, tatuajes, piercings, aretes en general, collares, pulseras de colores que no ha estipulado en la Institución Educativa, cadenas, aros de valor u otros elementos que no guarden relación con la sencillez y la correcta presentación.
- c) No pueden traer a la Institución Educativa ni hacer uso en clase ni en el patio de: **radios, IPODS, laptop, mp3, mp4, celulares, juguetes, álbumes, figuritas, juegos de naipes, armas de fuego, licor, cámaras fotográficas, filmadoras** u otros objetos que distraigan su atención en los estudios. Caso contrario dichos objetos le serán decomisados y devueltos al final del año escolar a sus padres.
- d) Ingresar a las oficinas, aulas de clase en horas de recreo/descanso y sala de docentes sin la debida autorización.
- e) Venir con ropa, zapatos, zapatillas de otro color que no pertenecen al uniforme escolar de la Institución Educativa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 287° Los estudiantes, de acuerdo a la gravedad de la falta incurrida, acto de indisciplina o por incumplimiento del deber, podrán ser merecedores de una medida disciplinaria.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) Requerimientos
- b) Correcciones
- c) Amonestaciones
- d) Condicionamiento de matrícula
- e) Suspensiones
- f) Invitación a retirarse de la Institución Educativa.
- g) Separación definitiva

Las medidas disciplinarias se aplican adicionalmente al calificativo de Conducta del bimestre.

De acuerdo a la naturaleza de la falta, acto de indisciplina o incumplimiento, la Institución Educativa no podrá aplicar simultáneamente dos o más medidas disciplinarias para el caso.

Art. 288° Por tratarse de una Institución Educativa, en la que se busca la formación en valores del estudiante, las medidas disciplinarias se aplicarán directamente por los docentes, aplicando criterios de equidad y justicia, buscando formar al estudiante y también cuidando el interés común del resto del estudiantado. En tal condición, no existe en la Institución Educativa una relación de tipicidad en la calificación de las diversas inconductas y descripción de las mismas con referencia a cada medida disciplinaria. Las medidas disciplinarias siempre tienen finalidad formativa y de ninguna manera ejemplificadora.

Art. 289° El estudiante que tiene condicionamiento de matrícula por conducta y luego comete faltas, actos de indisciplina, de violencia u otras acciones indebidas, como las mencionadas en este Reglamento, será separado de la Institución Educativa. Asegurarse que para que se dé esta separación del colegio, la institución debe haber realizado un proceso asiduo de acompañamiento, consistente en varias oportunidades de formación de la conducta que se sanciona.

Art. 290° Por ser los estudiantes menores de edad, para todas las sanciones, con excepción de las correcciones, deben ser informados los padres de familia sin que ello modifique la aplicación de las sanciones.

Art. 291° En todos los actos de indisciplina se respeta el derecho a la legítima defensa, debiendo siempre el estudiante presentar un descargo escrito a sus docentes antes de la aplicación de la medida disciplinaria. Los interrogatorios verbales a los estudiantes infractores o estudiantes testigos de una infracción se realizan en presencia de, por lo menos, uno de sus padres o apoderado, pudiendo luego de ello elevarse un acta, la cual deberá ser firmado por el estudiante, padre de familia y encargado del interrogatorio verbal.

Art. 292° De los estímulos

- a) Los estudiantes que realicen acciones extraordinarias fuera de la Institución Educativa se harán acreedores a felicitación (diploma o resolución de la UGEL o Ministerio según corresponda el caso). Son acciones extraordinarias las realizadas en el orden académico, deportivo, cultural u otras realizadas a favor de la comunidad.
- b) Los estudiantes con aprovechamiento y conducta sobresaliente serán distinguidas en forma individual mediante estímulos y premios. Los estímulos consisten en: Felicitación por escrito o mención honrosa pública a los estudiantes que hayan destacado en el año escolar. Los premios consisten en diploma de honor a los estudiantes que hayan obtenido las más altas calificaciones en aprovechamiento y conducta durante el año y/o presentes a los estudiantes ganadores de los concursos programados en el año escolar sean internos o externos.

