

REGLAMENTO INTERNO



RI

2021



ÍNDICE

Decreto de Aprobación del Reglamento Interno

PRESENTACIÓN	8
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	9
<i>De la finalidad, base legal, objetivos y alcance</i>	
CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	12
<i>Principios Rectores</i>	13
<i>Misión y Visión</i>	14
<i>Objetivos Generales</i>	14
<i>Funciones de la Institución Educativa</i>	18
<i>Fines de la Institución Educativa</i>	19
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	20
DE LA ENTIDAD PROMOTORA	21
DE LA DIRECCIÓN	22
DE LA SUBDIRECCIÓN	26
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	26
<i>De la de Contabilidad</i>	26
<i>De la Tesorería</i>	27
<i>De la Secretaría General</i>	28
DEL ÁREA DE INFORMACIÓN (INFO)	28

<i>Del Área de Recepción e Información</i>	29
De impresiones	30
<i>De Logística</i>	30
<i>De Mantenimiento y Servicios</i>	31
<i>De Imagen Institucional</i>	32
Del Departamento de Sistemas y Redes Sociales	33
De la Biblioteca	34
Del Tópico de Primeros Auxilios	35
DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)	36
Dimensiones de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)	39
<i>Las Áreas de Tutoría</i>	39
<i>De la Hora de Tutoría</i>	40
<i>De la Prevención</i>	40
<i>Del tutor</i>	42
<i>Del personal docente</i>	43
<i>De la Comunidad Magisterial</i>	47
<i>Del Departamento de Psicología</i>	48
<i>De las Escuela de Familias</i>	49
<i>De la Convivencia Escolar</i>	50
De la Organización	52
De la Prevención de Violencia contra Niños y Adolescentes	54
<i>Promoción de la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas</i>	55
<i>De los procedimientos y medidas correctivas</i>	57
<i>Libro de registro de incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes</i>	60
<i>Asistencia a los estudiantes víctimas y agresores de violencia o de acoso reiterado</i>	60
Del Código de conducta del personal santarrosino.	62

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	64
<i>De las Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria</i>	64
<i>De la Secretaría Académica</i>	67
<i>De los talleres artísticos</i>	67
DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL	67
DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN	68
<i>Del Consejo Educativo Institucional (CONEI)</i>	69
<i>Del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	69
<i>De la Asociación de Exalumnos</i>	70
<i>De Comité de Aula de Padres de Familia</i>	70
CAPÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA	71
<i>De la Calendarización y Horario Académico y Periodo Vacacional</i>	71
<i>De la Programación Curricular</i>	72
<i>Del Desarrollo Curricular</i>	73
<i>Del Sistema Metodológico: Instrumentos y Recursos</i>	74
<i>Del Sistema de Evaluación Pedagógica</i>	75
<i>De la Evaluación de Recuperación Pedagógica</i>	78
<i>De la Promoción y Permanencia de grado</i>	79
CAPÍTULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA	80
<i>De la Organización y Planificación en la Institución Educativa</i>	80
<i>De la Matrícula</i>	82
<i>De la Organización del Trabajo Educativo</i>	85
<i>Del Sistema de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico</i>	86
CAPÍTULO VI: RÉGIMEN LABORAL	88

<i>Del Contenido, Fines y Alcance</i>	88
<i>Del Ingreso, Selección, Contratación y Período de Prueba</i>	89
<i>De la Jornada Laboral Diaria del Personal de la Institución Educativa</i>	90
<i>De las Tardanzas, Permisos, Licencias e Inasistencias del Personal</i>	92
<i>Del Trabajo en Horas Extraordinarias</i>	94
<i>Del Descanso Semanal Obligatorio</i>	95
<i>Del Descanso en Días Feriados</i>	95
<i>De las Vacaciones del Personal</i>	95
<i>De las Remuneraciones del Personal</i>	97
<i>De las Medidas Disciplinarias del Personal</i>	97
<i>De las Amonestaciones</i>	98
<i>De las Suspensiones</i>	98
<i>De la Suspensión y Terminación de la Relación Laboral</i>	99
<i>De los Estímulos al Personal</i>	99
<i>De las Reuniones con el Personal</i>	100
<i>De los Canales de Reclamación de Derechos de los Trabajadores</i>	100
<i>Del Fomento y Mantenimiento de la Armonía Laboral</i>	101
<i>De la Evaluación y Capacitación del Personal</i>	101
<i>Del Escalafón, Finalidad y Objetivos</i>	102
<i>De las Medidas Nacionales Frente al VIH y Sida en el Lugar de Trabajo</i>	102

CAPÍTULO VII:

RELACIONES INTERNAS Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA	103
DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	103
<i>De los Derechos de los Estudiantes</i>	103
<i>De los Deberes y Obligaciones de los Estudiantes</i>	104

<i>De las Prohibiciones para los Estudiantes</i>	107
<i>Del Régimen de Comportamiento, Estímulos y Sanciones</i>	107
<i>Del Uniforme Escolar</i>	110
<i>De la Promoción de Estudiantes del Quinto Grado de Secundaria</i>	110
DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	111
- <i>De los Derechos de los Padres de Familia</i>	111
- <i>De los Deberes de los Padres de Familia</i>	112
- <i>De las Relaciones con la Institución Educativa</i>	113
- <i>De las Limitaciones de los Padres de Familia</i>	114
CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN ECONÓMICO	114
<i>Del beneficio socio económico</i>	115
CAPÍTULO IX: RELACIONES INSTITUCIONALES	116
<i>De las Relaciones con la Iglesia y el Consorcio de Centros Educativos Católicos</i>	116
CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	117
ANEXOS:	118
CAPÍTULO IV:	
COMPLEMENTARIEDAD 2021-NIVEL SECUNDARIO: MODALIDAD A DISTANCIA	118
AMPLIACIÓN DEL CAPITULO VI	
REGIMEN LABORAL	119
PERSONAL	119
PERSONAL ESENCIAL	119
TRABAJO REMOTO	119
Los permisos e inasistencias del personal de la I.E.	120

Las vacaciones del personal de la I.E.	120
Las remuneraciones del personal de la I.E.	120

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno 2021, contiene las normas que todo personal, estudiantes y padres de familia de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda nuestra entidad educativa.

El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” y es elaborado con la finalidad de regular y controlar la organización y funcionamiento interno de la Institución Educativa. Así mismo, este reglamento contiene las normas que el personal, estudiantes y padres de familia deben conocer, respetar y cumplir para complementar la formación que brinda nuestra entidad educativa.

Este documento de gestión responde a los fines y objetivos de las instituciones educativas de la Iglesia Católica que inspira su razón de ser en los principios y postulados cristiano católicos. Es así que, la orientación de la gestión educativa se sustenta en el convencimiento de su corresponsabilidad con los padres de familia, para formar personas conscientes y críticas de su realidad, en función de las exigencias generacionales que confrontan los retos de un mundo que anhela el respeto a la vida, a la creación y al ejercicio de la autorrealización de la persona para el bien común.

Asimismo, constituye una contribución a la realización de sus aspiraciones axiológicas, filosóficas, laborales y pedagógicas propiamente dichas, contribuyendo para que nuestra institución educativa forme hombres y mujeres que aporten de manera consciente y responsable, hacia el logro del desarrollo integral de una sociedad justa y de plena participación.

REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y ALCANCE

- Art. 1.º** El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Chimbote, su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones de la Institución; los regímenes económicos, laboral, , de pensiones y beneficios; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- Art. 2.º** Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicio, educandos, padres de familia o apoderados y ex alumnos de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” de Chimbote; y por tanto, de cumplimiento obligatorio por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa de la Institución.
- Art. 3.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, depende en la gestión administrativa de la Diócesis de Chimbote; en lo técnico pedagógico, de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Santa; y en lo laboral, de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Fuero Judicial Laboral, según corresponda.
- Art. 4.º** El funcionamiento de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” fue aprobado por Resolución N° 16565, expedida por R.M. del día 02 de setiembre de 1961.
Los servicios educativos de la Institución Educativa fueron ampliados por las siguientes Resoluciones:
- Nivel Inicial: N° 0981 del 08 de junio de 1976 expedida por Resolución Directoral Zonal.
 - Nivel Primaria: R. M. N° 16565 del 01 de setiembre de 1961, ampliada mediante R. M. N° 18815 del 02 de noviembre de 1962.
 - Nivel Secundaria: R.M. N° 0119 del 11 de enero de 1964.
- Art. 5.º** El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:
- Constitución Política del Estado Peruano.
 - Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú, suscrito el 19.07.1980, aprobado por el Decreto Ley N° 23211 y confirmado por D.L. N°626, del 29.11.1990.

- c) Ley General de Educación 28044, y su Reglamento aprobado por D.S. N°011-2012-ED, de fecha 06.07.2012.
- d) Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por D.S. N°009-2006-ED, del 20.04.2006.
- e) D.S. N° 010-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación, aprobado por D.S. N°011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por D.S. N°009-2006-ED.
- f) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, D.L. N° 882 y sus Reglamentos.
- g) Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- h) Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- i) Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley 29571.
- j) Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- k) Ley de los Centros Educativos Privados N°26549 modificada por la Ley N°27665 de Protección a la Economía Familiar sobre el pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados y por el Decreto de Urgencia N°002-2020.
- l) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento, aprobado por D.S. N°010-2012-ED.
- m) D.S. N°004-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- n) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por D.S. N°011-2011-PCM del 18.02.2011.
- o) D.S. N°042-2011-PCM, del 07.05.2011, sobre la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- p) D.S. N° 006-2014-PCM modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por D.S. N°011-2011-PCM.
- q) D.S. N° 025-2010-ED Aprueba Reglamento de la Ley N° 28119, modificada por Ley N° 29139, Ley que Prohíbe el Acceso de Menores de Edad a Páginas Web de Contenido Pornográfico y a cualquier otra Forma de Comunicación en Red de Igual Contenido, en las cabinas Públicas de Internet.
- r) D.S. N° 004-2017-MINEDU Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- s) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por el Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28.09.2012.
- t) R.M. N°0440-2008-ED Que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- u) R. M. N°281-2016-MINEDU Aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.

- v) R.M. N°159-2017-MINEDU que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobados mediante R.M. N°281 y 649-2016-MINEDU, respectivamente.
- w) R.VM. N°025-2019-MINEDU “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica” y modifican la “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica”.
- x) D.S. N°004-98-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N°011-98-ED y D.S. N°002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- y) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva”.
- z) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por D.S. N°005-2012-TR.
- aa) R.M. N°0028-2013-ED, de fecha 25.01.2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- bb) R. M. N°665-2018-MINEDU Aprueba Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
- cc) R.M. N°160-2020-MINEDU de fecha 31.03.2020 Dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 06.04.2020 y aprueban otras disposiciones para Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- dd) R.VM. N°090-2020-MINEDU de fecha 03.04.2020 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.
- ee) R.VM. N°093-2020-MINEDU Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.
- ff) R.VM. N°094-2020-MINEDU Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
- gg) R.VM. N° 193-2020-MINEDU. Orientaciones para la evaluación de estudiantes de EBR en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- hh) R.VM. N°273-2020-MINEDU Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 6.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Ideario de la Institución conforme con los fines de la Educación Nacional.
- Art. 7.º** El “Reglamento Interno y Convivencia Escolar” es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo y de servicio, para los estudiantes, para los Padres de Familia y exalumnos de la institución.
- Art. 8.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” es una Institución Educativa de derecho privado, con personería jurídica, inscrita en el tomo primero de Asociaciones de Registro de Personas Jurídicas del Santa, fojas 369 de fecha 22 de noviembre de 1973; reconocido por el Ministerio de Educación, autorizando su funcionamiento mediante las siguientes resoluciones:
- a) Nivel Inicial: R.M. N° 0981 del 08 de junio de 1976.
 - b) Nivel Primaria: R.M. N° 16565 del 01 de setiembre de 1961, ampliada mediante R. M. N° 18815 del 02 de noviembre de 1962.
 - c) Nivel Secundario: N° 0119 del 11 de enero de 1964.
- Art. 9.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” tiene como Promotora a la Diócesis de Chimbote y está regentada por la Congregación Canonisas de la Cruz.
- Art. 10.º** La Dirección constituye cargo de confianza y la persona que asuma esa responsabilidad es nombrada por el Promotor de la Institución Educativa.
- Art. 11.º** El Promotor nombra a su representante ante la Dirección del plantel.
- Art. 12.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” tiene su domicilio legal en la calle Las Casuarinas No. 200 - Urb. La Caleta, distrito de Chimbote, provincia del Santa y departamento de Ancash.
- Art. 13.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” cuenta con dos locales: uno ubicado en la calle Las Casuarinas N° 200 – Urb. La Caleta; y otro, en el Pasaje Santa Rosa s/n de la Urbanización La Caleta de Chimbote, comprendidos en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) – Santa.
- Art. 14.º** La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” tiene como fin fundamental impartir una educación integral, humanista y cristiana católica que se orienta hacia el surgimiento de una nueva persona que participe plenamente en el logro de una sociedad libre, justa y solidaria.

PRINCIPIOS RECTORES

Art. 15.º La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, tiene como **principios rectores** de su acción educativa los siguientes:

EDUCACIÓN ACADÉMICA

- Orientar al estudiante hacia el aprendizaje para la vida, promoviendo la lectura, el estudio, el descubrimiento y la búsqueda de la verdad científica a través de la investigación y la comprensión del principio de causalidad, base de toda ciencia.
- Considerar al estudiante como el protagonista de su aprendizaje, reconociendo la acción prioritaria e insustituible de la familia como partícipe del proceso de la formación integral.
- Lograr la excelencia académica aprovechando los avances científicos y tecnológicos contemporáneos.
- Conocer e interpretar la realidad global, nacional, regional y local; colaborando en su transformación y desarrollo.

EDUCACIÓN HUMANA

- Asegurar un clima apropiado para el aprendizaje, basado en el respeto, la comunicación, la tolerancia, la discusión, el razonamiento y el consenso.
- Fortalecer la conciencia ciudadana en toda la comunidad educativa, tomando como base los valores institucionales y el sentido de responsabilidad ética, social y cívica.
- Fortalecer la identidad nacional a través del reconocimiento de la cultura nacional y la vivencia del espíritu patriótico.
- Concientizar al estudiante para que asuma un compromiso de cuidado sanitario ante la COVID-19, así como también, en la utilización racional de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.

EDUCACIÓN CRISTIANA CATÓLICA

- Contribuir a que los estudiantes asuman un compromiso axiológico basado en los Valores Evangélicos: la defensa de la vida, la reconciliación, la honestidad, el respeto a la persona humana y a la libertad con responsabilidad.
- Manifiestar y consolidar la fe en la comunidad educativa para que se encaminen hacia una vida coherente con su compromiso cristiano.
- Planificar y organizar las acciones de la Pastoral eclesial, para el fortalecimiento de una comunidad cristiana centrada en el amor al prójimo y el respeto.
- Propiciar la vivencia de Dios a través de la oración, de la vida sacramental y el testimonio de vida.

MISIÓN Y VISIÓN

Art. 16.º La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” tiene como **misión y visión** orientadoras de su acción educativa:

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Privada Parroquial, sin fines de lucro, promovida por la Diócesis de Chimbote y regentada por la Congregación Canoneras de la Cruz; que ofrece a los estudiantes de educación inicial, primaria y secundaria, una formación integral de calidad, basada en principios éticos, valores humanos, católicos, una educación personalizada y el desarrollo de proyectos innovadores para orientarlos a ser líderes que contribuyan positivamente al desarrollo de su entorno.

VISIÓN

La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, al 2021 será una entidad educativa católica encaminada a la acreditación como líder en la región Ancash en la calidad educativa, a través de procesos institucionales, pedagógicos y administrativos que garanticen la óptima formación integral de los estudiantes y el dominio del idioma inglés como lengua extranjera para que, desde una ciudadanía activa, contribuyan al desarrollo de su realidad local, regional y nacional.

Art. 17.º Con el lema “**Trabajo, Amor y Comprensión**”, la Institución Educativa, resume una educación de calidad, que brinda un proyecto educativo inspirado en los valores evangélicos, en la Doctrina Social de la Iglesia Católica y en la axiología propia de la Congregación Canoneras de la Cruz.

OBJETIVOS GENERALES

Art. 18.º Son **objetivos generales** de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”:

- a) Brindar una educación integral mediante el desarrollo armónico de los valores humano cristianos. Esta educación supone:
 - EDUCACIÓN HUMANA, centrada en la formación integral de los estudiantes, en el desarrollo de sus competencias manifestadas a través de sus capacidades, habilidades y destrezas para el ejercicio competente y responsable de su rol en la sociedad.
 - EDUCACIÓN CRISTIANA CATÓLICA, que presenta a Cristo como modelo de “hombre nuevo y perfecto”, en quien todos los valores humanos y espirituales encuentran su plena realización.
- b) Afianzar, como Institución Educativa Católica, los principios fundamentales de la Iglesia y enfatizar el compromiso evangélico con “los signos de los tiempos”.

- c) Propiciar la consolidación de una comunidad de personas creativas, solidarias y comprometidas; que cumplan con los objetivos de la educación peruana, desde una visión cristiana católica del hombre, de la sociedad, del mundo y de las culturas.
- d) Fomentar la integración entre los miembros de la comunidad educativa basada en los principios de lealtad, responsabilidad, honestidad, respeto mutuo, solidaridad y justicia.
- e) Fortalecer el amor a Dios y a la Patria por medio de la comprensión de la realidad socio-económica para contribuir a su transformación.
- f) Cultivar los valores cristianos, cívicos, éticos, estéticos y deportivos para garantizar el desarrollo biopsicosocial.
- g) Responder a las orientaciones y lineamientos propuestos por el Ministerio de Educación con el fin de lograr aprendizajes de calidad en el marco de la emergencia sanitaria y de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- h) Durante la modalidad a distancia tenemos como objetivo complementar y reforzar la educación presencial atendiendo las necesidades y requerimientos de las personas; contribuyendo a ampliar la cobertura y las oportunidades de aprendizaje.
- i) Plantear y realizar estrategias de trabajo colaborativo entre todos los agentes educativos, promoviendo que las familias se involucren en el proceso de aprendizaje de sus hijos.

Art. 19.º Son objetivos del Nivel de Educación Inicial:

- a) Brindar un servicio educativo coherente con los fines y objetivos de los Planes de Desarrollo Nacional, Regional y Local.
- b) Atender en forma integral a niños(as) de tres a cinco años de edad, en un ambiente adecuado y acogedor que asegure su pleno desarrollo individual y social.
- c) Desarrollar valores éticos y religiosos como miembros del grupo social.
- d) Estimular la autonomía en los estudiantes para que se proyecten como personas conscientes y responsables de su educación.
- e) Estimular valores que se desarrollan según el periodo sensitivo como el orden, respeto, cortesía, la sinceridad y la autorregulación.
- f) Brindar una estimulación integral para desarrollar capacidades cognitivas y volitivas potenciando la creatividad y fomentando la práctica de virtudes.
- g) Conservar en la comunidad escolar un ambiente de solidaridad y de fraternidad.
- h) Cultivar el amor a Dios y a la Virgen María a ejemplo de Santa Rosa de Lima, Patrona de la Institución Educativa y la Venerable Madre Teresa de la Cruz.
- i) Intensificar y ampliar la formación humanística, científica y religiosa de los estudiantes; a fin de brindarles una educación integral, impregnada por el espíritu evangélico resumido en el lema "Todo en Cristo".
- j) Afianzar la formación de los estudiantes mediante el desarrollo de actividades de carácter social, cívico, religioso, artístico, científico, deportivo y recreativo.
- k) Organizar y administrar las acciones educativas, de tal manera que sean acordes con la realidad del niño(a).
- l) Desarrollar el Programa Curricular del nivel inicial, estableciendo y aplicando una programación flexible, contextualizada y diversificada de acuerdo a las necesidades e intereses del educando y la comunidad.
- m) Brindar orientación y asesoramiento permanente a los padres de familia, para favorecer una formación integral del niño(a), propiciando su participación en las actividades programadas para el nivel.

- n) Fomentar el inicio de una disciplina personal con capacidad de cumplir con reglas básicas de responsabilidad, tareas, puntualidad, aseo y buen comportamiento.
- o) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 3 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- p) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- q) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- r) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizándolo y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y mejoramiento de su calidad de vida.
- s) Desarrollar programas interdisciplinarios con las familias para atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- t) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e Instituciones de la sociedad civil para el funcionamiento de servicios complementarios de salud y nutrición.
- u) Vincular los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los de educación con adultos y educación comunitaria, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.
- v) Reajustar la propuesta pedagógica a la modalidad a distancia, fortaleciendo las áreas básicas y competencias priorizadas del nivel inicial, establecidas por el Ministerio de Educación.
- w) Complementar el trabajo pedagógico, brindando soporte académico en nuestra plataforma virtual

Art. 20.º Son objetivos del Nivel de Educación Primaria:

- a) Proporcionar un adecuado dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y de las habilidades matemáticas básicas; el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y del mundo; la conciencia ambiental y los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local, regional y nacional.
- b) Desarrollar las facultades psicocognoscitivas, volitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- c) Estimular la capacidad creativa de los estudiantes.
- d) Propiciar un ambiente adecuado en el cual los estudiantes vivencien el aprendizaje como un proceso significativo, trascendente, útil y placentero para solucionar problemas de la vida diaria.
- e) Guiar a los estudiantes, para que se inicien en la formación de una cultura en defensa de la vida y la paz y comprendan que comparten el ambiente donde viven y sus recursos, practicando el respeto, responsabilidad y equidad.
- f) Motivar la incorporación de “El saber de la fe” en el conjunto de los demás saberes, experimentándolos vivencialmente a partir de las situaciones concretas.
- g) Propiciar la adquisición y la práctica de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- h) Promover el conocimiento y práctica de los valores éticos, cívicos, patrióticos, estéticos y religiosos, en defensa de la vida y la paz, el respeto de los derechos

humanos y el desarrollo de comportamientos democráticos y ciudadanos en los diversos ámbitos sociales donde actúan.

- i) Fortalecer el compromiso de fe, la práctica de los sacramentos y una vida de oración personal, a imitación de Santa Rosa de Lima, Patrona de la Institución Educativa y de la Venerable Madre Teresa de la Cruz.
- j) Intensificar y ampliar la formación científica, humanística y religiosa de los estudiantes, a fin de brindarles una educación integral, impregnada por el espíritu evangélico resumido en el lema "Todo en Cristo".
- k) Reconocer al niño y niña como persona sujeta de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- l) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- m) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- n) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto de las diferencias y la comprensión; y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- o) Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad, para mejorar la educación y calidad de vida de los estudiantes.
- p) Reajustar la propuesta pedagógica a la modalidad a distancia, fortaleciendo las áreas básicas y competencias priorizadas del nivel primaria, establecidas por el ministerio.
- q) Complementar el trabajo pedagógico, brindando soporte académico en nuestra plataforma virtual.

Art. 21.º Son objetivos del Nivel de Educación Secundaria:

- a) Profundizar y vivenciar la formación humanista, científica, religiosa y el cultivo de los valores adquiridos en el nivel de Educación Primaria.
- b) Brindar al estudiante oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanístico, religioso, científico y tecnológico que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.
- c) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el adecuado desenvolvimiento personal y social del estudiante, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- d) Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- e) Promover en los estudiantes orientación vocacional y formación teórico-práctica que facilite e incremente el desarrollo de competencias, capacidades, conocimientos, aptitudes, habilidades, destrezas y actitudes relacionados con un área específica que lo inicie en la formación ocupacional y lo capacite para estudios superiores.

- f) Fortalecer y vivenciar en los estudiantes el compromiso de vivir la fe católica con conciencia y perseverancia, como valor básico de la vida, teniendo como modelo a Santa Rosa de Lima, Patrona de la Institución Educativa y a la Venerable Madre Teresa de la Cruz.
- g) Intensificar y ampliar la formación humanista científico y religiosa de los estudiantes; a fin de brindarles una educación integral, impregnada por el espíritu evangélico resumido en el lema “Todo en Cristo”.
- h) Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- i) Afianzar la identidad personal, social y cultural del estudiante.
- j) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo físico, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la valoración de sí mismos como persona, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.
- k) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de educación secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- l) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- m) Promover valores y actitudes que favorezcan la convivencia entre pares y con su entorno natural, así como interactuar solidaria y responsablemente, con respeto a las diferencias y normas, para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- n) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- o) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio con pleno dominio de programas de informática y del idioma inglés
- p) Reajustar la propuesta pedagógica a la modalidad a distancia, fortaleciendo las áreas básicas y competencias priorizadas del nivel secundario, establecidas por el Ministerio de Educación.
- q) Complementar el trabajo pedagógico, brindando soporte académico en nuestra plataforma virtual.

FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 22.º Son funciones de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”:

- a) Educar en la fe a través de una catequesis centrada en el Misterio Redentor de Cristo, inspirada en el lema “Todo en Cristo” que lleve a un compromiso concreto de servicio eclesial.
- b) Formar personas cristianas capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad más justa, fraterna y solidaria, siguiendo el modelo de Santa Rosa de Lima y de la Venerable Madre Teresa de la Cruz.
- c) Cultivar la conciencia ética y moral y cristiana, la autodisciplina y el espíritu de permanente superación personal en base a la interacción de docentes y estudiantes.
- d) Fomentar y reforzar la vida familiar cristiana en los hogares de los estudiantes y de todo el personal que labora en la Institución educativa.
- e) Aplicar procesos de aprendizaje que conduzcan a adquirir nuevas competencias, capacidades, conocimientos, valores y actitudes.

FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 23.º Son fines del Nivel Inicial:

- a) Contribuir a crear las condiciones adecuadas para el desarrollo de las competencias y potencialidades de los niños de 3, 4 y 5 años.
- b) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden biopsicosocial que puedan perturbar el desarrollo del niño.
- c) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.
- d) Garantizar un espacio virtual para responder a la coyuntura ocasionada por el COVID - 19, y así salvaguardar la continuidad de la educación.

Art. 24.º Son fines del Nivel Primaria:

- a) Desarrollar un adecuado dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y de las habilidades matemáticas básicas; el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y del mundo; la conciencia ambiental y los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local, regional y nacional e internacional.
- b) Desarrollar las facultades cognoscitivas, emocionales, volitivas y físicas de los estudiantes para consolidar su formación integral.
- c) Estimular la capacidad creativa en el estudiante.
- d) Garantizar un ambiente adecuado en el cual los estudiantes vivencien el aprendizaje como un proceso significativo, trascendente, útil y placentero para solucionar problemas de la vida diaria.
- e) Guiar a los estudiantes para que se inicien en la formación de una cultura en defensa de la vida y la paz y comprendan que comparten el ambiente donde viven y sus recursos, practicando el respeto, responsabilidad y honestidad.
- f) Incorporar “El saber de la fe” en el conjunto de los demás saberes, experimentándolos vivencialmente a partir de las situaciones concretas.
- g) Poner en práctica la adquisición de hábitos de estudio, seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- h) Promover la práctica y vivencia de valores éticos, estéticos y religiosos en defensa de la vida y la paz, el respeto de los derechos humanos y el desarrollo de comportamientos democráticos y ciudadanos en los diversos ámbitos sociales donde actúan.
- i) Fortalecer el compromiso de fe, la práctica de los sacramentos y una vida de oración personal, a imitación de Santa Rosa de Lima, Patrona de la Institución Educativa y la Venerable Madre Teresa de la Cruz.
- j) Garantizar un espacio virtual para responder a la coyuntura ocasionada por la COVID - 19, y así salvaguardar la continuidad de la educación.

Art. 25.º Son fines de la Educación Secundaria:

- a) Garantizar al estudiante oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanístico, religioso, científico y tecnológico, 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) Afianzar el conocimiento y la práctica de los valores cívicos, patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el adecuado desenvolvimiento personal y social del estudiante, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- c) Ofrecer a los estudiantes orientación vocacional y formación teórico-práctica, que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes,

- habilidades y destrezas relacionadas con un área ocupacional específica que lo inicie en la formación ocupacional y lo capacite para estudios superiores.
- d) Mejorar la calidad de la educación, buscando mecanismos que garanticen la relación recíproca entre docentes, estudiantes y padres de familia.
 - e) Brindar la formación científica, humanística y religiosa de los estudiantes, a fin de garantizar una educación integral, impregnada por el espíritu evangélico resumido en el lema “Todo en Cristo”.
 - f) Garantizar un espacio virtual para responder a la coyuntura ocasionada por el COVID - 19, y así salvaguardar la continuidad de la educación.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 26.º La Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” tiene la siguiente estructura orgánica:

- A. Entidad Promotora
- B. Organismo de Dirección
 - Dirección
 - Subdirección
- C. Área Administrativa
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Secretaría General
 - Información (INFO)
 - Recepción e Información
 - Impresiones
 - Logística
 - Mantenimiento y Servicios
 - Imagen Institucional
 - Dpto. Sistemas y Redes Sociales
 - Biblioteca
 - Tópico de Primeros Auxilios
- D. Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)
 - Tutores y Profesores
 - Departamento Convivencia Escolar
 - Departamento de Psicología
 - Escuela de Familias
- E. Coordinación Académica
 - Coordinación Académica de Inicial
 - Coordinadores de Áreas del nivel inicial
 - Coordinación Académica de Primaria
 - Coordinadores de Áreas del nivel Primaria

- Coordinación Académica de Secundaria
 - Coordinadores de Áreas del nivel Secundaria
 - Secretaría Académica
- F. Coordinación de Pastoral
- Asesoría Espiritual (Capellanía)
 - Equipo pastoral de docentes
 - Equipo pastoral de estudiantes
 - Equipo pastoral de padres de familia
 - Equipo pastoral de catequistas
- G. Organismos de Colaboración
- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
 - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Comités de aula de padres de familia
 - Asociación de Exalumnos

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 27.º La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” es la Diócesis de Chimbote, debidamente representada por el Obispo.

Art. 28.º Corresponde al Obispo de la Diócesis de Chimbote, en su calidad de Promotor de la Institución Educativa:

- a) Determinar la línea axiológica, institucional y educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos de la institución educativa, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, sus reglamentos, y la doctrina cristiana católica, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b) Establecer el marco general de la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa.
- c) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa y a toda la comunidad educativa, según las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento le confiere. Con este fin, se reunirá con la Madre Directora las veces que sean necesarias.
- d) Aprobar el presupuesto de la Institución Educativa, presentado y sustentado por la Madre Directora.
- e) Aprobar y participar en la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de los objetivos y las metas de la Institución Educativa.
- f) Establecer los regímenes: económico, de selección e ingreso de estudiantes, marco rio, de pensiones y beneficios; asumiendo la responsabilidad del sustento y la política económica de la Institución Educativa.
- g) Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y todas las acciones de administración de personal de la institución Educativa.
- h) Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señala la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- i) Aprobar los gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto anual.
- j) Responsabilizarse del Patrimonio de la institución, así como disponer de los bienes en caso de venta, donación o liquidación.
- k) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de los sistemas de contabilidad, personal y logística.

- l) Velar para que la Institución Educativa mantenga su fin no lucrativo, asegurando la calidad de un servicio educativo eficaz y de eficiente gestión.
- m) Contratar a la Directora de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad superior para su reconocimiento oficial.
- n) Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en la Institución Educativa en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- o) Asumir las responsabilidades de Ley por la actividad de la Institución Educativa.
- p) Participar en la medición de la calidad de la educación de acuerdo a los criterios establecidos por el Instituto de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa en Educación Básica Regular.
- q) Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- r) Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada de la Institución Educativa, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- s) Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- t) Canalizar el apoyo y la participación de la comunidad nacional e internacional y demás personas e instituciones a favor de la Institución Educativa.
- u) Velar porque los estudiantes sean preparados y bien instruidos con los medios necesarios y oportunos, para participar activamente en los diversos grupos de la sociedad humana, que estén dispuestos para el diálogo con los demás y presten su colaboración al logro del bien común superando los obstáculos con grandeza y constancia de alma (Vaticano II-GE).
- v) La modificación, receso, reapertura, transformación o disolución de la Institución Educativa Santa Rosa de Lima de Chimbote, se realizará por decisión de la entidad promotora y de acuerdo con las normas legales vigentes.
- w) Otras atribuciones que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda la Institución Educativa

DE LA DIRECCIÓN

Art. 29.º La Dirección es ejercida por un profesional con título docente, y que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a la fecha de su designación o contratación. Es designada y contratada por el Promotor de la Institución Educativa

Art. 30.º La Madre Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende del Promotor a quien mantiene permanentemente informado de su gestión.

Art. 31.º El cargo de Directora de la Institución Educativa, es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Art. 32.º En el ejercicio de sus funciones, la Madre Directora es responsable:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de la Institución Educativa.
- b) De la elaboración del plan curricular.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.

- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad 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 Educativa.
- e) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de evaluación del estudiante que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- f) De la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- g) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- h) De las demás funciones que sean propias de su cargo.

Art. 33.º La Madre Directora está facultada para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución.
- b) Definir la organización de la Institución Educativa.

Art. 34.º **Son funciones** de la Madre Directora:

- a) **En la determinación de política educativa**
 - Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa, el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
 - Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución a toda la comunidad educativa.
- b) **En el aspecto Técnico-Administrativo**
 - Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión.
 - Participar en el Consejo Consultivo y coordinar acciones de promoción humano cristiana.
 - Presidir el Consejo Educativo Institucional (CONEI) y asesorar a los comités de aula.
 - Contratar al personal Jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación del personal que aprueba la Entidad Promotora.
 - Administrar racionalmente el potencial humano: dirigir, estimular, sancionar, seleccionar, evaluar, nombrar y contratar por escrito, bajo las diversas modalidades que la Ley permita y cesar al personal docente, administrativo y de servicio. Asimismo, asignarles su nivel y remuneración, previo conocimiento y aval de la entidad Promotora.
 - Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
 - Visar los permisos y salidas de todo el personal de la Institución Educativa, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
 - Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que trabaja en la Institución Educativa, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.
 - Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo.

- Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes áreas de la Institución Educativa, siempre que cuenten con su aprobación previa.
- Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y Plan de Operaciones, velando para que los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el plan correspondiente.
- Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas de la Institución Educativa.
- Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- Recibir y entregar la Institución Educativa bajo inventario.
- Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- Velar por la permanente conservación e implementación de la infraestructura y materiales educativos de la Institución y dar de baja material o equipos deteriorados e inservibles en coordinación con la entidad Promotora.
- Asegurarse que se efectúen los empoques correspondientes al Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones y demás contribuciones de acuerdo a Ley.
- Gestionar junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en casos de donaciones o de adquisición de equipos para la Institución Educativa.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre la matrícula, el pago de las pensiones de enseñanza y la concesión de beneficios a los estudiantes.
- Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a la Institución Educativa, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- Dirigir la correspondencia oficial.
- Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la Institución Educativa.
- Supervisar que la secretaria general, remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
- Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos de la Institución Educativa.
- Recabar los informes de los diferentes organismos de la Institución Educativa como elementos para elaborar la memoria anual y remitirla oportunamente al escalón oficial correspondiente.
- Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el “carácter propio de la Institución Educativa”.
- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

c) En el Orden Académico

- Dirigir y orientar el proceso de planificación académica, con el apoyo de los Coordinadores Académicos y asesores de área.
- Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- Autorizar visitas de estudio conforme a las normas establecidas.

- Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los objetivos de las diferentes áreas curriculares contenidas en el PEI y PCI.
- Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan en la Institución Educativa.
- Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del estudiante.
- Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- Convocar a sesiones del CONEI u organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del estudiante, para establecer alternativas de solución.
- Aprobar proyectos y programas de capacitación y actualización profesional de los docentes.
- Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- Aprobar el Calendario Religioso y Cívico Escolar.
- Dirigir y asesorar los programas de Pastoral, TOE, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- Presidir todas las actuaciones educacionales organizadas por la Institución Educativa, dentro o fuera de la misma.
- Evaluar de manera permanente y sistemática el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes de su competencia.
- Resolver, con la participación del CONEI, los asuntos académicos que son de su competencia y que se especifican en el presente Reglamento Interno.
- Garantizar la participación de los padres de familia de los estudiantes, como integrantes de los Comités de Aula o a título personal en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

d) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario

- Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el PEI, Reglamento Interno, Ideario y los valores de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de la Institución Educativa.
- Aplicar los correctivos necesarios y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

Art. 35.º En caso de ausencia temporal o impedimento, la Madre Directora es reemplazada, según la jerarquía correspondiente, por otra hermana. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la autoridad educativa, de dicho reemplazo.

Art. 36.º En caso de ausencia temporal o impedimento de las hermanas, se encargará la Dirección de la Institución Educativa a un personal administrativo de confianza y

en el término más breve se pondrá en conocimiento de la autoridad educativa competente.

DE LA SUBDIRECCIÓN

- Art. 37.º** Si existiera el cargo, la Subdirección realizará las siguientes funciones:
- Cumplir las tareas asignadas por la Directora en caso de su ausencia.
 - Desempeñar funciones de apoyo, asesoramiento y acompañamiento en todos los estamentos de la Institución Educativa, según le asigne la Directora.

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 38.º El área administrativa es la encargada de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

Art. 39.º El área administrativa depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa, con quien coordina permanentemente toda acción que cumpla.

Art. 40.º El área administrativa está conformada por las oficinas, áreas o departamentos de:

- Contabilidad
- Tesorería
- Secretaría General
- Información (INFO)
- Recepción e Información
- Impresiones
- Logística
- Mantenimiento y Servicios
- Imagen Institucional
- Dpto. Sistemas y Redes Sociales
- Biblioteca
- Tópico de Primeros Auxilios

DE LA CONTABILIDAD

Art. 41.º La oficina de Contabilidad es la encargada de llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa con el asesoramiento de la Madre Directora.

Art. 42.º La oficina de Contabilidad depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y está cargo de un contador colegiado.

Art. 43.º Sus funciones son:

- Formula el presupuesto anual de la Institución Educativa de acuerdo a las metas propuestas por la Dirección, debiendo entregarlo en el mes de octubre del año que termina para su revisión y aprobación.
- Realiza el control y el registro contable de los libros: diario, mayor, caja y bancos, inventario, balance.
- Mantiene al día el inventario de la Institución Educativa.

- d) Supervisa las cuentas y el pago de pensiones mensual.
- e) Controla si el personal de Tesorería realiza las acciones pertinentes para un efectivo control en el pago de pensiones.
- f) Elabora planillas de sueldos, boletas de pago del personal y liquidaciones con visación de la Madre Directora y el Administrador de la Institución.
- g) Mantiene al día lo referente a los pagos: PDT, AFP y CTS.
- h) Prepara los balances debiendo entregarlos en el mes de enero a la Directora de la Institución Educativa.
- i) Verificar el registro de la boleta personal de cada profesor que ingresa y tramitar la inscripción de los mismos en ESSALUD.
- j) Formular las solicitudes en casos de prestaciones de ESSALUD
- k) Lleva toda la documentación correspondiente a la Oficina de Contabilidad.
- l) Otras funciones afines a su cargo y que le asigne la Madre Directora.

DE LA TESORERÍA

Art. 44.º La Tesorería depende directamente de la Dirección de la institución educativa con quien coordina constantemente. Está a cargo de un personal debidamente preparado en contabilidad.

Art. 45.º Sus funciones son:

- a) Llevar correctamente el Sistema de Pagos de Pensiones de la Institución Educativa con el asesoramiento de la Madre Directora.
- b) Realizar el arqueo de caja correspondiente a la fecha, efectuando la entrega de dinero y los valores recabados a la Dirección de la Institución Educativa.
- c) Elaborar todos los informes sobre ingresos o egresos que le sean solicitados por la Madre Directora.
- d) Mantener informada a la Madre Directora del movimiento de caja.
- e) Informar a otras entidades solo cuando recibe orden expresa de la Madre Directora.
- f) Elaborar los proyectos de contratos para el personal que ingresa, y presentarlo oportunamente a la Madre Directora y a la Sub dirección de Trabajo.
- g) Preparar los registros contables para que el Contador pueda efectuar la contabilidad y emitir los respectivos balances y Estado de Ganancias y Pérdidas.
- h) Es responsable de obtener la conformidad correspondiente para los documentos contables.
- i) Llevar la Caja Chica.
- j) Efectuar todos los pagos que le sean indicados por la Madre Directora de la Institución.
- k) Recabar el dinero proveniente de las diversas actividades realizadas en la institución, efectuar los depósitos correspondientes en las entidades bancarias y elaborar el informe respectivo a la Dirección y Administración.
- l) Organizar y llevar el control de pago de pensiones de los estudiantes. Efectúa los cobros correspondientes.
- m) Mantener actualizado el cuadro de escalafón del personal de la Institución Educativa.
- n) Entregar mensualmente a la Dirección, la relación de estudiantes que adeudan pensiones y notificar a los padres de familia sobre su deuda.
- o) Entregar las boletas de sueldos al personal docente, administrativo y de servicio de la Institución Educativa.

- p) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos del personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- q) Llevar el control de asistencia del Sistema Biométrico.
- r) Otros inherentes a su cargo y que sean encomendados por la Madre Directora.
- s) Coordinar con los estamentos administrativos (info, recepción, tesorería y secretaría académica).

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 46.º La secretaría general trabaja directamente con la Dirección de la institución educativa, con quien coordina permanentemente.

Art. 47.º Son funciones de la Secretaría General:

- a) Despachar diariamente con la Madre Directora.
- b) Colaborar fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
- c) Llevar, tramitar y archivar la documentación de la Institución Educativa.
- d) Preparar la documentación de comunicación interna y externa.
- e) Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación en general.
- f) Llevar los cuadros estadísticos referentes al personal santarrosino, los estudiantes y padres de familia, según requiera la Dirección.
- g) Procesar toda la información administrativa de la Institución Educativa.
- h) Concertar las entrevistas de la Madre Directora con los docentes, padres de familia y estudiantes.
- i) Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- j) Coordinar con la secretaría académica el envío de los documentos oficiales al Ministerio de Educación.
- k) Mantener al día los registros de los certificados de estudios y prepararlos en las fechas previstas de acuerdo a las normas vigentes a fin de atender a las solicitudes de los usuarios.
- l) Coordinar con los estamentos administrativos (info, recepción, secretaría general y secretaría académica).
- m) Otras funciones que le asigne la Madre Directora.