Art. 293° De las sanciones

Son sujetos de sanción los estudiantes que incumplan sus deberes o ejecuten acciones que están prohibidas, como:

- a) Amonestación verbal o escrita del docente por faltas leves como: Incumplimiento de tareas, de normas de convivencia en aula y las establecidas en los Art. 286; 287; 288; 289
- b) Amonestación verbal o escrita de la Coordinación Académica, por faltas leves reiterativas y las comprendidas en el Art. 290°
- c) Amonestación verbal o escrita de la Dirección General de la Institución Educativa por faltas graves estipuladas en el Art. 293°
- d) Retención de todo objeto contemplado en el Art. 290.c y devueltos al padre de familia a fin de año por la Coordinación académica.
- e) Reparación del equipo o material deteriorado por el estudiante o compra del equipo o material nuevo para su reposición.

CAPÍTULO XVII DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 294° Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos. Tanto estos como los apoderados son los representantes legales del estudiante y como tales colaboran eficazmente en el quehacer educativo. Integran la asociación de los padres de familia a partir de la matrícula. Dicha institución se rige por su reglamento interno.

Art. 295° Son derechos de los padres de familia

- a) Que sus hijos reciban formación acorde con los objetivos y fines de la Institución Educativa.
- b) Tener entrevistas con docentes, tutores, Coordinación Académica y Dirección General según amerite el caso.
- c) Recibir periódicamente informaciones del rendimiento académico y conducta de sus hijos.
- d) Recibir orientación de la Institución Educativa para tratar los problemas que puedan existir en el rendimiento y conducta de sus hijos.

- e) Conocer y participar del Proyecto Educativo de la Institución Educativa que sustenta su axiología y espiritualidad MIC
- f) Participar de los servicios que la Institución Educativa ofrece como medios de formación de las familias: Escuela para Padres, jornadas familiares, entre otros.
- g) Conocer los beneficios que la Institución Educativa ofrece a las familias.

Art. 296° Son deberes de los padres de familia

- a) Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo de la Institución Educativa, documento rector del quehacer educativo, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- b) Asumir, respetar, apoyar y valorar la axiología de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y toda directiva que emane de la Institución Educativa Parroquial María de la Providencia.
- c) Mantener estrecha relación con la Institución Educativa atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a sus hijos y asistiendo a las actividades, brindando su activa participación.
- d) Comprometerse a respetar y participar en la orientación católica de la Institución Educativa.
- e) Asegurar la pronta adquisición de los materiales o recursos que su menor hijo requiere para las actividades escolares.
- f) Velar por el logro de los aprendizajes esperados de su menor hijo procurándole apoyo y dedicación durante el proceso de enseñanza aprendizaje y las actividades curriculares y extracurriculares.
- g) Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas, analizando las informaciones que son remitidas por la Institución Educativa, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores, Coordinación Académica y Dirección General.
- h) Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en la Institución Educativa
- i) Colaborar en la gestión educativa de la Institución Educativa, informarse y firmar los documentos que le sean remitidos por la Institución Educativa.
- j) Participar activamente en las reuniones programadas de la Asociación de Padres de Familia y del comité de aula.
- k) Cumplir con el pago establecido de las diez pensiones, la cuota de matrícula y demás obligaciones que contraiga con el Institución Educativa puntualmente y en los términos establecidos por el Institución Educativa, evitando perjuicio en el normal desarrollo del servicio educativo.
- l) Respetar a las autoridades y personal de la Institución Educativa, evitando la difamación y calumnia y el deterioro de la imagen y clima institucional.
- m) Participar en el proceso educativo de sus hijos, colaborando con los docentes o tutores, así como, en las reuniones de asambleas, entrega de libretas, citaciones y actividades curriculares y extracurriculares programadas oficialmente por el Institución Educativa.
- n) Colaborar con la formación integral, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el área de pastoral como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas y procesiones.
- o) Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.
- p) Velar por la correcta presentación personal de sus hijos en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.