DEL ÁREA DE INFORMACIÓN (INFO)

Art. 48.º Es el punto estratégico por donde circula toda la información, a través del correo corporativo info@santarosadelimachimbote.edu.pe y el número telefónico asignado.

Art. 49.º Depende directamente de la Dirección con quien mantiene constante comunicación.

Art. 50.º Sus funciones son:

- a) Las áreas de INFO y Recepción trabajan de manera coordinada.

- b) Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia, docentes y público en general en sus requerimientos de información, dándole la orientación requerida.
- c) Registrar y controlar diariamente las llamadas y correos recibidos, derivando a las áreas correspondientes.
- d) Enviar los comunicados oficiales a los correos corporativos de todos los estudiantes y/o personal que labora en la institución educativa.
- e) Enviar oportunamente la información necesaria al departamento de Imagen Institucional para que sea publicada en las redes sociales de nuestra institución.
- f) Tomar todas las medidas de seguridad para guardar documentos administrativos reservados.
- g) Elaborar informes de las actividades realizadas, de acuerdo a lo requerido por la Dirección.
- h) Coordinar con los estamentos administrativos (recepción, tesorería, secretaría general y secretaría académica).
- i) Otras funciones asignadas por la Dirección.

DE LA RECEPCIÓN E INFORMACIÓN

Art. 51.º Depende directamente de la Dirección con quien mantiene constante comunicación. Está a cargo de un personal debidamente preparado para ocupar ese puesto.

Art. 52.º Sus funciones son:

- a. Las áreas de INFO y Recepción trabajan de manera coordinada.
- b. Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia, docentes y público en general en sus requerimientos de información, dándole la orientación requerida.
- c. Registrar y controlar diariamente las llamadas efectuadas y recibidas, conectándolas con los anexos correspondientes.
- d. Controlar la recepción y despacho de la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias de la institución.
- e. Registrar y controlar las entrevistas con la directora de la institución.
- f. Registrar las entradas y salidas del personal que labora en la institución educativa.
- g. Registrar y controlar la atención de los docentes con los padres de familia o apoderados.
- h. Registrar en un cuaderno la entrada y salidas de los bienes y enseres de la Institución Educativa, comprobando que cuenten con la autorización respectiva.
- i. Registrar las ocurrencias del día.
- j. Elaborar informes de las actividades realizadas, de acuerdo a lo requerido por la Dirección.
- k. Coordinar con los estamentos administrativos (recepción, tesorería, secretaría general y secretaría académica).
- l. Otras funciones asignadas por la Dirección.

DE IMPRESIONES

- Art. 53.º** La oficina de impresiones depende directamente de la Dirección, con quien coordina constantemente.
- Art. 54.º** Esta oficina es la responsable de la impresión de toda la documentación que se elabora en la Institución Educativa.
- Art. 55.º** Sus principales funciones son:
- a) Imprimir los documentos requeridos de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección.
 - b) Organizar el archivo del material impreso, guardando el original de cada documento.
 - c) Cuidar la conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo.
 - d) Asegurar la existencia de suficiente material de impresión.
 - e) Tomar todas las medidas de seguridad para guardar documentos administrativos reservados, así como las evaluaciones escritas para los estudiantes.
 - f) Apoyar a las demás Coordinaciones y áreas de la Institución Educativa, en los casos que se le solicite y que le delegue la Madre Directora.

DE LOGÍSTICA

- Art. 56.º** Logística depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa con quien coordina constantemente.
- Art. 57.º** Sus funciones son:
- a) Mantener informada a la Dirección sobre la situación logística presentando las recomendaciones para el buen funcionamiento de los servicios administrativos.
 - b) Verificar la recepción y entrega de los muebles, enseres y otros materiales adquiridos por la dirección asegurando que se formule la documentación pertinente.
 - c) Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones, materiales, mobiliario, bienes y enseres de la Institución Educativa.
 - d) Mantener los almacenes bajo su responsabilidad y en perfecto orden.
 - e) Mantener actualizado los inventarios de la Institución Educativa.
 - f) Recepcionar y verificar los inventarios de todas las aulas y departamentos al finalizar el año escolar.
 - g) Informar oportunamente a la Dirección sobre las reparaciones, mantenimiento y/o adquisiciones que se deban realizar.
 - h) Informar a la Dirección las bajas de los bienes que se produjeron durante el año.
 - i) Ejercer otras funciones relacionadas con la gestión del área que le sean encomendadas por la Dirección.

DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Art. 58.º Depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa con quien coordina constantemente y cuenta con un supervisor.

Art. 59.º La Oficina de Mantenimiento y Servicios está a cargo de una hermana Religiosa de la Congregación, designada por la Dirección de la Institución Educativa

Art. 60.º DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

El supervisor de mantenimiento y servicios cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Supervisar la buena presentación del personal a su cargo.
- b) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
- c) Asegurar que el personal cumpla en su totalidad con su labor, con esmero, pulcritud de los ambientes asignados incluyendo equipos y accesorios.
- d) Asegurar que el personal cubra y cumpla las tareas en las áreas asignadas.
- e) Supervisar el llenado del cuaderno de registro de todas las ocurrencias producidas en el turno respectivo.
- f) Supervisar personalmente el cumplimiento del orden y la limpieza total de los ambientes realizado por el personal.
- g) Supervisar el cumplimiento del correcto protocolo de bioseguridad (fumigación y desinfección del perímetro y áreas internas de la Institución).
- h) Supervisar el cumplimiento del protocolo de seguridad al momento de ingresar al centro laboral (medida de Tº, lavado de manos, desinfección del uniforme y calzado).

Art. 61.º DEL PERSONAL DE LIMPIEZA y ASEO (turno mañana)

El personal que se desempeñe como trabajador de Limpieza y Aseo tiene como función principal la limpieza diaria y programada en la Institución Educativa. Además de:

- a) Realizar permanentemente rondas de limpieza en todas las instalaciones de la Institución Educativa, para brindar ambientes en perfecto estado de orden y limpieza.
- b) Velar que los ambientes a su cargo estén siempre limpios (recepción, oficinas, aulas, talleres, auditorio, sala de usos múltiples, Pastoral, capillas, sala de profesores Departamento de Educación Física; Laboratorios de Ciencias, Ingles y Cómputo, servicios higiénicos y otros), de tal manera que el alumnado y personal que labora en la Institución Educativa, se desenvuelva en un lugar seguro, estable y aseado.
- c) Informar en la brevedad posible al Supervisor del Departamento de Mantenimiento y Limpieza cualquier desperfecto que ocurra en las instalaciones de la Institución Educativa.

Art. 62.º DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA (turno tarde)

El personal que cumpla o se desempeñe como trabajador de Mantenimiento y Limpieza, tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los servicios higiénicos (griferías, inodoros, etc.), así como la limpieza de los baños; con la finalidad de brindar un ambiente limpio, estable y seguro para todo el alumnado y personal de la Institución Educativa.
- b) Efectuar los trabajos de reparaciones en caso de ser necesarios, ya sea en gasfitería, electricidad, etc.

- c) Asegurar la realización de las reparaciones siguiendo los pasos o procesos al detectar algún desperfecto, dándoles mantenimiento a la brevedad posible.
- d) Coordinar con el personal de logística la elaboración de presupuesto de gastos para la ejecución de la reparación y mantenimiento que se deben realizar.
- e) Informar al superior del Departamento de Mantenimiento y Vigilancia, del deterioro, así como la reparación de turno.

Art. 63.º DEL PERSONAL DE GUARDIANÍA

El personal de guardianía cumple actividades de vigilancia y seguridad preferentemente en horario nocturno. Tendrá las siguientes funciones:

- a) No permitir el ingreso de personas fuera del horario de trabajo, salvo autorización firmada por la Dirección.
- b) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la Institución Educativa durante su horario de trabajo.
- c) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la Institución Educativa.
- d) Participar en algunas emergencias (actividades) para el funcionamiento de las mismas, en turno mañana y tarde.
- e) Realizar la limpieza de los ambientes, muebles y demás enseres que estén a su cargo y apoyar con los demás ambientes cuando la necesidad lo exige
- f) Realizar el relevo de turno verificando la conformidad o novedad presentada en su jornada de trabajo.
- g) El personal de guardianía manejará un cuaderno de ocurrencias en su turno, haciendo presente al personal de mantenimiento y de servicio de cualquier hecho anormal; siendo responsable de pérdidas y perjuicios que se produzcan en su turno.

Art. 64.º El personal se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada y el Decreto Legislativo 728 - Decreto Supremo 003-97/TR y el 001-97/TR Compensación por Tiempo de Servicio.

DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 65.º La Coordinación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, depende directamente de la Dirección de la institución educativa y es la encargada de las acciones de comunicación, difusión, posicionamiento institucional, protocolo y relaciones públicas de la institución a la comunidad, en coordinación con los niveles educativos y las áreas académicas.

Art. 66.º La Coordinación de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional desarrolla actividades de difusión de la labor y logros pedagógicos de la Institución Educativa, a través de la página web de la institución educativa www.santarosadelimachimbote.edu.pe y redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube) en concordancia con las políticas, fines, estrategias y axiología de la Institución Educativa.

Art. 67.º Sus funciones son:

- a) Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas de la I.E., en coordinación con el área de Información, Secretaría General y la Dirección.
- b) Elaborar el plan anual de actividades del Departamento de Imagen Institucional.

- c) Gestionar estratégicamente la información de la I.E. difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a las políticas, fines, estrategias y axiología de la Institución Educativa.
- d) Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales, previa coordinación con las áreas, oficinas, entre otros, para la difusión interna y externa de las actividades que desarrolla la I.E. (religiosas, académicas, deportivas, etc.) a través de la página web de la institución educativa www.santarosadelimachimbote.edu.pe y redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube).
- e) Cubrir y redactar notas periodísticas de las actividades más relevantes del calendario religioso y cívico–escolar en el que participan los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Diseñar, proponer, implementar y supervisar campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de la I.E.
- g) Efectuar el Protocolo en los diferentes actos académicos y administrativos en la I.E.
- h) Organizar, coordinar y conducir las actividades y eventos institucionales periodísticos y ceremonias oficiales de la I.E.; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- i) Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas del sector educación y de la I.E.
- j) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
- k) Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- l) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional.
- m) Otras funciones que le sean asignadas.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y REDES SOCIALES

Art. 68.º GESTOR DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (TI)

Sus funciones son:

- a) Administrar el Sistema de Gestión de Aprendizaje “*Aula Virtual SRL*”.
- b) Gestionar (altas, actualizaciones y bajas) las cuentas de usuario de estudiantes y docentes en “*Aula Virtual SRL*”.
- c) Monitorear permanentemente el rendimiento del “*Aula Virtual SRL*”.
- d) Aplicar acciones correctivas y preventivas sobre el desempeño del “*Aula Virtual SRL*”.
- e) Realizar copias de seguridad (backup) de datos de “*Aula Virtual SRL*” anualmente e implementar el ambiente de la plataforma para inicio del próximo año académico.
- f) Gestionar los servicios de *Google Workspace Education*.
- g) Gestionar (altas, actualizaciones y bajas) las cuentas de usuario de *Google Workspace Education*.
- h) Monitorear los servicios de *Google Workspace Education* y comunicar oportunamente a Dirección los inconvenientes para tomar las medidas correspondientes.
- i) Mantener el diseño y estructura principal de la Página Web Institucional. www.santarosadelimachimbote.edu.pe

- j) Brindar capacitación a los docentes y administrativos en el *Aula Virtual SRL* y *Google Workspace Education*, según corresponda.
- k) Supervisar las funciones del Administrador de Redes Sociales.

Art. 69.º DESARROLLADOR WEB

- a) Implementar el sistema web de gestión económica del colegio y mantener el correcto funcionamiento del mismo.
- b) Desarrollar el sistema web de gestión académica del colegio y mantener el correcto funcionamiento del mismo.
- c) Elaborar manuales de usuario de los sistemas o videotutoriales para los usuarios.

Art. 70.º ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES

- a) Diseñar y publicar el contenido diario de redes sociales (Facebook e Instagram).
- b) Editar y publicar el material audiovisual de estudiantes, docentes y administrativos en redes sociales (Facebook e Instagram).
- c) Publicar permanente los cumpleaños de estudiantes, docentes, personal administrativo y de mantenimiento.
- d) Gestionar publicidades pagadas en redes sociales (Facebook e Instagram).
- e) Publicar contenidos (noticias y eventos) en la Página Web Institucional.
www.santarosadelimachimbote.edu.pe
- f) Realizar transmisiones en vivo mediante Facebook Live.
- g) Administrar el contenido del canal de YouTube.
- h) Proponer ideas para ejecutar mejores contenidos enfocados en educación.

DE LA BIBLIOTECA

Art. 71.º La Biblioteca es un apoyo didáctico permanente. Depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 72.º Está a cargo de un personal docente o administrativo capacitado para tal fin, quien ejecutará labores variadas de apoyo en esta área, así como en la adquisición, distribución, uso y conservación del material didáctico de la Institución Educativa.

Art. 73.º Sus funciones son:

- a) Organizar técnicamente la Biblioteca y los materiales audiovisuales.
- b) Planificar, organizar y poner en funcionamiento los servicios bibliográficos o programas audiovisuales, teniendo en cuenta que estos sean específicamente educativos.
- c) Programar con los docentes la utilización racional de los materiales bibliográficos y audiovisuales y servicios de la biblioteca en apoyo a los planes y programas curriculares.

- d) Coordinar permanentemente con los docentes de Comunicación y de otras áreas para desarrollar actividades conjuntas que incentiven a los estudiantes a visitar la Biblioteca.
- e) Llevar el catálogo y control de medios audiovisuales y material didáctico.
- f) Mantener ambientada la Biblioteca, cuidar el orden y aseo de manera permanente.
- g) Mantener ordenados, clasificados y codificados los libros existentes en la Biblioteca.
- h) Elaborar el inventario de la Biblioteca y las fichas bibliográficas para una rápida atención a los estudiantes y docentes.
- i) Llevar un cuaderno de control para las salidas e ingresos de los libros.
- j) Llevar la estadística de los libros solicitados para lectura en la sala de biblioteca o prestados a domicilio.
- k) Responsabilizarse del mantenimiento de las computadoras y proyector multimedia de tal manera que siempre se encuentren operativos.
- l) Informar, oportunamente, a la Dirección, acerca de las reparaciones y/o cambios de accesorios de los equipos a su cargo.
- m) Diseñar actividades creativas y motivadoras para atraer la atención de los estudiantes y fomentar el hábito por la lectura.
- n) Involucrarse en las actividades afines a su área, en especial en el desarrollo del Calendario Cívico, tales como el Día del Libro, Día del Idioma, Día de la Biblioteca, etc.
- o) Elaborar y presentar el inventario de Biblioteca, al finalizar el año escolar.

DEL TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 74.º Tópico de primeros auxilios depende directamente de la Dirección con quien mantiene constante comunicación. Está a cargo de un personal debidamente preparado en primeros auxilios.

Art. 75.º Sus funciones son:

- a) Brindar las atenciones de salud a los estudiantes y personal de la Institución, utilizando métodos y técnicas apropiadas en forma directa.
- b) Realizar acciones preventivas a través de charlas educativas y talleres usando los medios pertinentes.
- c) Ejecutar acciones curativas con atención exclusiva en el tópico de cada local institucional.
- d) Garantizar el buen uso, mantenimiento y mejora continua del servicio del tópico.
- e) Derivar oportunamente los casos graves de salud que requieran de atención especializada.
- f) Brindar información pertinente a los padres de familia, referida al tratamiento administrado.
- g) Llevar el registro de atención al día.
- h) Revisar la fecha de caducidad de los medicamentos en cada local institucional.

Art. 76.º Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria y el aislamiento social ocasionados por la pandemia del COVID-19, las tareas del responsable del tópico de primeros auxilios se cumplen de manera virtual a través de las redes sociales oficiales de la Institución y son las siguientes:

- a) Realizar acciones preventivas a través de charlas educativas.
- b) Brindar spots publicitarios referentes al cuidado de su salud: el antes, durante y después.
- c) Hacer el seguimiento del estado de salud de cada estudiante o personal de la institución.
- d) Brindar información a los padres de familia a través de videos.
- e) Interactuar con los estudiantes a través de las videoconferencias.
- f) Dar seguimiento a la Declaración Jurada sobre seguro de salud del estudiante y cartillas CRED (R.VM.N°273 – 2020 - MINEDU)

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)

Art. 77.º La Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE) es un servicio que contribuye al desarrollo de competencias para la vida por medio de un acompañamiento y orientación socio-afectivo, cognitivo y pedagógico, articulando acciones con todos los actores de la comunidad educativa para generar una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural; promoviendo la responsabilidad compartida en la formación integral y el bienestar del estudiante.

Art. 78.º La Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE) depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y estará reconocida mediante Resolución Directoral. Asimismo, está en constante comunicación con la Coordinación Académica de los tres niveles educativos.

Art. 79.º La Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar es designada por la Dirección de la Institución Educativa. El cargo de Coordinador(a) de Tutoría, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario, con excepción a los del dictado de clases en la Institución.

Art. 80.º La Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar comprende:

- a) Tutores y Profesores
- b) Departamento de Tutoría y Convivencia Escolar
- c) Departamento de Psicología
- d) Comité de Enfoque Ambiental
- e) Fiscalía Escolar
- f) Fiscalía Ambiental
- g) Municipio Escolar
- h) Escuela de Familias.

Los responsables de estas dependencias elaboran sus planes de trabajo en estrecha relación con la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

Art. 81.º En la Institución Educativa se organizará el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, mediante resolución Directoral. Dicho Comité estará conformado de la siguiente manera:

- a) La Madre Directora, quien preside o su representante.
- b) El coordinador de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia y Escolar. Si la Madre Directora lo considera pertinente, podrá existir un coordinador por cada nivel o turno.
- c) La tutoría y orientación educativa debe estar integrada por un tutor por sección.
- d) Las psicólogas de la Institución Educativa.
- e) Un representante de los auxiliares de educación por nivel, cuando sea pertinente.
- f) Otros integrantes de acuerdo a las necesidades y características de la I.E.

Los responsables de estas dependencias elaboran sus planes de trabajo en estrecha relación con la Coordinación de Tutoría.

Art. 82.º Son funciones de la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE)

- a) Contextualizar las actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), que incluyen los programas de prevención de acuerdo al diagnóstico establecido en el PEI.
- b) Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
- c) Promover y organizar acciones de formación y asesoría, dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE) en el PEI, PCI y PAT.
- e) Elaborar el diagnóstico socio afectivo de los estudiantes que permita conocer sus necesidades e intereses y posteriormente priorizar áreas de atención.
- f) Asegurar en cada sección de los niveles de inicial, primaria y secundaria, una hora semanal de Tutoría, como mínimo, como parte de la jornada laboral del docente.
- g) Promover la participación estudiantil con énfasis en el liderazgo tanto femenino como masculino de forma democrática de las niñas, niños y adolescentes, con igualdad de oportunidades, para fortalecer su identidad personal, autoestima y su formación ciudadana.
- h) Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias.
- i) Promover y organizar la realización de tres o cuatro reuniones durante el año entre los tutores y los padres de familia de sus respectivas secciones, para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- j) Implementar estrategias en el desarrollo de las actividades de la Escuela de Familia para asegurar la orientación a los padres y madres, por niveles y grados, según la problemática identificada.
- k) Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente y a los lineamientos de TOECE.
- l) Es responsable de las acciones correspondientes a las Campañas de tutoría, promovidas por el Ministerio de Educación.

- m) Asegurar la implementación de acciones que promuevan el uso adecuado del internet por los estudiantes con fines formativos, previniendo que no conduzca a informaciones y exposiciones que atenten contra su integridad física y moral como el cyberacoso o cyberbullying.
- n) Desarrollar programas orientados a:
- Educación para la sexualidad integral: Para lograr que los estudiantes se desarrollen como personas autónomas, que ejerzan su sexualidad de manera plena, responsable y saludable de acuerdo con los lineamientos educativos y orientaciones pedagógicas de la R.D. N° 180-2008-ED.
 - Educación para la prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), VIH y el SIDA: Para desarrollar en los estudiantes capacidades, conocimientos y valores que les permitan asumir comportamientos adecuados y saludables orientados a prevenirlas, en el marco de la conservación de la salud integral y el desarrollo humano, de acuerdo con la R.D. N° 181-2008-ED.
 - Promoción para una Vida sin Drogas: Para desarrollar en los estudiantes, capacidades y actitudes que les permitan manejar situaciones de riesgo relacionadas al consumo de drogas y otras adicciones; en el marco de un estilo de vida saludable y tomando en cuenta la Campaña Educativa Nacional “Estudiantes sanos libres de drogas”. RVM N° 004-2007-ED.
 - Derechos Humanos, Convivencia y Disciplina Escolar: Promover la defensa y respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, mediante la implementación de una propuesta de Convivencia Escolar, que promueva un clima institucional democrático orientado a la prevención del acoso escolar, el maltrato físico, psicológico, acoso y agresión entre estudiantes (bullying).
 - Educación Ambiental: Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.
 - Educación vial: Contribuye a fortalecer en las y los estudiantes una cultura vial que permita la adquisición de conocimientos, desarrollo de capacidades y actitudes que favorezcan el respeto por las normas, a fin de desarrollar el valor del respeto a la vida y la seguridad vial como bien común.
 - Promoción de salud y seguridad: Establecer acciones y estrategias para la promoción de prácticas saludables, el mejoramiento de las condiciones ambientales y la prevención de factores de riesgos, articulándolas con los documentos de gestión de la institución educativa. R.VM. N° 212-2020-MINEDU.
 - Educación para la gestión de riesgos. Participar en el marco de la emergencia sanitaria vigente en la difusión, hacia toda la comunidad educativa, de buenas prácticas de higiene y bioseguridad, medidas preventivas y aislamiento social que colaboren a la disminución de contagios de COVID-19, así como de enfermedades emergentes; incluye la preparación del plan de emergencia familiar y desarrollo de actividades de soporte socioemocional en familia. R. VM. N° 133-2020-MINEDU.