- q) Respetar el horario establecido para la atención a padres, evitando pedir reuniones fuera de él, salvo caso de extrema urgencia previo diálogo con los docentes, Coordinación Académica o Dirección General.
- r) Acatar las sanciones impuestas de carácter formativo a sus hijos por faltas disciplinarias.
- s) Asistir puntualmente y participar activamente en la Escuela de Padres, de manera presencial; portando la agenda escolar para registrar su asistencia y de manera virtual ingresando con sus respectivos nombres.
- t) Colaborar con la disciplina de la Institución Educativa respetando las horas de ingreso y salida de manera presencial y virtual; y los horarios establecidos para las diversas actividades curriculares y extracurriculares.

Art. 297º Los padres de familia están prohibidos de:

- a) Intervenir en la Dirección General, organización y administración de los asuntos propios de la Dirección General de la Institución Educativa.
- b) Desprestigiar a la Institución Educativa.
- c) Difamar a las autoridades y personal de la Institución Educativa ante estudiantes, otros padres de familia, entidad promotora, UGEL o Ministerio de Educación u otros entes externos, por cualquier medio electrónico, impreso o audiovisual.
- d) Iniciar gestiones ante instancias administrativas superiores inmediatos sin haber informado antes a la Dirección General de la Institución Educativa de la problemática inherente a la materia en gestión.
- e) Conformar grupos con el fin de realizar reclamos sin antes hacerlo de modo individual.
- f) Realizar actividades político-partidarias dentro de la Institución Educativa o establecer comunicación con los docentes o estudiantes mediante medios no autorizados por el Institución Educativa para enviar información escrita, visual, auditiva o audiovisual de los quehaceres educativos inherentes a su función.
- g) Agredir verbalmente y/o físicamente dentro o a los alrededores de las instalaciones de la Institución Educativa a un padre de familia, estudiante o personal de la Institución Educativa o por medios virtuales a través de las redes sociales, impreso o audiovisual.
- h) Vender o comercializar cualquier tipo de productos dentro de la Institución Educativa, en beneficio particular, sin previa autorización de la dirección general de la Institución Educativa.

Art. 298º La Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de los estudiantes cuyos padres hayan incumplido con los deberes asumidos e incurrido en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno y por las siguientes causas:

- a) No matricular a su menor hijo(a) en la fecha fijada.
- b) Las normas establecidas en el Art. 297a, 297b, 297c,297d, 297e ,297f, 297g presente Reglamento Interno.

TÍTULO VII

RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XVIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

DE LAS PENSIONES

Art. 299° Son ingresos de la Institución Educativa la retribución por su servicio educativo o pensiones, la cuota de matrícula, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, otros ingresos, así como, las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa (UGEL).
Los montos correspondientes a pensiones y matrícula son fijados por el Consejo de Administración de la Institución Educativa.

Art. 300° La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de finalizado el año escolar, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso del siguiente año académico.

Art. 301° La retribución por el servicio educativo que brinda la Institución Educativa a sus usuarios se fija en monto anual, pero a ser pagado en armadas mensuales llamadas “pensiones”. Las pensiones se pagan de marzo a diciembre y el último día hábil del mes excepto el mes de diciembre que se paga un día antes de la clausura del año escolar y en caso excepcional a fin de mes. Por cada día de retraso en el pago de la pensión se aplica un interés moratorio de acuerdo a Ley y estipulado por el Banco Central de Reserva del Perú. La Institución Educativa podrá suscribir contratos de prestación de servicios con empresas especializadas en el registro y sistematización de los adeudos que puedan tener las personas naturales o jurídicas y las que han incurrido en mora en el pago de sus obligaciones. Por lo tanto podrá ingresar a los sistemas de información tales como EQUIFAX/INFORCORP, en el que quedarán registrados sin excepción todos los deudores morosos, con anotación del monto nominal impago y el nombre respectivo.

Art. 302° El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa en el año lectivo sucesivo.