LAS DIMENSIONES DE LA TUTORIA, ORIENTACION EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOECE)

R.VM. N° 0212-2020-MINEDU

Art. 83.º La tutoría y orientación educativa comprende la atención de las dimensiones o ámbitos de la vida del estudiante para la atención de sus necesidades, intereses y otros aspectos de su desarrollo y que se relacionan entre sí permanentemente. El actual CNEB para Primaria y secundaria, considera 3 dimensiones (Personal, Social, Aprendizajes) en lugar de las áreas; que en buena cuenta se encuentran incluidas en las dimensiones.

- A. **Dimensión personal.** El estudiante se conoce a sí mismo, autorregula sus emociones y toma decisiones responsables, lo que contribuye a la construcción de su identidad, a formar un estilo de vida saludable, al desarrollo de su proyecto de vida y a su desenvolvimiento autónomo.
- B. **Dimensión social.** El estudiante emplea sus recursos personales para una apropiada interacción social con las personas de diferentes entornos, contribuye a la convivencia democrática, inclusiva e intercultural, y realiza acciones que promueven el bien común.
- C. **Dimensión de los aprendizajes.** El estudiante es consciente de su proceso de aprendizaje, organiza sus acciones para alcanzar sus metas, y mejorar su desempeño, lo que contribuye a que gradualmente asuma la gestión de su propio aprendizaje.

LAS ÁREAS DE LA TUTORÍA

Art. 84.º Las áreas de la Tutoría son ámbitos temáticos que nos permiten brindar atención a los diversos aspectos del proceso de desarrollo de los estudiantes, para poder realizar la labor de acompañamiento y orientación. Los tutores priorizarán aquellas áreas que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes. No deben confundirse con las áreas curriculares.

- A. **Área Personal-Social:** apoya a los estudiantes en el desarrollo de una personalidad sana y equilibrada, que les permita actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.
- B. **Área Académica:** asesora y guía a los estudiantes en el ámbito académico para que obtengan pleno rendimiento en sus actividades escolares y prevengan o superen posibles dificultades.
- C. **Área Vocacional:** ayuda al estudiante a la elección de una ocupación, oficio o profesión en el marco de su proyecto de vida, que responda a sus características y posibilidades, tanto personales como del medio en el que se desenvuelve.
- D. **Área de Salud Corporal y Mental:** promueve la adquisición de estilos de vida saludable en los estudiantes.

- E. **Área de Ayuda Social:** busca que los estudiantes participen reflexivamente en acciones dirigidas a la búsqueda del bien común.
- F. **Área de Cultura y Actualidad:** promueve que el estudiante conozca y valore su cultura, reflexione sobre temas de actualidad, involucrándose así, con su entorno local, regional, nacional y global.
- G. **Área de Convivencia y Disciplina Escolar:** busca contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.

Art. 85.º En las Áreas Curriculares desarrollarán las sesiones de aprendizaje con los contenidos de los programas de prevención expresados en el Diseño Curricular Nacional de EBR, el Currículo Nacional de EBR y las Rutas de Aprendizaje.

Art. 86.º En el Plan Anual de Trabajo, se planificarán, ejecutarán y evaluarán las actividades relacionadas con los Programas de Prevención. Para tal efecto, se sugiere la realización de campañas, concursos, jornadas de sensibilización, entre otros.

DE LA HORA DE TUTORÍA

Art. 87.º La Madre Directora de la Institución Educativa velará por el cumplimiento de la hora de Tutoría dentro del Plan de Estudios.

Art. 88.º La hora de tutoría es el principal momento del trabajo de la acción tutorial:

- a) Es un espacio de encuentro entre el tutor y los estudiantes y, los estudiantes entre sí.
- b) Es un momento para tratar asuntos relacionados con las necesidades e intereses de los estudiantes dentro del marco de las áreas de la tutoría.
- c) No es un área curricular por lo tanto los estudiantes no están sujetos a calificación.
- d) Es una hora exclusiva para la orientación, no debe ocuparse con actividades de las áreas curriculares, ni otras actividades.

DE LA PREVENCIÓN

Art. 89.º La prevención se inscribe en el marco de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE). En el ámbito nacional, existen algunas temáticas psicosociales reconocidas que requieren una atención particular para garantizar el adecuado desarrollo de los estudiantes y su formación integral.

Art. 90.º La Prevención Integral desarrolla acciones a través de los siguientes Programas:

- A. **Programa Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar:** promueve el desarrollo de capacidades, actitudes y conocimientos vinculados con los temas de Cultura de Paz, Convivencia y Disciplina Escolar, derechos de los niños y adolescentes, participación estudiantil y promoción de juventudes.

- B. **Programa de Educación Sexual:** Contribuye a la educación sexual de los y las estudiantes, a través del acompañamiento que brinda la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), favoreciendo una vivencia saludable, plena, responsable y sin riesgo de su sexualidad, con un fundamento ético, donde no hay espacio para ninguna forma de discriminación, abuso o explotación, en el marco de los derechos sexuales y reproductivos.
- C. **Programa de Promoción para una Vida sin Drogas:** contribuye a la disminución de los niveles de consumo de drogas legales e ilegales en los estudiantes, a través de las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE); fortaleciendo las capacidades y conocimientos de los docentes en el desarrollo de acciones preventivas, el uso de información especializada, la detección temprana y la derivación oportuna.
- D. **Programa del Cuidado de mi Cuerpo, Prevención Del Maltrato, Abuso Sexual Y Trata De Personas** prevenir la violencia de todo tipo contra niños y niñas. El abuso sexual infantil es toda situación en la cual una persona mayor trata de obligar a un menor de edad a involucrarse en actos de naturaleza sexual con o sin contacto físico.
- E. **Programa de Educación en Seguridad Vial:** Proporciona a las y los docentes información sobre Seguridad Vial para el trabajo en el aula que les permita desarrollar en las y los estudiantes una actitud y un comportamiento vial respetuoso de las normas de tránsito, que se reflejen en la disminución de los accidentes.
- F. **Programa del Buen Trato:** proviene de la capacidad para ponerse en el lugar del otro, habilidad que debe desarrollarse desde la infancia. Por lo tanto, la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), genera acciones del buen trato brindando bienestar a nuestro alrededor y creando condiciones para el desarrollo integral de las personas con quienes nos vinculamos.
- G. **Programa De La Prevención ITS, VIH SIDA:** Desarrollar habilidades, destrezas y actitudes en los y las estudiantes de nivel secundario para promover en ellos y ellas de vida saludables con énfasis en la prevención de las ITS/VIH y SIDA.

Art. 91.º Las acciones de los programas de prevención se desarrollarán en la hora de tutoría. El tutor desarrolla los temas de prevención utilizando los materiales educativos de cada programa y otros elaborados por la Institución Educativa u otro actor educativo, en el marco de las áreas que comprende la tutoría.

DEL TUTOR

- Art. 92.º** El docente tutor deberá reunir cualidades para el desarrollo de su función: empatía, capacidad de escucha, confiabilidad, estabilidad emocional, respeto y valoración hacia la diversidad; así como una práctica cotidiana de valores éticos y religiosos.
- Art. 93.º** En los Niveles de Inicial y Primaria la función del tutor formal recae en el docente a cargo del aula. En primaria se deberá considerar una hora formal de tutoría.
- Art. 94.º** En el Nivel Secundaria, la función de tutor formal recae en los docentes designados por la Directora de la Institución Educativa. La elección de los tutores tendrá en cuenta la opinión de los estudiantes, las cualidades y la capacidad de cumplir con las funciones de tutor expresadas en esta directiva.
- Art. 95.º** Preferentemente, el docente tutor no tendrá más de una sección a su cargo.
- Art. 96.º** Los tutores deben elaborar el Plan Tutorial de Aula el cual será flexible y responderá a las necesidades e intereses de los estudiantes. Este plan debe hacerse teniendo en cuenta, el Plan de Tutoría de la Institución Educativa y los instrumentos de gestión pertinentes.
- Art. 97.º** El tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la Institución Educativa, al Proyecto Educativo Católico y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento de la institución y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.
- Art. 98.º** Las **funciones principales del(a) Tutor(a)** son:
- a) Promover y orientar la organización de los equipos de trabajo del aula, con fines de dar responsabilidades y formar grupos con intereses psicopedagógicos.
 - b) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa y del aula.
 - c) Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir todas las normas de comportamiento.
 - d) Facilitar la construcción de su auto e inter aprendizaje dentro de una convivencia armoniosa, empleando métodos y procedimientos que permita su auto e inter aprendizaje activo.
 - e) Coordinar y presidir las reuniones programadas con los padres de familia del aula, y en toda oportunidad que se requiera, con fines orientadores, educativos y académicos.
 - f) Entregar las Boletas de Información a los padres de familia o apoderados.
 - g) Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
 - h) Interesarse por los problemas de los estudiantes e informar de su rendimiento y comportamiento a los organismos responsables.
 - i) Promover actividades complementarias de estudio, de pastoral y proyección social con sus estudiantes y padres de familia.
 - j) Atender en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
 - k) Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre urbanidad y buenos modales.

- l) Elaborar bimestralmente el cuadro de méritos de los estudiantes del nivel secundaria, en acuerdo con el Coordinador Académico, brindando, además, cuadros estadísticos que indiquen el promedio en el aspecto académico y de comportamiento.
- m) Promover en los estudiantes y padres de familia su participación positiva y de permanente colaboración en la Institución Educativa.

Art. 99.º El tutor cumplirá las siguientes **funciones específicas**:

CON LOS ESTUDIANTES

- a) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, con el objeto de asegurar su formación integral.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría, teniendo en cuenta las áreas de la tutoría.
- c) Facilitar la integración de los estudiantes en su aula virtual y en el conjunto de la dinámica escolar.
- d) Si un estudiante tuviera una dificultad que, además del apoyo brindado en la institución educativa, requiera atención especializada, el tutor deberá coordinar con la Coordinadora de TOECE y los padres de familia para su atención.
- e) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente a la Coordinadora de TOECE sobre lo sucedido, quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

CON LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Promover la comunicación con los padres de familia, para desarrollar acciones coordinadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- b) En coordinación con el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, promover en su sección a cargo la realización de actividades de Escuela de Familias.

CON LOS PROFESORES

- a) Mantener contacto y comunicación constante con los profesores y auxiliares de educación, que trabajan con los estudiantes de la sección a su cargo, con el fin de compartir información sobre el desempeño de los estudiantes.
- b) Coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y con todos los miembros de la comunidad educativa.

DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 100.º Son **profesores** de la Institución Educativa, quienes ejercen labores docentes aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

Art. 101.º Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales religiosos o laicos con título pedagógico.
- b) Los profesionales religiosos o laicos sin título pedagógico.
- c) Personal religioso o laico sin título pedagógico, en actual servicio, y que ejerza docencia a juicio de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 102.º Son **derechos del personal docente** de la Institución Educativa:

- a) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley, acorde con su elevada misión, de conformidad con el Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
- b) Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad dentro de la Institución Educativa, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades institucionales.
- c) Participar activamente en las comisiones que se designan para la elaboración de los documentos de planificación y otros.
- d) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- e) Una permanente capacitación, perfeccionamiento y especialización en cursos y eventos que la Dirección de la Institución Educativa crea adecuadas, pertinentes y posibles de acuerdo a las políticas y necesidades de la Institución.
- f) Contar de acuerdo al presupuesto institucional, con los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo académico, haciendo buen uso de cuanto material se le proporcione.
- g) Recibir los estímulos que otorga la Institución Educativa de acuerdo a lo previsto por las autoridades competentes.
- h) Las demás establecidas por el artículo 13º de la ley de profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212 y demás dispositivos legales vigentes.

Art. 103.º Son **deberes del personal docente**:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y las Coordinaciones de la Institución Educativa.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución Educativa; participando en toda actividad que le compete o como invitado en representación del colegio, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- d) Cumplir su labor demostrando responsabilidad, puntualidad y colaboración.
- e) Presentarse apropiadamente como corresponde a su elevada misión y con el uniforme institucional, según lo dispongan las autoridades de la Institución Educativa.
- f) Cumplir con los compromisos religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando vivencia de los valores cristianos.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección, Subdirección y Coordinaciones de la Institución Educativa.
- h) Ser ejemplo, presentándose puntualmente a los actos protocolares y espirituales convocados por la Institución Educativa.
- i) Recibir a sus estudiantes en el aula virtual con puntualidad y desempeñar sus funciones con responsabilidad, pues esto también servirá como parámetro para su evaluación laboral.
- j) Es responsabilidad del docente la creación y/o programación de videos conferencias, así como el envío del enlace con el dominio @santarosadelima.edu.pe.
- k) Es responsabilidad del docente velar que los estudiantes todos ingresen a la plataforma virtual con su correspondiente correo corporativo, es decir con el dominio @santarosadelima.edu.pe para dar inicio a sus clases.
- l) Es responsabilidad del docente hacer cumplir el encendido de las cámaras y la buena presentación de cada estudiante.

- m) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente.
- n) Colaborar con la Dirección, las Coordinaciones, los Tutores y demás organismos y personas de la Institución Educativa para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
- o) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendadas por el Ministerio de educación.
- p) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario religioso, cívico y escolar.
- q) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos, corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- r) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- s) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- t) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e inter aprendizaje.
- u) Justificar sus inasistencias ante la Dirección de la Institución Educativa, enviando por correo la documentación sustentatoria.
- v) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- w) Orientar permanentemente a los educandos en su proceso de formación.
- x) Mantener comunicación con la Dirección, la Coordinación Académica correspondiente y los Organismos de Formación Humano-Cristiana de la Institución Educativa.
- y) Mostrar apertura a las acciones de monitoreo y asesoramiento pedagógico que se realizan en la Institución Educativa para mejorar su práctica pedagógica.

Art. 104.º Constituye falta, además del incumplimiento de los deberes que se citan en el artículo anterior, los siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección y Coordinaciones.
- b) Incumplimiento en la presentación de los documentos pedagógicos en los plazos establecidos por la Dirección.
- c) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección o la Coordinación Académica correspondiente.
- d) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- e) Designar a los estudiantes para la creación de videos conferencias y envío de enlaces.
- f) Abandonar el aula virtual o apagar la cámara web en sus horas de labor sin autorización.
- g) Aceptar o solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia a cambio de algún beneficio personal.
- h) Permitir que la promoción lleve el nombre de algún miembro del personal.
- i) Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los estudiantes.
- j) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito de la institución educativa.
- k) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia católica.

- l) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en la Institución Educativa.
- m) Dañar con palabras, oral o escritas, el prestigio de la Institución Educativa, de las autoridades o del personal de la Institución.
- n) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- o) Demostrar actitudes inadecuadas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- p) Utilizar las instalaciones de la Institución Educativa para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- q) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros a los alumnos y personal de la Institución Educativa.
- r) Fumar o comer en horas de clase.
- s) Admitir el acceso de los estudiantes que participen en las videoconferencias, mediante plataforma Meet, con sus correos personales o de terceros, es decir correos ajenos al dominio @santarosadelimachimbote.edu.pe. Quedará en total responsabilidad del docente permitir esta situación y sucedan hechos ajenos al contenido de la clase virtual.
- t) Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones, cualquiera que sea su objetivo.
- u) Faltas injustificadas a la Institución Educativa.
- v) Presentarse en estado etílico o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, así como la venta, consumo, distribución o incitación al consumo de tales.

Art. 105.º La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, actitud proactiva y conducta irreprochable para su misión católica.

Art. 106.º El **Perfil del Personal Docente** santarrosino es:

A. Nivel Corporal

- Preserva su salud física que le permita cumplir y desarrollar eficientemente sus funciones como educador.
- Cuida su presentación personal, irradiando sencillez y pulcritud.
- Mantiene en todo momento, dentro y fuera del aula, una postura correcta, demostrando su prestancia y ética profesional.
- Participa activamente y con responsabilidad en las actividades programadas por la Institución Educativa.

B. Nivel Intelectual

- Es investigador(a) con capacidad para analizar la realidad donde desarrolla su labor académica, realizando innovaciones técnico pedagógicas y tecnológicas que apunten al logro de las competencias.
- Es administrador(a), capaz de liderar y conducir la gestión educativa con sentido activo de previsión, planificación y organización que conduzca al logro eficaz de los objetivos del proyecto y desarrollo institucional.
- Es facilitador(a), capaz de posibilitar situaciones de aprendizaje significativo que permite al educando descubrir y potenciar sus capacidades y habilidades creativas y se constituya en actor de su propio aprendizaje.
- Es consciente de su capacitación y actualización promoviendo y participando en actividades como: concursos, seminarios, talleres e

intercambio de experiencias académicas que posibiliten el desarrollo de proyectos de innovación pedagógica.

C. Nivel Emocional

- Se desempeña con vocación de servicio y ética profesional.
- Cultiva una personalidad de líder, capaz de promover en los educandos actitudes de superación en base a metas y proyectos.
- Cultiva actitudes de sencillez, alegría, entusiasmo, solidaridad y espíritu de servicio en cada uno de sus actos.
- Muestra interés por sus estudiantes promoviendo el diálogo y los atiende siempre con actitud de escucha y respeto.
- Promueve y mantiene buena comunicación y relaciones cordiales, fraternas y solidarias en la comunidad educativa.
- Internaliza la axiología, el Ideario de la institución educativa, la espiritualidad y el carisma de la Congregación Canonisas de la Cruz y se identifica y compromete plenamente con ellos, contribuyendo de esta manera al progreso y prestigio de la Institución.

D. Nivel Espiritual

- Posee un espíritu evangelizador que le permite orientar a los educandos en el desarrollo de su personalidad siguiendo el modelo de Cristo.
- Cultiva su vida espiritual a través de la oración, el amor a la Cruz, el servicio de caridad, la participación en los actos litúrgicos y la vivencia de los Sacramentos.
- Orienta su vida al logro de metas y objetivos en concordancia con los valores evangélicos.
- Vive su vocación profesional con espíritu de servicio y coherencia de vida, siendo ejemplo para sus estudiantes.
- Manifiesta su amor a Dios, a la Virgen Santísima, a Santa Rosa de Lima, a la Venerable Madre Teresa de la Cruz y a su prójimo.

DE LA COMUNIDAD MAGISTERIAL

Art. 107.º La comunidad magisterial está constituida por la Madre Directora de la Institución educativa y todos los docentes en servicio.

Art. 108.º La comunidad magisterial se reúne fuera del horario de clases y cuando lo convoque la Directora de la Institución Educativa, la asistencia de los docentes es puntual y obligatoria.

Art. 109.º Son funciones y atribuciones de la comunidad magisterial:

- a) Promover la actualización profesional de los docentes de la Institución Educativa.
- b) Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos que ofrece la institución educativa mediante el uso de las aulas virtuales y el G – Suite MEET.
- c) Participar a través del CONEI en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PCI y PAT de la Institución Educativa.
- d) Asesorar a la Madre Directora en las acciones técnico – pedagógicas y contribuir a garantizar la mejora de los aprendizajes en concordancia con las acciones educativas recomendadas por el Ministerio de Educación en las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar.

- e) Colaborar con la Institución Educativa, en las acciones programadas particularmente en la planificación, ejecución y evaluación.
- f) Apoyar activamente las acciones de planificación, organización y ejecución de la aplicación del enfoque ambiental en la Institución Educativa.
- g) Contribuir al cumplimiento de la axiología de la Institución Educativa, a la formación humano-cristiana de los educandos y a mantener el prestigio de la Institución Educativa.
- h) Promover la construcción de espacios que favorezcan una convivencia respetuosa e inclusiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos de la Institución.
- j) Proyectar la acción educativa de la Institución, a la comunidad tomando como base el diálogo fraterno y el reconocimiento mutuo.

DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Art. 110.º El Departamento de Psicología de la Institución, está orientado a fortalecer las capacidades para aprender y resolver problemas tomando en cuenta características cognoscitivas, personales y sociales del estudiante, a través de la aplicación de técnicas psicológicas adecuadas, de manera individual y grupal, conjuntamente con el apoyo de las personas que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como lo son, docentes y padres de familia.