Art. 303° Las pensiones de enseñanza, derecho de matrícula, las cuotas de ingreso y los otros ingresos a que se contrae el artículo 20° del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, son sugeridos por el área administrativa y fijados por la Congregación Promotora en coordinación con la Dirección General de la Institución Educativa.
Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas, en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa.

Art. 304° En caso que el estudiante tenga al finalizar el año en curso deudas de 2 o más mensualidades de la pensión, pierde el derecho de ratificación de matrícula para el siguiente año lectivo.

En caso de que el Padre de Familia decida retirar a su hijo de la Institución Educativa, no recibirá los certificados de estudios de los meses o años que adeude en pensiones a la Institución Educativa. Dichos certificados quedarán retenidos hasta la total cancelación de la deuda, tal como consta en el Contrato de prestación de servicios de cada año, que los padres de familia han leído con detenimiento y luego han firmado en el momento de la matrícula.

Art. 305° Después de un año de ser retirado el estudiante de la Institución Educativa pierde automáticamente la denominación de estudiante antiguo debiendo aportar la cuota de ingreso si decide retornar como estudiante nuevo y pasar todo el proceso establecido.

DE LAS BECAS ECONÓMICAS

Art. 306° La ayuda económica es siempre de carácter excepcional de acuerdo con las posibilidades económicas de la Institución Educativa. Será fijada por la Congregación Promotora en coordinación con la Directora General de la Institución Educativa, así como, el porcentaje de la misma.

La Institución Educativa otorga dicha ayuda por:

- a) Rendimiento académico sobresaliente.
- b) Emergencia Económica: cuando padre, madre o apoderado que solventa las pensiones fallece, sufre invalidez/incapacidad, o, debe cumplir una pena privativa de libertad durante el período que su hija/o estudia en la Institución Educativa
- c) Situación económica deficiente.

Art. 307° CRITERIOS DE ADMISIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE UNA BECA:

- a) No adeudar pensiones a la Institución Educativa.
- b) Tener una permanencia mínima de 4 años en la Institución Educativa.
- c) La beca se otorgará durante período máximo de 1 año de estudio académico.
- d) Se priorizarán las becas para estudiantes de 5to. de Secundaria.
- e) La beca se otorga a partir del mes de marzo.
- f) La beca que se otorga es de un cuarto (la cuarta parte de la pensión).
- g) No se otorga una beca a la familia que tiene hijo único en el colegio, salvo excepciones si lo amerita.
- h) La cantidad de becas a otorgar es del 5% total de los estudiantes.
- i) Las solicitudes de Beca para el año siguiente son en el mes de noviembre del año en curso.
- j) En caso excepcional, si la familia es nueva en la Institución y tiene más de dos hijos en la Institución Educativa, podrá solicitar beca al siguiente año de su llegada al colegio, previa evaluación de su participación y compromiso con la institución.

Art. 308° Para el otorgamiento de beca, el interesado deberá presentar su solicitud a la Dirección General de la Institución Educativa, adjuntando:

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de la solicitud de beca.

c) Copia de la declaración jurada de autoevaluó o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.

Art. 309° Para el otorgamiento de beca por emergencia económica:

La persona interesada deberá presentar su solicitud a la Dirección General de la Institución Educativa, adjuntando:

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza
- b) Partida de defunción
- c) Carta de cese laboral o despido
- d) Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD u otro
- e) Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

Art. 310° Otorgada la beca la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 311° Se otorgará un 30% de Beca a la familia que tenga más de dos hijos estudiando en la Institución Educativa.

- a) La beca debe ser solicitada y documentada por la familia.
- b) La familia debe tener una situación económica difícil que amerite ser beneficiada con un cuarto de beca.
- c) Se otorga el 30% de beca al hijo mayor.
- d) Deben estar al día en el pago de sus pensiones.
- e) Cumplir con los demás requisitos que indica el Reglamento Interno Art 304 -305

Art. 312° Las becas **NO** constituyen un derecho adquirido de los beneficiarios, ni se renuevan de manera automática para los años siguientes o meses en caso de emergencia.