Art. 111.º El Departamento de Psicología depende directamente de la Coordinación de TOECE y se encarga de programar actividades de acuerdo a las diferentes necesidades que genera esta emergencia sanitaria, proponiendo soluciones estratégicas a las dificultades de naturaleza cognitiva, emocional, académico y/o psicosocial, que se podrían presentar en las familias.

Art. 112.º El departamento de psicología, cumple las siguientes funciones:

- a) Ayuda en la búsqueda de soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en los estudiantes.
- b) Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de convivencia, respeto y tolerancia.
- c) Brinda una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con el equilibrio psicosocial, de los agentes educativos.
- d) En caso de observar problemas de aprendizaje en algún estudiante, intervendrá directamente y/o apoyará a los docentes, proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso.
- e) Promueve y participa en la organización, planificación, orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes con el objetivo de clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales.
- f) En coordinación con TOECE, programar y ejecutar el Taller de “Escuela de Familias”, buscando fortalecer las relaciones la unión familiar y lazos afectivos en la relación padres-hijos.
- g) Prestar asesoría al Personal Jerárquico en su función educativa.
- h) Asesorar a Docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor educativa orientadora.

- i) Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- j) Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los(as) estudiantes que lo requieran.
- k) Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los estudiantes presenten limitaciones.
- l) Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- m) Entrevistar y orientar a los(as) estudiantes que desean ingresar al Colegio.
- n) Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional.
- o) Diseñar y ejecutar los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- p) Elaborar y desarrollar investigaciones desde la perspectiva psicológica y psicopedagógica en función de las necesidades y exigencias del Colegio.
- q) Participar y colaborar en actividades requeridas por la institución y Congregación.
- r) Evaluar al personal que desea laborar en el Colegio.
- s) Establecer coordinaciones con personas e instituciones para actividades propias del Colegio.
- t) Evaluar y/o solicitar recursos materiales según requerimientos del área.
- u) Durante el período de distanciamiento social que supone la cuarentena, las consultas online, especialmente a través de llamadas telefónicas, video chat, brindan una alternativa viable para ofrecer atención y terapia psicológicas.

Art. 113.º La Institución Educativa no está autorizada para efectuar terapias de naturaleza psicológica o psiquiátrica.

DE LA ESCUELA DE FAMILIAS

Art. 114.º La Escuela de Familias depende directamente de la Coordinación de TOECE con el apoyo del Departamento de Psicología.

Art. 115.º La implementación y desarrollo del Programa de Escuela de Familias, es una necesidad ampliamente sentida por padres y educadores, como un espacio de formación permanente y de la profundización de temas formativos, a través del intercambio de experiencias cotidianas que favorezcan el desarrollo de habilidades personales para resolver problemas y satisfacer las necesidades de sus hijos en el tránsito hacia una vida laboral, productiva y socialmente plena.

Art. 116.º El objetivo general de la Escuela de Familias es promover el fortalecimiento de la familia, a través del desarrollo y práctica de valores, que garanticen la seguridad y el mejoramiento de las relaciones entre sus miembros.

Art. 117.º La escuela de familias se realizará mediante el Facebook de nuestra Institución Educativa.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DE LA DEFINICIÓN

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

La convivencia democrática y pacífica es el espacio en el cual todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y el buen trato, que haga posible que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando las normas de convivencia y las normas del aula virtual.

Art. 118.º Nuestra convivencia se basa en:

- Respetar las opiniones de los demás y realizar aportes constructivos que enriquezcan los aprendizajes sin necesidad de agredir.
- La sinceridad, tolerancia, dignidad, responsabilidad y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa, que son principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación.

DE LOS OBJETIVOS

Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar:

Art. 119.º Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y/o discriminación.

Art. 120.º Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

Art. 121.º Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

DE LAS FUNCIONES

Art. 122.º El Departamento de Convivencia Escolar y el Departamento de Psicología contribuyen a la formación de la personalidad del estudiante, orientando su comportamiento de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario de la Institución.

Art. 123.º El Departamento de Convivencia Escolar depende directamente de la Coordinación de TOECE, y es el encargado de mantener el orden, respeto, integración, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Coordina permanentemente con los tutores de aula, las Coordinaciones Académicas y otros.

Art. 124.º El Departamento de Convivencia Escolar está a cargo de los responsables de Normas Educativas y cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del estudiante.
- b) Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- c) Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben cumplir; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación de los estudiantes, vistiendo correctamente el uniforme.
- f) Difundir el contenido del Reglamento Interno de la Institución Educativa, para motivar su cumplimiento.
- g) Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del estudiante.
- h) Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol y formación del carácter.
- i) Orientar y evaluar la participación del estudiante en toda acción de proyección cristiana.
- j) Tratar, junto con el tutor, los problemas de comportamiento de los estudiantes. Los casos especiales tratarlos en coordinación con el Comité de Tutoría y/o derivarlos al Departamento de Psicología.
- k) Informar a la Coordinación Académica respectiva y por intermedio de ella a la Dirección, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- m) Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas que transgredan el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa; previo conocimiento del Comité de Tutoría y la Dirección del plantel.
- n) Resolver en segunda instancia los problemas de conducta de los estudiantes. La primera instancia es la Tutoría.

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 125.º LA DIRECTORA

- a) Convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.
- b) Determina si las Normas de Convivencia se elaboran con la participación de la totalidad de integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes. En caso participaran solo los representantes, se elabora un documento base para que sea puesto en consulta. De ninguna manera podrá ser obviada la participación de los estudiantes en la elaboración y validación del documento.
- c) Después de haber consultado con el CONEI, aprueba las Normas de Convivencia de la institución educativa y su inclusión en el Reglamento Interno, mediante Resolución Directoral.
- d) Brinda las garantías para la difusión de las Normas de Convivencia a la comunidad educativa.

Art. 126.º COORDINADORA DE TOECE

- a) Promueve, impulsa y acompaña las agrupaciones o iniciativas de participación estudiantil que trabajen de forma independiente o que busquen adherirse a una organización estudiantil ya existente.
- b) Favorece la participación equitativa de los estudiantes, sin discriminación alguna (migrantes, indígenas y afroperuanos, así como con otras capacidades) evitando la reproducción de estereotipos.
- c) Vela por el correcto funcionamiento de las organizaciones y los diversos espacios de participación estudiantil de acuerdo a los principios de la convivencia escolar.
- d) Garantiza que las decisiones y acuerdos generados en los espacios de participación estudiantil sean considerados de manera relevante en aquellos aspectos de la gestión escolar que les competan y afecten.
- e) Vela por que la representatividad refleje la diversidad cultural, étnica, condición de discapacidad u otros que caractericen a nuestra institución.
- f) Promueve los principios de interculturalidad, inclusión y no discriminación.
- g) Vigila la transparencia y legitimidad de los procesos de elección de sus representantes.
- h) Realiza aportes y ajustes necesarios a sus procedimientos de acuerdo a las Normas de Convivencia de la institución educativa Santa Rosa de Lima.
- i) Planifica, ejecuta, monitorea y evalúa el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- j) Elabora o actualiza las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- k) Fomenta el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- l) Coordina con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- m) Coadyuva al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.

- n) Asegura que la institución educativa esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- o) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 127.º COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA. El responsable de convivencia de la institución educativa es nombrado por el director o directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa. El Coordinador de Convivencia asume las siguientes responsabilidades:

- a) Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
- b) Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niños y Adolescentes
- c) Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d) Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e) Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f) Registra, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g) Reporta bimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

Art. 128.º TUTOR DE AULA

- a) Promueve la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre varones y mujeres, respetando y valorando sus diferencias culturales.
- b) Emplea un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural. Asimismo, considera la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c) Considera la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d) Adecua las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e) Considera las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantiene coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- g) Publica las normas de convivencia en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y distribuye un ejemplar, en formato escrito, a cada estudiante del aula.
- h) Incluye las Normas establecidas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- i) Informa de ellas a todos los docentes que desarrollan actividades en el aula.
- j) Informa a los familiares para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- k) Evalúa su cumplimiento por lo menos una vez por bimestre.

Art. 129.º REPRESENTANTE DE PADRES DE FAMILIA

En el marco de la gestión de la convivencia escolar, los representantes de padres de familia desarrollan las siguientes acciones:

- a) Promueve y defiende los derechos humanos de los integrantes de la comunidad educativa, con equidad, inclusión y sin ningún tipo de discriminación.
- b) Propicia la participación de los familiares en la gestión de la convivencia escolar.
- c) Sensibiliza a los familiares sobre los efectos de la violencia y la importancia de mantener pautas de crianza basadas en una educación respetuosa de la dignidad de los niños y adolescentes, la gestión formativa de los conflictos y las prácticas restaurativas.

Se informa sobre la implementación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), apoyando de manera sostenida en las actividades que lo requieran.

DE LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES

Se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones.

Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un estudiante, un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda. En ocasiones excepcionales podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la institución educativa.

Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual del niño y adolescente, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

Art. 130.º Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado, como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.

Art. 131.º El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños y adolescentes se encuentran a cargo del responsable del Departamento de Convivencia Escolar, quien cuenta con el apoyo de los coordinadores de tutoría en los tres niveles y los tutores de los estudiantes a quienes van dirigidos.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Art. 132.º** De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas” y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y a otras formas de violencia entre los estudiantes.
- Art. 133.º** La Dirección de la Institución Educativa asume el compromiso de promover la convivencia sin violencia y por tanto establece la conformación del Comité de Convivencia Democrática.
- Art. 134.º** El Comité de Convivencia Democrática tiene como objetivo primordial tomar las medidas necesarias para diagnosticar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación en los estudiantes en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que corresponda y elabora un plan de sana convivencia y escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del Ministerio de Educación que recogen y concretan los valores, objetivos y prioridades de actuación que orientan y guían el mutuo respeto y la solución pacífica de los conflictos.
- Art. 135.º** El Departamento responsable de la promoción e implementación de la Convivencia Democrática, estará conformado por:
- a) Coordinadora de TOECE, quien preside
 - b) Coordinadora de Pastoral
 - c) Psicólogas de la Institución Educativa
 - d) Responsable de Normas Educativas.
- Art. 136.º** Son funciones del Comité de Convivencia Democrática:
- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, 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 Centro Educativo Particular.
 - 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-docente.
 - f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en El Centro Educativo Particular.
 - g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de

que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.

- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Directora.
- i) Informar periódicamente y por escrito, a la Directora del Centro Educativo acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la Directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

Art. 137.º Son funciones de la Directora:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- d) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a la asamblea de padres de familia.

Art. 138.º Dentro del Comité de Convivencia, son funciones del Profesional de Psicología:

- 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 en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Centro Educativo, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, 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 interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las Normas de Convivencia de la institución educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

PAUTAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS ESTUDIANTES EN EL USO DEL AULA VIRTUAL

Los estudiantes son el centro del quehacer educativo, ellos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, que van adquiriendo conforme la madurez y el soporte de la familia y la institución educativa; tienen el deber de cumplir normas establecidas para procurar el bien común.

Art. 139.º En los entornos virtuales los estudiantes deben cumplir las siguientes normas:

- a) Tener listos los materiales para el desarrollo de las clases.
- b) Identificarse de manera correcta para el ingreso al entorno virtual.
 1. Foto de perfil apropiada y cámara de video encendida.
 2. Código de estudiante seguido del nombre y apellido.
- c) Asegurar una ubicación adecuada en casa que favorezca el proceso de aprendizaje, procurando una buena iluminación y un entorno ordenado.
- d) Velar por mantener una buena presentación personal.
- e) Demostrar puntualidad al ingreso a la sesión de clases, tomando las previsiones del caso para evitar contratiempos.
- f) Demostrar con palabras, gestos y acciones, respeto al profesor, los compañeros y otras personas (tales como psicólogos, instructor, Directivos, administrativos, etc.) que pudieran estar participando del entorno virtual.
- g) El uso del micrófono es importante durante la sesión de clases, este encenderse o apagarse de acuerdo a las indicaciones del profesor para favorecer un entorno libre de interferencias.
- h) La cámara de video debe permanecer encendida durante toda la sesión de clase.
- i) Demostrar atención cuando el profesor u otro compañero participe.
- j) No se permite el consumo de alimentos o bebidas durante la sesión de clase.
- k) Se deben desarrollar las actividades propuestas por los docentes durante las sesiones virtuales con responsabilidad.

Art. 140.º LOS DOCENTES Y LAS AULAS VIRTUALES

El docente utilizará su propia metodología de trabajo para ordenar y desarrollar su sesión de clase, antes de iniciar dará las recomendaciones oportunas. El incumplimiento de las disposiciones emanadas de los docentes será reportado a los coordinadores de nivel y al Departamento de Normas y Convivencia.

Art. 141.º COMPORTAMIENTO EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

El comportamiento de los estudiantes sobre el uso de las redes sociales está descrito en el REGLAMENTO INTERNO de la Institución en el capítulo III referidos a las medidas correctivas de las normas de convivencia.

Art. 142.º Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Art. 143.º Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora, o 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) La Directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Directora, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportarlo el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y 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 las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o 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) La Directora, 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 las y los estudiantes.
- 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 las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art. 144.º Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.

- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 145.º Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

Art. 146.º Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Art. 147.º Se aplican a través de estrategias que motiven a los estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Art. 148.º Se aplican en situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

Art. 149.º Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

Art. 150.º Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Art. 151.º Las psicólogas, miembros del equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática de la Institución Educativa, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actúan con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realizan terapias dentro de la Institución Educativa.

Art. 152.º Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- i) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora, o 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.
- j) La Directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- k) La Directora, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportarlo el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y 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 las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- l) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.
- m) 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.
- n) La Directora, 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 las y los estudiantes.
- o) 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 las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- p) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 153.º La Institución Educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

Art. 154.º Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

Art. 155.º La Institución Educativa, al inicio del año escolar, debe entregar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Art. 156.º Atención de casos de violencia contra niños y adolescentes

Para efectos de los presentes Lineamientos, la atención de casos de violencia se circunscribe a aquellos que afecten a los estudiantes. En tal sentido, los casos de violencia pueden darse:

- a) Entre estudiantes.
- b) Del personal de la Institución Educativa hacia uno o varios estudiantes.
- c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a nuestra institución educativa.

La Directora, a través del Departamento de Tutoría y Orientación Educativa, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra los estudiantes en el marco de los protocolos para la atención de la violencia contra niños y adolescentes (véase Anexo 03).

Art. 157.º El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Adoptando las medidas pertinentes para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, y adolescentes involucrados.
- b) Derivación: Acudiendo al lugar donde se dio el caso o trasladando a la víctima y/o el agresor si es necesario a donde corresponda.
- c) Seguimiento: Acompañando y monitoreando todas las acciones dirigidas al bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc. así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d) Cierre: Dar por concluido el caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Nuestra Institución Educativa garantiza la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.

Art. 158.º Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Art. 159.º La Directora de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL- Santa y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

Art. 160.º Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y/o adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente a la Dirección para que ésta realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En el caso que la Directora omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violenta, realizar la denuncia ante la autoridad competente, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N 009-2016-MIMP.

Art. 161.º La Directora de la institución educativa brinda las facilidades al personal del Centro Emergencia Mujer (CEM), Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, siempre y cuando estas no afecte al estudiante.

Art. 162.º El Centro Emergencia Mujer (CEM), el Servicio de Atención Urgente (SAU) y la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) facilita a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios para Docentes (CPPADD) de la UGEL, la información sobre un presunto hecho de violencia contra una niña, niño o adolescente cometido por el personal de la institución educativa, para fines del proceso administrativo, en el marco de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, debiendo guardar reserva y confidencialidad sobre la información que se le brinda y haciendo uso adecuado de la misma, bajo responsabilidad.

DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL SANTARROSINO

Art. 163.º El compromiso con la excelencia es fundamental dentro de nuestro colegio, siendo la línea de acción de todos los que conformamos esta institución el conducirnos y actuar correctamente, en cualquier momento o circunstancia. Por ello, el personal de la institución educativa respeta la dignidad de los estudiantes considerando sus condiciones y características específicas. Asimismo, promueve y fortalece la convivencia democrática en todos los espacios y actividades de la institución educativa.

Art. 164.º La Directora de la institución educativa, junto a las hermanas de su Congregación y los coordinadores académicos, son un referente ético para todos los integrantes de la comunidad educativa; por tanto, fomentan y mantienen relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.

Art. 165.º La IE Santa Rosa de Lima pone a disposición el presente Código de Conducta al personal administrativo, docente y de servicio, quienes deben practicar los principios, reglas y deberes del mismo. Además, todo nuestro personal está en el deber de conocerlo y solicitar aclaraciones sobre la información contenida en este documento a la Dirección.

POLÍTICAS, REGLAS Y PRÁCTICAS

Todo el personal que labora dentro de nuestra institución se encuentra sujeto al siguiente código y deberá cumplir con las pautas que a continuación se detallan:

Art. 166.º La I.E Santa Rosa de Lima promueve las condiciones para tener un clima laboral positivo y constructivo, basado en la confianza, cooperación y respeto mutuo. No se aceptan comportamientos de intimidación y/o abuso, maltrato físico, emocional o psicológico, ni lenguaje y/o gestos irrespetuosos.

Art. 167.º La IE Santa Rosa de Lima no acepta ninguna forma de acoso o discriminación, ya sea por sexo, religión, raza, nacionalidad, cultura, clase social, habilidades

especiales, orientación sexual, estado civil, edad u opción política. En los procesos de selección, capacitación y promociones sólo se tomarán en cuenta las capacidades y esfuerzo de cada trabajador.

Art. 168.º El personal santarrosino se asegurará que la información que publique el colegio sea real, clara, suficiente y oportuna, brindando así información honesta y confiable sobre sus actividades.

Art. 169.º Está prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro del colegio, así como asistir al centro de trabajo bajo los efectos de las mismas. La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

Art. 170.º Es de vital importancia la salvaguarda de la información confidencial de nuestra institución, por lo que todo el personal sujeto a este código no debe entregar ni divulgar dicha información a ninguna persona que no sea parte del mismo, salvo cuando esta divulgación sea autorizada por la Dirección o sea exigida por una autoridad legal. La información confidencial incluye documentos de gestión, informes psicológicos, información financiera y la información personal de un estudiante, padre de familia o trabajador de nuestra IE. Todos los archivos creados en el curso del trabajo son de propiedad de la IE Santa Rosa de Lima. Los trabajadores que se desvinculen laboralmente del colegio y que hayan tenido acceso a información confidencial, tienen la responsabilidad de proteger y mantener su confidencialidad. La Dirección y administrativos cuyas funciones exigen tener acceso a información confidencial, son los únicos autorizados a acceder a ella.

Art. 171.º Todo el personal de la IE Santa Rosa de Lima debe evitar cualquier actividad que pueda comprometer o aparentar comprometer su juicio u objetividad en el desarrollo de sus deberes.

Art. 172.º El buen uso y la salvaguarda de activos de nuestra institución, entendiéndose a estos como los bienes tangibles, intangibles, documentación e información, es de responsabilidad de todos los trabajadores del colegio. Los activos deben ser usados sólo para los intereses legítimos de la misma. Cualquier trabajador encontrado en el intento o acto de robo de algún activo de la IE Santa Rosa de Lima, incluyendo documentos, propiedad intelectual, dinero u otros bienes de propiedad personal de otro trabajador u otro estudiante del colegio, será separado inmediatamente de la empresa, con la terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de que la empresa pueda tomar las medias judiciales pertinentes, si fuera el caso.

Art. 173.º Todo el personal de la IE Santa Rosa de Lima debe velar por el cumplimiento de las normas, regulaciones y disposiciones legales emanadas del MINEDU, DREA y UGEL del sector. El colegio se compromete firmemente a cumplir con todo el ordenamiento legal al que se encuentre sujeto.

Art. 174.º Para la IE Santa Rosa de Lima es inaceptable ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos en cualquier forma. Cualquier transacción de esta naturaleza inmediatamente deberá ser informada a la Dirección. Regalos y favores pueden ser recibidos y entregados, siempre que estos sean modestos, en valor y frecuencia. Los regalos nunca deben ser solicitados o pedidos. El personal santarrosino no está autorizado aceptar regalos en efectivo, objetos de valor o

favores que afecten la integridad o independencia de su trabajo. Los padres de familia pueden mostrar su gratitud con regalos, pero no en forma particular sino en nombre del aula.

Art. 175.º La IE Santa Rosa de Lima se compromete a crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, velando por el bienestar de su personal, fomentando una cultura de prevención en seguridad, salud ocupacional y contaminación.

Art. 176.º Todo el personal de nuestra IE tiene el deber de cumplir con sus obligaciones y objetivos, en forma cabal, poniendo su mejor esfuerzo, con honestidad y principios, cumpliendo su horario de trabajo. También deberán cumplir con cualquier obligación que haya acordado con la Dirección, ya sea de forma verbal o escrita.

DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

Art. 177.º La Coordinación Académica se encarga de planificar, organizar, coordinar, orientar, acompañar y monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende la Institución Educativa:

- Nivel Inicial
- Nivel Primaria
- Nivel Secundaria

Art. 178.º La Coordinación Académica depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y coordina permanentemente con la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) toda acción que cumplan.

Art. 179.º La Coordinación Académica está conformada por:

- Coordinación Académica de Inicial
- Coordinación Académica de Primaria
- Coordinación Académica de Secundaria

DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 180.º Orientan sus actividades al logro de los objetivos propuestos en el PEI, contando con la participación de todo el personal docente y estudiantil, con el apoyo de los organismos de formación humano – cristiana.

Art. 181.º Las Coordinaciones Académicas tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Elaborar los proyectos de Plan de Trabajo Anual y el Plan de Estudios en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución, en coordinación con la Directora de la Institución Educativa, quien los aprueba.
- b) Coordinar el proceso académico de la Institución Educativa, velando por la excelencia y eficiencia técnico-pedagógica.
- c) Orientar a los docentes y a los organismos de formación humano-cristiana en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.

- d) Promover, planificar, organizar y ejecutar jornadas de actualización técnico-pedagógica para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- e) Promover la investigación en el área de administración curricular con fines de optimizar el currículo, sistema pedagógico y de evaluación, de la Institución Educativa, que respondan al Ideario y al Proyecto Educativo de Institución Católica.
- f) Elaborar, en coordinación con la Directora, los proyectos de cuadros de horas y distribución de las áreas curriculares.
- g) Coordinar con la Directora la propuesta anual de los cuadros de asignación de profesores y tutores de aula o de grado, con fines de rotar personal o integrar en casos de vacancia o incremento.
- h) En coordinación con la Dirección, organizar y ejecutar las acciones de monitoreo y acompañamiento pedagógico, de manera general y especializada, de forma opinada e inopinada.
- i) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- j) Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, seleccionados por el personal docente sean los estrictamente necesarios, informando a los padres de familia de acuerdo a las normas oficiales del sector.
- k) Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - Operativización a la luz del Ideario y del Proyecto Educativo de la Institución.
 - Determinación de las competencias de los programas de estudios, en base al perfil del egresado de la Institución Educativa.
 - Elaboración de los programas curriculares diversificados.
 - Elaboración de la matriz axiológica.
 - Elaboración de malla curricular.
 - Elaboración de las unidades didácticas.
 - Selección de estrategias metodológicas.
 - Selección de técnicas e instrumentos de evaluación.
- l) Recomendar en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico, lúdico, deportivo, bibliográfico y de laboratorio.
- m) Incentivar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas.
- n) Programar las evaluaciones de proceso durante el bimestre académico.
- o) Verificar y dosificar las tareas escolares y otras asignaciones.
- p) Mantener reuniones de coordinación con el personal docente de su nivel.
- q) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos y con fines de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- r) Elaborar los cuadros de honor al mérito académico y de comportamiento de los estudiantes para su respectiva publicación.
- s) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación de recuperación, subsanación y revalidación en conformidad con las normas vigentes.
- t) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- u) Mantener informada a la directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.

Art. 182.º Las Coordinaciones Académicas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, en coordinación con la Directora, tienen como función desarrollar las acciones inherentes al sistema de monitoreo y acompañamiento pedagógico, que establece:

- a) Organizar el sistema de acompañamiento y monitoreo académico y actitudinal de docentes y estudiantes.
- b) Elaborar el cronograma de monitoreo al docente en el aula, generales y especializados, opinados e inopinados.
- c) Brindar el asesoramiento y ordenar los correctivos después de cada monitoreo.
- d) Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje.
- e) Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- f) Asesorar con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.

Art. 183.º Las Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria, en estrecha coordinación con la Dirección, deben promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades:

- Buen inicio del año escolar, celebración del Día del Logro.
- Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- Exposiciones escolares.
- Festivales artísticos.
- Celebraciones del Calendario Religioso, Cívico Escolar.
- Actividades para el buen uso del tiempo libre.
- Campañas de prevención.

Art. 184.º La asesoría académica, como organismos de ejecución académica, se da a través de los **Coordinadores de Áreas**. Ej. Coordinador de Historia, Geografía y Economía; Ciencia, Tecnología y Ambiente; Matemática, Comunicación, etc.

Art. 185.º Los **Coordinadores de Áreas** tienen la responsabilidad de orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza-aprendizaje de una determinada especialidad o área curricular y dependen de la Coordinación Académica.

Art. 186.º La Institución Educativa, atiende normalmente a un determinado número de estudiantes distribuidos en:

- a) Educación Inicial, en 5 secciones.
- b) Educación Primaria, en 18 secciones.
- c) Educación Secundaria, en 10 secciones.

El número de secciones puede variar de acuerdo a la cantidad de estudiantes matriculados en el año.

Art. 187.º En el nivel Inicial cada sección es atendida por una docente y una auxiliar de educación. En educación primaria, cada sección es atendida por un(a) docente de la especialidad. En educación secundaria, cada sección, también está a cargo del profesor(a) tutor(a) elegido(a) por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 188.º El aula virtual es el ambiente donde el binomio estudiante-profesor desarrolla el proceso de enseñanza- aprendizaje a través de las vivencias y experiencias previstas en el PEI, PCI y orientado por el Ideario de la Institución.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- Art. 189.º** La Secretaría Académica depende directamente de la Coordinación Académica, con la que se encuentra en constante comunicación y asumiendo con responsabilidad el cargo de mantener bajo seguridad los documentos técnicos pedagógicos de la Institución Educativa.
- Art. 190.º** La Secretaría Académica cumple las mismas funciones que la Secretaría General, a nivel de Coordinación Académica.
- Art. 191.º** Otras funciones de la Secretaría Académica:
- Procesar toda la información técnico-pedagógica de la Institución Educativa.
 - Mantener informada a la Madre Directora, la Entidad Promotora y todos los Organismos de la Institución Educativa, con los datos que se le solicita, siempre que no sean reservados solo para la Dirección de la Institución Educativa o del Organismo Promotor.
 - Administrar el SIAGIE para la elaboración de las Nóminas de Matrícula, Boletas de Información, Actas de Evaluación y todo lo que fuere necesario respecto al área académica.
 - Preparar las Boletas de Información, cuadros de rendimiento académico y otros de carácter técnico - pedagógico.
 - Recepcionar los documentos técnicos pedagógicos de los docentes.
 - Distribuir los diferentes documentos a los docentes de la institución.
 - Coordinar con los estamentos administrativos (info, recepción, tesorería y secretaria general).

DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS

- Art. 192.º** Los docentes de los talleres artísticos son contratados cada año, por la Dirección de la Institución Educativa por un período determinado de ocho meses, de abril a noviembre.
- Art. 193.º** El contrato puede ser renovado el año siguiente de acuerdo a la evaluación e informe sobre su desempeño e identificación con la Institución Educativa.
- Art. 194.º** Antes del inicio de sus labores, cada uno de los profesores de talleres presentarán en la Secretaría Académica, el Plan de Trabajo Anual de acuerdo al esquema proporcionado en esta oficina.
- Art. 195.º** La presencia de todos los profesores de talleres será cinco (05) minutos antes de su sesión de clases.
- Art. 196.º** Cualquier incidencia que pudiera ocurrir durante el desarrollo de la sesión de clases, deberá reportarse el mismo día a la coordinación académica de nivel.

DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL

- Art. 197.º** La Coordinación de Pastoral, depende directamente de la Dirección. La Coordinadora de Pastoral es designada por la Directora de la Institución Educativa y coordina las actividades pastorales con los responsables de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 198.º El cargo de Coordinadora de Pastoral, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario, con excepción a los del dictado de clases en la Institución.

Art. 199.º Son funciones de la Coordinadora de Pastoral:

- a) Formar a los estudiantes en los valores y virtudes del Evangelio.
- b) Proporcionar una educación religiosa católica, en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida cristiana.
- c) Presentar a Cristo como el modelo de hombre nuevo y perfecto, en quien los valores humanos encuentran su plena realización, a ejemplo de Santa Rosa de Lima, Patrona de la Institución Educativa y de la Venerable Madre Teresa de la Cruz.
- d) Facilitar la experiencia de Dios, nuestro Padre, a través de la oración y la liturgia.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de Pastoral Educativa.
- f) Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral de la Institución Educativa.
- g) Promover la integración de los docentes en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa favoreciendo la vivencia concreta de su fe cristiana.
- h) Fomentar la participación de los ex alumnos en las actividades de Pastoral de la Institución Educativa.
- i) Preparar a la comunidad educativa para recibir los sacramentos de: Bautismo, Penitencia, Comunión, Confirmación, Matrimonio.
- j) Realizar celebraciones de la palabra, celebraciones eucarísticas y actos de piedad.
- k) Efectuar charlas y talleres de formación cristiana con la comunidad educativa.
- l) Desarrollar el Año Litúrgico a través de la página de Facebook de la Institución Educativa.
- m) Orientar las acciones que promueve el área curricular de Educación Religiosa.
- n) Fomentar las vocaciones religiosas en la comunidad educativa.
- o) Desarrollar programas para el conocimiento y la vivencia de la doctrina de la Iglesia y del carisma y espiritualidad de la Congregación Canonisas de la Cruz.
- p) Promover acciones de fraternidad en las relaciones humanas y en todas las actividades académicas, cívicas, religiosas y de proyección a la comunidad.

Art. 200.º La Coordinación de Pastoral está integrada por:

- a) La Coordinadora de Pastoral.
- b) El capellán de la Institución Educativa.
- c) Los docentes responsables de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.
- d) Los Padres de Familia, delegados de Pastoral de cada sección.

DE LOS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

Art. 201.º Son órganos de colaboración de la Institución Educativa:

- a) Consejo Educativo Institucional (C.O.N.E.I.)
- b) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) La Asociación de Exalumnos
- d) Comités de Aula de Padres de Familia.

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Art. 202.º El Consejo Educativo Institucional (CONEI) tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico de la Institución Educativa en los procesos administrativo académico y de comportamiento del estudiante.

Art. 203.º El Consejo Educativo Institucional (CONEI), está conformado por la Madre Directora, quien lo preside; los Coordinadores Académicos y representante de: docentes, personal administrativo, estudiantes, ex alumnos y Padres de Familia.

Art. 204.º El CONEI se reúne, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección de la Institución Educativa. En los casos necesarios la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos de la Institución.

Art. 205.º Son funciones del Consejo Educativo Institucional (CONEI):

- a) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el PEI, el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del plantel y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno.
- d) Emitir los informes que se les solicita.
- e) Promover el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática, basados en el respeto a los principios de equidad y fundamentados en la axiología de la Iglesia Católica.
- f) Acordar medidas correctivas y sanciones en casos de problemas de conducta del estudiante.
- g) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha de la Institución Educativa.

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 206.º El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el órgano de participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales y salud laboral, conjuntamente con la Institución Educativa, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Institución en estos temas. El Comité de Seguridad y Salud es un órgano de carácter paritario, compuesto por igual número de representantes de la Institución Educativa y de los trabajadores.

Art. 207.º Es responsabilidad de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud, elaborar el Reglamento y el Plan de Trabajo los cuales deben ser aprobados en una Asamblea General y gestionar ante las autoridades respectivas para la oficialidad de dichos documentos.

Art. 208.º Son objetivos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante el plan de vigilancia, prevención y control de COVID- 19.

- b) Promover una cultura de prevención de contagio entre los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en relación con la Institución Educativa con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d) Proteger las instalaciones y propiedad de la Institución Educativa con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
- e) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DE LA ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

Art. 209.º La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores de la institución. Existirán comisiones asesoras de la Institución, dirigidas a institucionalizar la colaboración de los exalumnos.

Art. 210.º La Asociación de exalumnos tendrá un Reglamento Interno o Estatutos aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 211.º Son fines de la Asociación de exalumnos:

- a) Fomentar los vínculos de amistad y colaboración entre sus miembros y la Institución Educativa.
- b) Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones, la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los docentes de la Institución Educativa, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades de la institución.
- d) Participar activamente en las comisiones de trabajo a las que convoque la Dirección y en las que representen a la Asociación de Exalumnos, tales como en el CONEI, Defensa Civil, Educación Ambiental, Aniversario de la Institución Educativa, etc.
- e) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex alumnos, procurando cooperar con ellos por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- f) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellos y la Asociación.
- g) Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en la institución educativa, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

DEL COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Art. 212.º El Comité de Aula es el órgano de participación y colaboración a nivel de aula.

- Art. 213.º** En los meses de marzo o abril de cada año, la Dirección de la Institución Educativa y el tutor de aula, convocan a los padres de familia o apoderados, por aula, a efecto de organizar el Comité respectivo.
- Art. 214.º** El Comité de Aula, cuyo asesor es el(la) Tutor(a), estará conformado por:
- Delegado de Aula – Coordinador.
 - Delegado de Pastoral.
 - Delegado de Deportes.
- Art. 215.º** Los integrantes del comité de aula serán propuestos por los padres de familia del aula y/o el (la) tutor(a), éstos deberán ser personas responsables y de compromiso cristiano. No está permitida la reelección consecutiva.
- Art. 216.º** Para ser integrante del comité de aula es necesario estar en la condición de padre, madre o apoderado de un estudiante del aula.
- Art. 217.º** Los trabajadores de la Institución Educativa no podrán ser elegidos como miembros del comité del aula.
- Art. 218.º** El Comité de Aula tiene la función de apoyar al tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Art. 219.º** El (la) Delegado(a) de Aula representa a su sección en las reuniones que convoque la Dirección de la Institución Educativa. Es el directo colaborador del (la) Tutor(a) con quien coordinará las actividades del aula. Promueve las buenas relaciones entre los padres de familia y velará permanentemente por mantener el prestigio de la I.E.
- Art. 220.º** Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección de la Institución Educativa. No realizarán otras actividades por viajes o baile de promoción. Cualquier iniciativa del comité de aula, en bien de los estudiantes, será coordinada con la Dirección de la institución.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN PEDAGÓGICA

DE LA CALENDARIZACIÓN, HORARIO ACADÉMICO Y PERIODO VACACIONAL

- Art. 221.º** La Calendarización del año lectivo se inicia el 1 de marzo y concluye el 29 de diciembre del 2021. Tiene una duración de 40 semanas lectivas.
- Art. 222.º** El año escolar comprende 04 bimestres y el trabajo pedagógico garantiza:
- En educación inicial 3 años: 6 horas pedagógicas diarias, 30 horas semanales y un mínimo de 1170 horas anuales.
 - En educación inicial 4 y 5 años: 7 horas pedagógicas diarias, 35 horas semanales y un mínimo de 1365 horas anuales.
 - En educación primaria: 9 horas pedagógicas diarias, 45 horas semanales y un mínimo de 1755 horas anuales.

- d) En educación secundaria: 9 horas pedagógicas diarias, 45 horas semanales y un mínimo de 1755 horas anuales.

Art. 223.º El horario académico para los estudiantes es el siguiente:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| a) Inicial 3 años | : 8:30 a.m. a 12:30 p.m. |
| b) Inicial 4 y 5 años | : 8:30 a.m. a 1:00 p.m. |
| c) Primaria de 1º a 6º | : 8:00 a.m. a 2:30 p.m. |
| d) Secundaria de I a V | : 8:00 a.m. a 2:30 p.m. |

Art. 224.º Al término del primer y tercer bimestre, existe un período vacacional de una semana, para los estudiantes.
Al término del segundo bimestre, existen dos semanas de vacaciones para el personal y los estudiantes.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 225.º La programación curricular consiste en la previsión de las competencias, capacidades, conocimientos, actividades de aprendizaje, desempeños de áreas y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente en el marco del Diseño Curricular Nacional, Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente y directivo de la Institución.

Art. 226.º La programación curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de docentes por especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuos.

Art. 227.º Los docentes elaborarán la programación curricular anual o de largo alcance en base al análisis de la problemática de la Institución, que incluye el estudio de los resultados de la evaluación del año anterior, del DCN, del Currículo Nacional, para cada una de los niveles, grados y áreas curriculares. Asimismo, formulan la programación de corto alcance, organizada en unidades de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior.

Art. 228.º Cada docente debe entregar a la Coordinación Académica correspondiente la Programación Curricular Anual (PCA) y las Unidades de Aprendizaje de las áreas a su cargo para el primer bimestre, de acuerdo a lo previsto en la calendarización anual, debiendo entregar oportunamente a más tardar el 26 de febrero.

Art. 229.º La Programación Curricular Anual es un proceso que garantiza el trabajo sistemático de los procesos pedagógicos que debe ser cumplida por todos los docentes de nivel, grado y área. Preferentemente, los docentes deben iniciar su trabajo con los estudiantes, previa presentación de la correspondiente programación.

Art. 230.º Al inicio de las actividades educativas los docentes deben hacer conocer a los estudiantes, la programación del área a su cargo, dando una información

detallada, entre otros, de las competencias, estrategias de trabajo y procedimientos de evaluación para todo el año lectivo.

Art. 231.º Los docentes incorporan en la programación curricular anual, la problemática de la Institución Educativa, los objetivos institucionales, los valores, los estándares de aprendizajes, competencias, desempeños de áreas, distribuidos en cuatro bimestres, ocho unidades y en todas las áreas académicas.

Art. 232.º Se programan acciones básicas de Tutoría y Orientación durante el desarrollo de las actividades.

Art. 233.º En el Plan Anual de Trabajo, se programan las fechas señaladas en el Calendario Cívico Escolar y Religioso, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras al interior del aula. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los estudiantes, relevando las expresiones artísticas propias del país y propiciando la participación de los estudiantes de manera creativa y entusiasta.

Art. 234.º El personal directivo, docente y estudiantes tienen el deber de participar en las actuaciones cívico- patrióticas y religiosas.

DEL DESARROLLO CURRICULAR

Art. 235.º El Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE) orienta el desarrollo de estrategias pedagógicas coherentes con las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y el logro de sus competencias.

Art. 236.º La Institución Educativa, formula su Proyecto curricular, cuya estructura comprende los siguientes aspectos:

- a) Datos generales
- b) Denominación del Proyecto curricular
- c) Fundamentos y finalidades
- d) Priorización de la problemática
- e) Valores y actitudes
- f) Compromisos de gestión
- g) Perfiles del maestro y del estudiante
- h) Logros educativos por niveles
- i) Objetivos estratégicos del PCI
- j) Planes de estudios
- k) Diversificación curricular por nivel educativo
- l) Lineamientos generales sobre metodología, evaluación, tutoría y orientación educativa.

Art. 237.º El PCI establece un perfil del estudiante que especifica las competencias que lograrán al finalizar su nivel escolar.

Art. 238.º El PCI es coherente con los valores del PEI, con las expectativas de la comunidad en el marco del Diseño Curricular Nacional, dentro de la gran Movilización Nacional por la calidad de la educación que promueve el Ministerio de Educación.

- Art. 239.º** El PCI establece las estrategias pedagógicas diferenciadas en función a las competencias a lograr y a las necesidades, niveles de desarrollo y estilos de aprendizaje.
- Art. 240.º** Todo enfoque metodológico de la Institución Educativa está destinado a promover la participación activa y vivencial de los estudiantes incentivándolos a “APRENDER A APRENDER”.
- Art. 241.º** Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y colaborativo.
- a) La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, la autoevaluación, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
 - b) La forma colaborativa, promueve el trabajo en equipos para el logro de sus aprendizajes.
- Art. 242.º** En Educación Inicial, se enfatiza en el aprestamiento, mientras que, en primer grado, se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.
- Art. 243.º** En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.
- Art. 244.º** En la Institución Educativa, los agentes educativos, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.
- Art. 245.º** La Institución Educativa no utiliza texto único. Sugiere textos científicos y tecnológicos de acuerdo a las recomendaciones emanadas por el MINEDU y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.
- Art. 246.º** La relación de textos y útiles escolares es aprobada por cada Coordinación Académica de nivel y ratificada por la Dirección de la Institución Educativa, previa información de los docentes Coordinadores de Área y la correspondiente aprobación en una asamblea de delegados de aula de padres de familia, de acuerdo a las normas vigentes.
- Art. 247.º** Es responsabilidad de la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con los docentes, elegir y recomendar los textos actualizados y autorizados por el Observatorio Nacional de Textos Escolares (OBNATE).

DEL SISTEMA METODOLÓGICO: INSTRUMENTOS Y RECURSOS

- Art. 248.º** En la primera clase, el docente explica las competencias de la programación de su respectivo grado y/o área, para que los estudiantes puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía pertinente.

- Art. 249.º** El docente orienta a los estudiantes en el uso de las estrategias de aprendizaje y hábitos de estudios que son aplicables a la naturaleza del grado y/o área a su cargo.
- Art. 250.º** En el desarrollo de las áreas, el docente utiliza estrategias de aprendizaje que promueven la participación activa de los estudiantes, haciendo uso de los tics, evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.
- Art. 251.º** Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en equipo y la autonomía de los estudiantes, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.
- Art. 252.º** Los textos escolares y los recursos tecnológicos, constituyen un material de apoyo y consulta para los estudiantes.
- Art. 253.º** Las tareas escolares que realicen los estudiantes fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo, pues éstas no sustituyen la labor del docente, solo la amplían y complementan.
- Art. 254.º** Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los estudiantes y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.
- Art. 255.º** Las monografías y asignaciones de mayor extensión no excederán de una por semestre lectivo. Previamente el profesor define con los estudiantes un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica.
- Art. 256.º** Los docentes de un mismo grado o sección realizan las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen a los estudiantes de ese grado o sección.
- Art. 257.º** El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entrega a la Dirección de la Institución Educativa, bajo inventario, el material recibido e incrementado por el Comité de Aula.
- Art. 258.º** El uso de la biblioteca es permanente, respetando las disposiciones establecidas por la Dirección de la Institución.