Art. 313° Se pierde o suspende la beca por:

- a) Bajo rendimiento académico del estudiante
- b) Mala conducta
- c) Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca
- d) Deficiente participación del padre/madre de familia en las asambleas, pastoral y actividades que la Institución Educativa organiza
- e) Incumplimiento en el pago de las pensiones
- f) Conductas calumniosas, difamatorias o injuriosas sobre el personal docente y/ o administrativo de la Institución Educativa.

Art. 314° La Promotoría, en coordinación con la Dirección general, calificará las solicitudes de becas en la primera semana del mes de enero. En los casos de emergencia económica (orfandad, inhabilitación, desempleo súbito o internamiento judicial) la calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca, asimismo, en caso de extrema necesidad se conformará una Comisión de apoyo económico.

CAPÍTULO XIX DEL USO DE RECURSOS, BIENES, INVENTARIOS DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO

Art. 315° El patrimonio inmobiliario de la Institución Educativa María de la Providencia pertenece a la Congregación Promotora.

Art. 316° La Institución Educativa Parroquial María de la Providencia, tiene un convenio de subvención con la Entidad Promotora, por el uso del local, según las leyes vigentes.

Art. 317° La Institución Educativa, de acuerdo al principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas los libros y documentos de Contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

Art. 318° Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, constituyen, debidamente inventariados, patrimonio de la Congregación Promotora que será necesariamente puesta al servicio de la Institución Educativa.

Art. 319° La Directora de la Institución Educativa aporta sus sugerencias a la Congregación Promotora quien aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Art. 320° La administración de los recursos económicos y bienes de la Institución están a cargo de la administradora de la Entidad Promotora.

Art. 321° La organización y funcionamiento del laboratorio de ciencias y de computación, los talleres y áreas especializadas estarán a cargo del docente de área, bajo la coordinación de la Directora General, Coordinadora Académica y Administrador de la Institución Educativa.

Art. 322° Los docentes de áreas deberán propiciar la elaboración, conservación e innovación de los recursos didácticos.

TÍTULO VIII RELACIONES INSTITUCIONALES

CAPÍTULO XX DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DE LAS COMISIONES Y SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

Art. 323° La Institución Educativa procurará relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local, de manera general.

Art. 324° La Institución Educativa mantendrá cercana vinculación con las otras Instituciones Educativas de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales o deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares y compatibles con los de la Institución Educativa.

Art. 325° La Institución Educativa propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otras Instituciones Educativas de la comunidad local.

TÍTULO IX USO DE IMÁGENES Y PROTECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO XXI SOBRE USO DE IMÁGENES DE LOS ESTUDIANTES Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 326° La Institución Educativa, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, garantiza a los usuarios de sus servicios, el estudiante, el padre de familia tutor o apoderado y demás personas en general la protección de los datos personales que le sean proporcionados, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para lo cual han sido recopilados. La Institución Educativa, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

Art. 327° La Institución Educativa asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito. El uso de imágenes fotográficas de los menores es para usos única y exclusivamente de difusión de información educativa e institucional; tales como revista de la Institución Educativa, página web, trípticos de difusión de los fines, valores, sistema educativo y axiología, etc. En todos los casos se pide autorización de los padres.

Art. 328º DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA De acuerdo con las disposiciones legales en vigencia, el presente Reglamento Interno entra en vigencia el día de su aprobación por parte de la Congregación Promotora y sea emitido el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección General de la Institución Educativa María de la Providencia.

SEGUNDA La Dirección General, como representante legal de la Institución Educativa Parroquial María de la Providencia es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

SEGUNDA La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora y la Directora General de la Institución Educativa.

TERCERA El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en la Institución Educativa María de la Providencia, así como, a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

CUARTA Todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Dirección General y el Consejo de Administración de la Institución Educativa.

QUINTA La revisión y actualización del presente Reglamento Interno de la Institución Educativa María de la Providencia, se realizará anualmente por la Dirección General y el Consejo de Administración.