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN PEDAGÓGICA

- Art. 259.º** El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.
En todo caso es integral, permanente y flexible:
- a) **Integral**, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
 - b) **Permanente**, por su carácter formativo, orientador. La evaluación es en sí un medio de aprendizaje.

- c) **Flexible**, porque se aplica adecuándola a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

Art. 260.º La Institución Educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a) **De contexto**, para caracterizar la problemática de la Institución y determinar la condición del estudiante.
- b) **Diagnóstica**, para verificar:
 - Si los estudiantes tienen los prerrequisitos para nuevos aprendizajes.
 - El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
- c) **De Progreso**, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente la considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- d) **De salida o final**, para verificar el logro de los aprendizajes significativos previstos en las unidades didácticas.
- e) **De proceso o de sistema**, a través de la evaluación sistemática de los resultados.

Art. 261.º En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando desempeños, procedimientos, técnicas, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Art. 262.º Los desempeños o criterios de evaluación de aprendizajes se especifican en los documentos técnico - pedagógicos, tales como: Programación Curricular Diversificada, Programación Anual, Unidades de Aprendizaje y Sesiones de Aprendizaje.

Art. 263.º Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación, en correspondencia con el nivel, el grado de estudios y el área curricular, los siguientes:

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

Art. 264.º La Dirección de la Institución Educativa, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando lo soliciten estudiantes de la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales y salud.

Art. 265.º Los estudiantes deben cumplir y observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de **APRENDER PARA LA VIDA**.
- b) Las evaluaciones escritas de proceso y prácticas calificadas son archivadas en fólder personal de cada estudiante previa firma del padre o apoderado. Es responsabilidad del tutor archivar las pruebas.
- c) Mantener sin alteraciones las tarjetas y Boletas de Información y la Agenda Escolar. Las adulteraciones son consideradas falta grave.
- d) Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Coordinación Académica e informadas a la Dirección y aplicadas en fechas determinadas.
- e) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones es considerada como faltas y registradas con la nota mínima de la escala literal (C) y vigesimal (05), en educación primaria y secundaria, respectivamente.

Art. 266.º Para los casos de recuperación pedagógica (promoción guiada), los Coordinadores Académicos del nivel determinan la programación y fecha de presentación. Esta carpeta de recuperación debe exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

Art. 267.º Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- a) Al inicio del año lectivo, una evaluación diagnóstica de los aprendizajes previstos.
- b) Durante el desarrollo de cada clase, unidad de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- c) Al término de cada unidad de aprendizaje, la evaluación de salida registra los logros alcanzados por los estudiantes.
- d) Los estudiantes que no lograron aprobar la competencia de un área determinada, desarrollarán una carpeta de recuperación en los meses de enero y febrero del 2021; y en el mes de marzo los docentes evaluarán las evidencias para verificar el logro de sus aprendizajes.

Art. 268.º Los resultados de las evaluaciones sirven a los docentes como indicadores para regular el proceso educativo que constituye criterio fundamental para que el profesor decida la continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados.

Art. 269.º La evaluación del aprendizaje está asesorada por la Coordinación Académica del Nivel y Coordinadores de área, de donde emanan directivas específicas para el mejoramiento del sistema de evaluación.

Art. 270.º En los niveles de inicial y primaria la evaluación de los logros de aprendizajes es cualitativa: C en el nivel de inicio, B en proceso y A logro alcanzado. En el nivel secundario, en 1º y 2º la evaluación de los aprendizajes en cada área también será cualitativa. En el grado de 3º, 4º y 5º la evaluación es cuantitativa vigesimal, de 05 a 20, y la nota aprobatoria es once.

- Art. 271.º** Las evaluaciones se aplican en el horario de clases y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 272.º** Para el sistema de evaluación, el docente cuenta con los instrumentos que diseña de acuerdo a la naturaleza de cada área.
- Art. 273.º** Las acciones de orientación que se ejecutan en la Institución, así como sus resultados que se expresan en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y de comportamiento de los estudiantes, son evaluados por los docentes de las diferentes áreas y el coordinador del nivel.
- Art. 274.º** Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica del área de Educación Física los estudiantes que acrediten impedimento físico con certificado médico oficial al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del área curricular.
- Art. 275.º** La evaluación del comportamiento la realiza cada tutor y el responsable de Normas Educativas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: orden, higiene, puntualidad, responsabilidad, compañerismo, honradez, veracidad (Acuerdos de Convivencia en el Aula) y todo lo establecido en el Reglamento Interno y que se especifica en la Agenda del Estudiante.
- Art. 276.º** El consolidado de la evaluación de comportamiento lo realiza el Responsable de Normas Educativas, con conocimiento del Tutor.
- Art. 277.º** La hoja informativa del rendimiento académico y conductual de los estudiantes se trabaja en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE). Esta Boleta de Información será entregada a los padres de familia al término de cada bimestre.
- Art. 278.º** Al término de cada bimestre, la Directora de la Institución, junto con su personal directivo, jerárquico y docente, analiza los resultados de la evaluación de los estudiantes e investiga los factores que influyeron en ellas, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.
- Art. 279.º** Al término de cada bimestre se evalúa también el desarrollo de las actividades programadas en el plan de trabajo anual, identificando los logros alcanzados y las dificultades encontradas en su ejecución, a fin de tenerlos en cuenta al elaborar el Plan de Trabajo Anual para el año siguiente y el Plan de Mejora de los Aprendizajes.

DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

- Art. 280.º** La Institución Educativa, programa, organiza y ejecuta el rol de evaluaciones de recuperación pedagógica en el mes de febrero para los estudiantes de segundo a sexto grado de educación primaria y de primero al cuarto grado de educación secundaria. Solamente para los estudiantes de quinto grado de secundaria, el examen de recuperación académica se realiza en el mes de enero.

- Art. 281.º** Los estudiantes rinden sus evaluaciones de recuperación en la misma institución educativa de acuerdo a lo establecido en los documentos normativos aprobados por las R.VM. N° 0093-2020-ED y R.VM. N° 0094-2020-MINEDU, R.VM.N° 193-2020-MINEDU. Salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección.
- Art. 282.º** La carpeta de recuperación se presentará en el mes de marzo para constatar las evidencias del logro de la competencia, de acuerdo a la fecha y hora indicada en las disposiciones de fin de año que emite y publica la Dirección de la Institución Educativa, previo pago de los derechos correspondientes.
- Art. 283.º** Solamente por razones justificadas, la Dirección podrá conceder una segunda y última oportunidad en la evaluación de recuperación.
- Art. 284.º** Los estudiantes del quinto grado de secundaria con un área desaprobada, presentan una solicitud escrita dirigida a la Directora para ser evaluados en el mes de enero del siguiente año en las fechas programadas por la institución educativa.
- Art. 285.º** Los estudiantes del quinto grado de secundaria, en caso de ser aprobados en la evaluación de subsanación, solicitarán por escrito el certificado correspondiente. En caso de ser desaprobados, se presentarán a una nueva evaluación dentro de treinta días calendario, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes.
- Art. 286.º** Los estudiantes que por razones de viajes u otros motivos, debidamente sustentados ante la Dirección de la Institución Educativa no puedan rendir la evaluación de recuperación en la Institución Educativa, podrán efectuarla en otra Institución Educativa, siempre y cuando tengan obligatoriamente la autorización escrita, expedida por la Dirección de nuestra Institución Educativa.

DE LA PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE GRADO

EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- Art. 287.º** La promoción al grado inmediato superior de los estudiantes del nivel primario, se produce cuando:
- a) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
 - b) Al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
 - c) Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados que obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
 - d) Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Tecnología y Educación Religiosa, como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Art. 288.º** Los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar no logren los aprendizajes esperados en las áreas curriculares de Matemática y

Comunicación desarrollarán una carpeta de recuperación que contiene las evidencias del logro de los aprendizajes.

Art. 289.º Los estudiantes, a partir del SEGUNDO DE PRIMARIA registrarán niveles de logro AD, A y B. No se utilizará el logro C. En caso de que el estudiante alcance el nivel de logro C, la calificación quedará en blanco y será completada después del periodo de consolidación de aprendizajes en marzo; y en caso de que no logre continuará el proceso hasta julio 2021.

EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (MODALIDAD PRESENCIAL)

Art. 290.º Los estudiantes son promovidos al grado inmediato superior, cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Art. 291.º Los estudiantes son promovidos de grado, cuando al término de la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área o taller curricular.

Art. 292.º Los estudiantes permanecen en el grado, cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluida el área pendiente de subsanación.

Art. 293.º Los estudiantes permanecen en el grado cuando al término de la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Art. 294.º Los Registros de Evaluación y las Actas Finales permanecerán en la Institución Educativa.

CAPÍTULO V

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 295.º La Institución Educativa plantea su Proyecto Educativo Institucional (PEI) orientado a la mejora permanente del proceso educativo y la formación integral de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos emanados por las instancias del Ministerio de Educación. Su estructura contiene:

- a) Datos generales.
- b) Identidad institucional.
- c) El diagnóstico interno y externo.
- d) Propuesta pedagógica.
- e) Propuesta de gestión educativa.

Art. 296.º El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es elaborado de manera participativa con la plana docente, personal administrativo y Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Art. 297.º El PEI guarda relación con el Proyecto Educativo Local, el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional.

Art. 298.º El PEI establece una propuesta pedagógica y de gestión coherentes entre sí y responden a la identidad de la Institución Educativa.

Art. 299.º La Institución Educativa, elabora su Plan Anual de Trabajo (PAT) donde se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los organismos. Tiene como base los informes y sugerencias que los docentes presentan a la Dirección de la Institución Educativa en el mes de diciembre.

La estructura del Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Datos generales
- b) Diagnostico situacional anual.
- c) Programación de Actividades y metas
- d) Distribución del tiempo.
- e) Monitoreo y acompañamiento pedagógico.
- f) Anexos

Art. 300.º El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal jerárquico, participan docentes y personal administrativo contando también, con la participación de representantes de los padres de familia y estudiantes.

Art. 301.º El Plan Anual de Trabajo es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día útil de diciembre.

Art. 302.º En base al Plan Anual de Trabajo, los tutores elaboran el **Plan de Aula** y todos los equipos docentes de área elaboran los planes de mejora. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los docentes de especialidad, el comité de aula y los estudiantes designados. Los planes de aula son presentados a las Coordinaciones respectivas y aprobados por la dirección de la institución.

Art. 303.º En función al Ideario de la Institución Educativa y las orientaciones emanadas del Ministerio de Educación, los docentes, en equipos de trabajo, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) Programación Curricular, adecuada a los requerimientos del Ideario, de los perfiles del nivel y las necesidades y características de los educandos.
- b) Programación Curricular de largo, mediano y corto plazo, en base al Nuevo Diseño Curricular Nacional, al Currículo Nacional EBR, Proyecto de Educación Nacional, que comprende:
 - Programa Curricular Institucional (PCI)
 - Programa Curricular Anual (PCA)
 - Unidades didácticas.
 - Planes de mejora.
 - Sesiones de aprendizaje,

Art. 304.º Las Unidades Didácticas deben estar de acuerdo a los lineamientos pedagógicos establecidos por la UGEL Santa y de acuerdo al modelo presentado por la Institución Educativa, en el mes de febrero.

Art. 305.º El Plan de Trabajo Anual (PAT) y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y las disposiciones

contenidas en las “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en la Educación Básica Regular”.

- Art. 306.º** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso, Cívico-Escolar, el mismo que incluye el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el mes jubilar de la Institución Educativa. Anualmente se prioriza las celebraciones de acto público.
- Art. 307.º** Toda actividad educativa complementaria como: visitas de estudios, paseos, festivales, concursos, etc. requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 308.º** El año escolar concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad, con asistencia obligatoria de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Art. 309.º** La Dirección de la Institución Educativa no promueve ni autoriza viajes o fiestas de promoción, en ninguno de los niveles educativos.

DE LA MATRÍCULA

- Art. 310.º** El ingreso de un estudiante a la Institución Educativa “Santa Rosa de Lima”, implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos recibirán una educación integral en el marco de una Escuela Católica y, que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir con el Ideario, el Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno y las demás normas de la institución educativa.
- Art. 311.º** La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección de la Institución Educativa en concordancia con las normas que emanan de la superioridad del sector.
- Art. 312.º** Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa brinda en forma virtual y escrita, en forma clara y fidedigna toda la información sobre las condiciones económicas y los compromisos religiosos a las que se ajustará la prestación del servicio.
- Art. 313.º** Cuando la matrícula es presencial, es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula o su ratificación, quienes proporcionarán, con veracidad los datos requeridos al suscribir en el “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” del año en curso, en la que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación de la Institución, sus fines, objetivos y demás información necesaria que todo padre, madre de familia o apoderado debe tener conocimiento. El procedimiento de la matrícula estará publicado en la página web de la Institución Educativa.
- Art. 314.º** Los estudiantes que ingresan a la Institución Educativa, por traslado de otra institución educativa, son aceptados previa firma de una Carta de Compromiso. El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo serán imprescindibles para su permanencia en la Institución.

Art. 315.º Todo estudiante que, de manera reiterada, presenta conductas inadecuadas se procederá a seguir con el protocolo estipulado en las normas de Convivencia Escolar. Después de agotar los recursos internos de la Institución Educativa se derivará el caso a las Instituciones pertinentes para el beneficio del estudiante.

Art. 316.º Son estudiantes de la Institución Educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria.

Art. 317.º Siendo una Institución Educativa Católica es necesario que los estudiantes estén bautizados y adjunten a sus documentos la partida de bautizo, para fines estadísticos; en consecuencia, no hay exoneración en el área de Educación Religiosa. Además, la institución brinda las facilidades para que reciban los sacramentos de iniciación cristiana.

Art. 318.º Para cubrir las vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, a través de la página web de la Institución Educativa adjuntando toda la documentación que se les solicita.
- b) El postulante y los padres de familia pasarán una entrevista con la psicóloga, según el nivel que corresponde.
- c) Pagar los derechos correspondientes y suscribir la referida Declaración de Padres de Familia.
- d) Los **estudiantes nuevos del NIVEL INICIAL** deben presentar los siguientes documentos:
 - Copia del DNI del estudiante.
 - Copia del DNI de los padres de familia/tutores/apoderados (debidamente registrados)
 - Partida de Nacimiento original del estudiante.
 - Fotocopia del carné de vacunas actualizado.
 - Declaración Jurada sobre seguro de salud del estudiante (R.VM.Nº273 – 2020 – MINEDU).
 - Partida de Bautismo del estudiante, en caso lo tuviera y para fines estadísticos de la institución.
 - Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los padres de familia, en caso lo tuviera y para fines estadísticos de la institución.
 - Boleta de remuneración (dos últimos meses) y/o declaración jurada de los padres de familia.
 - Copia del voucher de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
 - Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
 - Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos, y datos personales del estudiante.
 - Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos, y el tratamiento de sus datos personales.

Si estudió en otra Institución Educativa:

- Constancia de matrícula SIAGIE emitido por la Institución Educativa de procedencia.
- Informe académico del avance del estudiante en el presente año.
- Boleta de información del año escolar anterior.
- Ficha de matrícula actualizada emitida por el SIAGIE.
- Resolución Directoral de traslado de la Institución Educativa de procedencia.
- Certificado de estudios de años anteriores, para Inicial 4 y 5 años.

e) Los **estudiantes nuevos de los niveles de Primaria y Secundaria** deben presentar:

- Copia del DNI del estudiante.
- Copia del DNI de los padres de familia.
- Partida de Nacimiento original del estudiante.
- Fotocopia del carné de vacunas actualizado (Toda primaria)
- Declaración Jurada sobre seguro de salud del estudiante (R.VM.N°273 – 2020 – MINEDU).
- Partida de Bautismo del estudiante, en caso lo tuviera y para fines estadísticos.
- Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los padres de familia, en caso lo tuviera y para fines estadísticos.
- Boleta de remuneración (dos últimos meses) y/o declaración jurada de los padres de familia.
- Copia del voucher de pago por derecho de inscripción al proceso de admisión.
- Boleta de información hasta el cuarto bimestre.
- Ficha de matrícula actualizada emitida por el SIAGIE.
- Resolución Directoral de traslado de la Institución Educativa de procedencia.
- Certificado de estudios de años anteriores, según el nivel educativo.
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos, y datos personales del estudiante.
- Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos, y el tratamiento de sus datos personales.

f) Los ingresantes al segundo grado de primaria hasta el quinto grado de educación secundaria rendirán una prueba de ubicación y cumplirán con las respectivas entrevistas tanto los padres de familia como el mismo estudiante.

g) En caso de obtener una vacante, el padre de familia formalizará la matrícula y efectuará el pago de los derechos correspondientes.

Art. 319.º Los estudiantes que ratifican su matrícula deben presentar los siguientes documentos:

Nivel Inicial:

- Fotocopia del DNI que tenga fecha de caducidad posterior a la fecha de la matrícula.

- Fotocopia del carné de vacunas actualizado (Inicial y Primaria).
- Declaración Jurada sobre seguro de salud del estudiante (R.VM.N°273 – 2020 – MINEDU).
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos, y datos personales del estudiante.
- Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos, y el tratamiento de sus datos personales.

Niveles de Primaria y Secundaria

- Fotocopia del DNI que tenga fecha de caducidad posterior a la fecha de la matrícula.
- Fotocopia del carné de vacunas actualizado (Inicial y Primaria).
- Declaración Jurada sobre seguro de salud del estudiante (R.VM.N°273 – 2020 – MINEDU).
- Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías), videos, y datos personales del estudiante.
- Declaración de consentimiento del padre de familia/tutor/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos, y el tratamiento de sus datos personales

Art. 320.º Los estudiantes que permanecen en el grado no serán matriculados en esta Institución Educativa.

Art. 321.º Los estudiantes que provienen de otras instituciones y tienen áreas académicas desaprobadas, no serán admitidos en esta Institución Educativa.

Art. 322.º Los estudiantes con bajos calificativos y/o desaprobados en comportamiento, no serán admitidos en esta Institución Educativa.

Art. 323.º Los estudiantes que solicitan certificados de estudios deberán estar al día en el pago de sus pensiones de enseñanza correspondiente a los años solicitados. El certificado de estudios tiene un costo por el servicio.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 324.º Durante los meses de diciembre y febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa, realizarán entre otras, las siguientes acciones prioritarias:

- a) Celebraciones eucarísticas y jornadas espirituales.
- b) Revisión diagnóstica integral de todas las áreas.
- c) Designación de los equipos de trabajo.
- d) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- e) Elaboración del Cuadro de Horas.
- f) Calendarización del Año Escolar.
- g) Programación Curricular.
- h) Elaboración de los Horarios.
- i) Evaluación de Recuperación Académica.
- j) Matrícula, ratificación de matrícula y traslados de matrículas.

- k) Actualización Docente.
- l) Acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura.
- m) Ambientación de las Aulas y/o Departamentos.

- Art. 325.º** El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico de la Institución Educativa se establece en concordancia con las directivas específicas que emanan del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.
- Art. 326.º** La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de los estudiantes.
- Art. 327.º** La Programación Curricular se organiza por bimestres, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación y de acuerdo al modelo presentado en el mes de febrero, por la Institución Educativa.
- Art. 328.º** El Personal Directivo velará constantemente por la racionalización del personal docente, administrativo y de servicio, procurando la optimización de las acciones y la productividad del personal.
- Art. 329.º** La conservación de la infraestructura y del equipamiento de la Institución Educativa es responsabilidad de toda la comunidad Santarrosina.
- Art. 330.º** Anualmente, se realizará un inventario de los bienes que posee la Institución Educativa y para lo cual se constituirá una comisión de trabajo bajo la responsabilidad del Departamento de Logística.
- Art. 331.º** La Institución Educativa promueve la capacitación permanente de todo el personal docente y administrativo otorgando facilidades para dicha actividad.
- Art. 332.º** El Calendario Cívico Escolar se planificará anualmente por el equipo de docentes especialmente designado por la Dirección de la Institución Educativa y coordinará su ejecución con los diversos órganos y estamentos integrantes de la institución.

DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

- Art. 333.º** El monitoreo y acompañamiento pedagógico es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación. Mediante el monitoreo, se busca la evaluación y promoción del proceso educativo.
- Art. 334.º** El monitoreo y acompañamiento pedagógico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso educativo, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que enriquezca su práctica pedagógica.
- Art. 335.º** El monitoreo y acompañamiento pedagógico se realiza permanentemente por el Equipo de Monitoreo, conformado por la directora, quien lo preside, los Coordinadores de cada nivel y un especialista del área.
- Art. 336.º** El Equipo de monitoreo y acompañamiento pedagógico prepara, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.

- Art. 337.º** El monitoreo y acompañamiento pedagógico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual. Tiene en cuenta los siguientes pasos:
- a) Diálogo individual del monitor con el docente para explicarle los objetivos del proceso de monitoreo.
 - b) Observación sistemática de la clase.
 - c) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
 - d) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo en su práctica pedagógica.
 - e) Nueva observación en clase si el caso lo amerita.
 - f) Nuevo diálogo.
- Art. 338.º** La ejecución del monitoreo y acompañamiento es de dos tipos: general y especializada.
- a) La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y acompañamiento.
 - b) La especializada la ejecutan los docentes coordinadores del nivel y docentes del Comité de Evaluación, teniendo en cuenta el área de su especialidad.
- Art. 339.º** Las acciones de monitoreo y acompañamiento general, se realizan una vez en cada bimestre, mediante las técnicas de monitoreo directa o indirecta.
- Art. 340.º** La acción de monitoreo es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre el monitor y el docente para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- Art. 341.º** El monitoreo tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:
- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
 - b) La ejecución o desarrollo curricular.
 - c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso educativo.
 - d) El uso efectivo del tiempo.
 - e) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
 - f) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física y su adecuada utilización.
 - g) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
 - h) Comportamiento del docente dentro y fuera del aula y de la Institución Educativa.
 - i) La participación de los estudiantes.
 - j) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacidades y vivencia de valores axiológicos.
 - k) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones y contenidos programáticos de cada área curricular.
- Art. 342.º** Teniendo en cuenta que el monitoreo y acompañamiento pedagógico son permanentes, el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:
- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
 - b) De ejecución, según el método científico.

- c) De información, se da cuenta de lo actuado en forma escrita a la autoridad correspondiente. Este informe contiene los aspectos monitoreados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) De seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, estimular y no sancionar.

Art. 343.º Las técnicas utilizadas en el acompañamiento y el monitoreo son:

- a) Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación
 - La entrevista
 - La visita en el aula
 - La investigación
 - Las reuniones
- b) Técnicas indirectas que suministran datos para el estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso de aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:
 - Estudio del Currículum vitae del docente
 - Estudio de los programas curriculares
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
 - Conocimientos de los educandos
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico
 - Observación de las relaciones interpersonales.
 - Conocimiento sobre doctrina católica básica.

Art. 344.º Los principales instrumentos de monitoreo a usarse son:

- a) Cuestionarios
- b) Formularios
- c) Fichas de observación
- d) Comunicados
- e) Informes

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN LABORAL

DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCES

Art. 345.º Son fines del presente Título:

- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores a la Institución Educativa, las jornadas y horarios de trabajo, refrigerio, control de asistencia, permisos, licencias e inasistencias, descansos semanales, derechos y obligaciones de la Institución Educativa, derechos y obligaciones del trabajador, clima armonioso y fraterno entre trabajadores y empleador, modalidad de los descansos semanales, medidas disciplinarias, persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos, higiene y seguridad en el trabajo, indicaciones para evitar accidentes, instrucciones para prestar primeros auxilios y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Efectuar una adecuada administración del personal, en apoyo del servicio educativo.

- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su vocación de servicio, identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales y su formación profesional.

Art. 346.º Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores de la Institución: docentes, administrativos, de servicio y mantenimiento, cualquiera que sea la modalidad laboral de relación con la Institución Educativa.

El personal de la Institución Educativa en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Inversión en la educación; y el artículo 81º del Reglamento Promoción de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnica Productiva del 20 de abril del año 2006.

DEL INGRESO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 347.º Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, la selección y contratación del personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Art. 348.º El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades de la Institución y a las disposiciones legales vigentes.

Art. 349.º Conforman el personal de la Institución Educativa:

- a) Personal Directivo,
- b) Administrativo
- c) Personal Docente
- d) Personal de Mantenimiento y Servicios

Art. 350.º El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del contrato laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o que, por su naturaleza o grado de responsabilidad; tal prolongación puede resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el ART. 10º del Decreto Supremo 003-97-TR.

Art. 351.º Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Título profesional.
- b) Certificados de estudios, diplomas, etc.
- c) Fotocopia de DNI.
- d) Certificado de afiliación a la AFP (si estuviera afiliado).
- e) Confesión religiosa católica, vida sacramental.
- f) Certificado de trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- g) Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente.
- h) Partida de nacimiento.
- i) Declaración de carga de familia.
- j) Antecedentes policiales y judiciales.

- Art. 352.º** Para postular a la **docencia** de la Institución Educativa se requiere:
- a) Presentar currículum vitae documentado.
 - b) Participar en el proceso de selección.
 - c) Confesión religiosa católica, vida sacramental.
 - d) Identificarse con los fines y objetivos de la Institución Educativa y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del colegio.
 - e) Ser aceptado por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 353.º** La terminación del vínculo laboral se produce por:
- a) Renuncia.
 - b) Despido por falta grave.
 - c) Vencimiento del plazo de contrato.
 - d) Mutuo acuerdo.
 - e) Otros que contemple la ley.
- Art. 354.º** Al cese de la relación laboral, la Institución Educativa procederá al bloqueo del correo institucional, aulas virtuales y otros que corresponden al trabajador.
- Art. 355.º** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrán formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección de la Institución Educativa, sin perjuicio de poder recurrir ante las autoridades de trabajo.
- Art. 356.º** Los servicios higiénicos han sido instalados para resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución Educativa, por lo que su cuidado, buen uso y conservación, son obligatorios.
- Art. 357.º** Las zonas de trabajo, servicios, jardines y áreas comunes, deben mantenerse constantemente libres de materiales y despojos, en resguardo de la salud y seguridad de los estudiantes y trabajadores de la Institución. Es obligación del personal, colaborar con la conservación, limpieza e higiene de las instalaciones.
- Art. 358.º** El personal tiene derecho y deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo de la institución, como el presente Reglamento.
- Art. 359.º** El personal debe brindar un buen trato a todos los integrantes de la Institución Educativa.
- Art. 360.º** El Personal se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.
- Art. 361.º** El Personal también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de desempeño.

DE LA JORNADA LABORAL DIARIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 362.º** El personal de la institución educativa que labora a tiempo completo y/o a tiempo parcial ingresa de acuerdo a sus respectivos horarios entregados al inicio del año, teniendo presente que el personal docente que tenga la primera hora de clase, deberá marcar su asistencia a más tardar a las 7.15 a.m.

- Art. 363.º** Todo el personal asume la obligación de concurrir puntualmente a la Institución Educativa.
- Art. 364.º** El Registro de control de ingreso y de salida del personal de la Institución Educativa se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.
- Art. 365.º** El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida de la Institución Educativa. Constituye infracción laboral grave, el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador. Todo trabajador debe registrarse en el reloj digital, tanto a la hora de ingreso como de salida. Teniendo en cuenta que puede marcar media hora antes de su ingreso hasta media hora después de su salida.
- Art. 366.º** El personal docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.
- Art. 367.º** El personal de la Institución Educativa, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del mismo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente solicitar autorización oral y/o escrita de la Dirección.
- Art. 368.º** En el registro de asistencia del personal, sólo la Madre Directora podrá efectuar anotaciones. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a sanción.
- Art. 369.º** El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal de la Institución y será base para sustentar la formulación de la planilla de pago de remuneraciones correspondiente.
- Art. 370.º** El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al propio trabajador.
- Art. 371.º** El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana dada por la Marina de Guerra del Perú.
- Art. 372.º** Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.
- Art. 373.º** Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 374.º** La Institución Educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:
a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.

- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. La Institución Educativa otorgará 4 días de permiso por duelo por fallecimiento ocurrido en la ciudad; 6 días cuando sea fuera de la ciudad y 8 días fuera del departamento.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 3 días.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e) Los descansos por prescripción médica solo serán válidos cuando los certificados médicos sean del área de salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f) En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 375.º** Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida.
- Art. 376.º** La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la directora, de acuerdo a las necesidades institucionales en coordinación con la entidad promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- Art. 377.º** El trabajador que habiendo asistido puntualmente a la Institución omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.
- Art. 378.º** El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Madre Directora o a las respectivas coordinaciones, por el medio más rápido, para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.
- Art. 379.º** Se considera inasistencia cuando el trabajador:
- a) No asiste al centro de trabajo.
 - b) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización.
 - c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
 - d) No registra su hora de ingreso o salida.
- Art. 380.º** Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.
- Art. 381.º** Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:
- a) Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Solo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u otra evidencia probatoria.
 - b) Las tardanzas serán objeto de descuento en forma automática.
 - c) El derecho de licencia por paternidad a los trabajadores se aplicará de acuerdo al Reglamento establecido mediante Ley 29409.

- d) El derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidente grave, se aplicará de acuerdo a la Ley N° 30012 y su respectiva reglamentación.
- e) El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Institución Educativa. El permiso se solicita a la Dirección de la Institución, por escrito, con 24 horas de anticipación y procederá a salir con la respectiva papeleta de salida que se entregará en la Recepción, correctamente llenada.
- f) Los casos de permisos por motivos fortuitos se comunican a la Madre Directora o a la respectiva coordinación académica.
- g) La Institución Educativa solo concederá las licencias establecidas en las normas legales vigentes.

Art. 382.º Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía y se le suspenderá en sus labores, sometiéndose finalmente a las medidas que establece la Ley vigente.

Art. 383.º Se considerará como falta al trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

Art. 384.º Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Madre Directora de la Institución a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación.

Art. 385.º El permiso es la autorización escrita otorgada por la Madre Directora para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por capacitación autorizada por la Dirección.
- c) Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d) Por lactancia materna directa.

Art. 386.º El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Madre Directora de la Institución, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 387.º En todos los casos, la Dirección de la Institución Educativa se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 388.º Toda inasistencia a la Institución sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de su reincorporación a la Institución, adjuntando la documentación pertinente. La Dirección de la Institución Educativa podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Art. 389.º Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, solo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica.

Art. 390.º El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva tarjeta de control o constancia de atención y receta de prescripción médica.

Art. 391.º La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Madre Directora su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 392.º En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, la Dirección de la Institución Educativa podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Art. 393.º El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

Art. 394.º El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y solo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

Art. 395.º Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Madre Directora.

Art. 396.º La Institución Educativa está obligada a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Art. 397.º La Dirección de la Institución Educativa autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b) Justificación de la urgencia.
- c) Informe y visado del jefe inmediato.
- d) Aprobación de Madre Directora antes de la realización del trabajo.

Art. 398.º El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La directora verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

Art. 399.º El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Art. 400.º El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y la Institución Educativa; reservándose ésta última la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.

Art. 401.º No tiene calidad de sobre tiempo, pero si de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes de la Institución Educativa.

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art. 402.º El personal de la institución educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b) Personal de mantenimiento y de servicio el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades de la la Institución Educativa.

Art. 403.º La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

Art. 404.º Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

Art. 405.º Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- Año Nuevo (1º de enero).
- Jueves y viernes Santo (movibles).
- Día del Trabajo (1º de mayo).
- San Pedro y San Pablo (29 de junio).
- Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio).
- Santa Rosa de Lima (30 de agosto).
- Combate de Angamos (8 de octubre).
- Todos los Santos (1º de noviembre).
- La Inmaculada Concepción (8 de diciembre).
- Navidad del Señor (25 de diciembre).

DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL

Art. 406.º La Madre Directora y el personal Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar según las necesidades de servicio de la Institución Educativa.

Art. 407.º El personal docente hace uso del período vacacional desde finales del período lectivo, durante 30 días del mes de enero del año siguiente.

Art. 408.º El personal docente y directivo de la Institución Educativa, en el mes de diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a sanción.

Art. 409.º El personal administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre la Institución y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución Educativa y los

intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la directora.

- Art. 410.º** El goce del descanso vacacional en la Institución Educativa es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- Art. 411.º** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en la Institución Educativa.
- Art. 412.º** El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Madre Directora de la Institución Educativa podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.
- Art. 413.º** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- Art. 414.º** El trabajador tiene derecho a percibir al término de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.
- Art. 415.º** En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- Art. 416.º** Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.
- Art. 417.º** El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
- Art. 418.º** Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en la Institución Educativa, los siguientes:
- a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
 - b) Jornada cumplida en días de descanso.
 - c) Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
 - d) El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
 - e) Las inasistencias autorizadas por Ley o por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 419.º** El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

DE LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL

- Art. 420.º** La Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la institución con pago de remuneraciones.
- Art. 421.º** Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. La Institución Educativa podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. La Institución no está autorizada para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.
- Art. 422.º** Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.
- Art. 423.º** Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a la Dirección de la Institución la correspondiente subsanación.
- Art. 424.º** Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL

- Art. 425.º** Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.
- Art. 426.º** Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:
- a) Amonestaciones orales
 - b) Amonestaciones escritas
 - c) Descuentos monetarios
 - d) Suspensiones
 - e) Separación o terminación de la relación laboral.

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

DE LAS AMONESTACIONES

- Art. 427.º** Será amonestado por escrito, el personal de la institución educativa que incurriera entre otras, en las siguientes faltas:
- a) Llegar tarde a la Institución Educativa, de manera reiterada, en el período correspondiente a 30 días calendario.
 - b) Faltar injustificadamente a la Institución Educativa.
 - c) Registrar la asistencia de otro trabajador.
 - d) Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la superioridad.
 - e) Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
 - f) Ausentarse de la Institución Educativa sin autorización de la Madre Directora.
 - g) Efectuar actividades en la Institución Educativa, ajenas a su labor.
 - h) Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad de la Institución Educativa.
 - i) Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento a la Institución Educativa.
 - j) Sacar de la Institución Educativa materiales de trabajo y/u otras pertenencias sin autorización.
 - k) Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
 - l) Falsear informaciones sobre su trabajo.

Art. 428.º Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Madre Directora de la Institución Educativa. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la autoridad de trabajo.

Art. 429.º Un servidor que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa, en un período de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

- Art. 430.º** Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:
- a) Amonestaciones orales, advertencia o reconvención para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas.
Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.
 - b) Amonestaciones escritas: Invitación a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta de corrección inmediata por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con memorando de la Dirección de la Institución Educativa.
 - c) Multas monetarias, descontadas de las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas.
 - d) Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la ficha de escalafón, comunicándose del hecho a la entidad promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
 - e) Separación de la Institución Educativa por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.

DE LAS SUSPENSIONES

- Art. 431.º** Serán motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber por las siguientes faltas:
- a) Reincidencia en cualquiera de las faltas indicadas en el Art. 427.

- b) Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro de la Institución Educativa.
- c) Negligencia comprobada en sus funciones.
Por norma general.
 - La primera suspensión por cualquier causa será de un día.
 - La segunda de dos días.
 - La tercera de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 432.º La suspensión y extinción de los contratos de trabajo del personal que labora en la Institución Educativa se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Art. 433.º Las causas de suspensión del contrato de trabajo estarán sujetas a las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a) La licencia para desempeñar cargo público, cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio;
- b) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- c) La sanción disciplinaria;
- d) El ejercicio del derecho de huelga;
- e) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- f) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- g) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- h) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- i) Otros establecidos por norma expresa.

Art. 434.º Las causas de la extinción o término del contrato de trabajo son las siguientes

- a) Renuncia.
- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la ley.

Art. 435.º La extinción, despido o término del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 436.º Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto físico, intelectual, emocional, espiritual y/o moral, según los fines educativos de la Institución Educativa.

DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL

Art. 437.º La Institución Educativa, otorga los siguientes estímulos al personal:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser:
 - Primero, menciones orales.
 - Segundo, menciones escritas.

- b) Promoción interna por méritos.
- c) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando ayuda económica, según posibilidades de la Institución Educativa.

Art. 438.º Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines de la Institución Educativa.
- b) Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c) Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad, en el desempeño del cargo.
- d) Realizar actividades internas y/o externas que vayan en beneficio del prestigio de la Institución Educativa.
- e) Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Institución Educativa.

Art. 439.º Los estímulos que contrae el presente artículo, serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 440.º Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas solo por la Dirección de la Institución Educativa y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica de la Institución.

Art. 441.º Toda reunión del personal que se realiza en el ámbito de la Institución Educativa, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Dirección.

Art. 442.º En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

DE LOS CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 443.º Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección de la Institución Educativa, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Art. 444.º La Dirección de la Institución Educativa, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en el presente Reglamento y a los fines y objetivos de la Institución Educativa, en el más breve tiempo posible, efectuando las verificaciones y actuando según las pruebas adjuntas.

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

- Art. 445.º** El fomento y mantenimiento de la armonía laboral, es a la vez un objetivo y una responsabilidad del órgano directivo, así como de los trabajadores de la Institución Educativa.
- Art. 446.º** La Dirección de la Institución Educativa y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.
- Art. 447.º** La Dirección y todos los trabajadores de la Institución Educativa, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y el desarrollo personal e institucional.
- Art. 448.º** La Institución Educativa, a través de la Dirección, emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.
- Art. 449.º** Los trabajadores de la Institución Educativa en el marco de sus funciones y responsabilidades contribuirán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio de la Institución.

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 450.º** La evaluación interna del personal es realizada por la Dirección de la Institución Educativa, que está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos del cual la Institución Educativa forma parte o de la Congregación de Canonisas de la Cruz.
- Art. 451.º** El trabajador de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos superiores; los resultados de la evaluación serán consolidados por las respectivas Coordinaciones.
- Art. 452.º** El trabajador deberá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato superior y en última instancia por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 453.º** Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 454.º** Para la **evaluación del personal docente** se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
- a) Título pedagógico.
 - b) Actualización docente.
 - c) Calidad de la actividad pedagógica.
 - d) Identificación con la Institución Educativa a través de:
 - Su espíritu de colaboración e iniciativa.
 - Su asistencia y participación en actividades extracurriculares.
 - Participación en las actividades académicas, religiosas y sociales.

- e) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los estudiantes.
- f) Investigación educativa.
- g) Atención y dedicación a los padres de familia.
- h) Publicaciones de artículos

Art. 455.º La capacitación del personal es responsabilidad del trabajador de la Institución Educativa y presentarán su certificado de actualización anual al área correspondiente.

Art. 456.º La Institución Educativa estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal.

DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

Art. 457.º El escalafón del personal de la Institución Educativa, está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información de quienes laboran en este plantel.

Art. 458.º El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas: docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos.

Art. 459.º El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- f) Acumular tiempo de servicios.

Art. 460.º El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador. Por consiguiente, el trabajador debe actualizar anualmente su expediente de documentos personales y profesionales.

Art. 461.º Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón en la Institución Educativa, son redactados por la persona responsable encargada por la Dirección de la Institución, para formular criterios, pautas e instrumentos de evaluación.

DE LAS MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 462.º Está prohibido que la Institución Educativa exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Art. 463.º Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA.

Art. 464.º Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

Art. 465.º Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez, ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Art. 466.º Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 467.º Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

CAPÍTULO VII RELACIONES INTERNAS Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendemos como convivencia escolar al “conjunto de acciones organizadas caracterizadas por relaciones Interpersonales democráticas entre todos los miembros de la comunidad educativa que favorecen la existencia de un estilo de vida ético y la formación integral”.

Es un conjunto de mecanismos normativos por el cual se fomenta la convivencia democrática en la Institución Educativa.

Para propiciar una convivencia armónica profunda y fraterna, la Institución Educativa promueve la vivencia de los valores humanos, éticos y religiosos, de manera particular, los valores como: respeto, tolerancia, aceptación, solidaridad, la corrección fraterna, humildad, sencillez y las normas del aula virtual.

Este Reglamento Interno se caracteriza y adapta conforme a situaciones no contempladas, necesidades y /o acontecimientos imprevistos como el aislamiento social obligatorio, produciendo una emergencia sanitaria por el COVID 19, de acuerdo al Decreto Supremo N°026-2020 en el Art. 21 del referido decreto de urgencia.

La Institución Educativa posee una página web, aulas virtuales, correo institucional, Facebook, Instagram y otros canales de comunicación virtual.

Se entiende como entorno virtual aquellos medios que instala la Institución Educativa, manejados para los procesos académicos y formativos. Entiéndase un aula virtual, sesión en vivo (Meet), videos subidos a la página web, foros, etc.

DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art. 468.º Todo estudiante santarrosino tiene los siguientes **derechos**:

- a) Recibir los servicios de orientación académica con puntualidad, calidad y eficiencia de acuerdo al grado de estudio, dentro de un ambiente que brinde seguridad física, espiritual, y moral que le permita el logro de sus aprendizajes.

- b) Recibir los servicios de TOECE, de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones.
- c) Ser monitoreado y recibir acompañamiento en la evaluación formativa para el desarrollo de las competencias en el servicio educativo no presencial, semipresencial y presencial.
- d) Los (las) estudiantes tienen derecho a un buen trato dentro y fuera del aula virtual tanto por sus docentes como por sus compañeros, con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- e) Participar del régimen de estímulos en mérito a su aprovechamiento, cumplimiento de sus deberes, encargos, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- f) Ser informado de sus derechos y deberes que le conciernen como alumno.
- g) Presentar con sustento y respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente, teniendo en cuenta la jerarquía.
- h) Participar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje.
- i) Ser evaluados fuera de las fechas de los exámenes parciales o bimestrales cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada, a través de la página web podrán descargar el FUT que se deberá enviar con firma digital de los padres de familia.
- j) Elegir y ser elegido (a) en los grupos de trabajo, delegaciones, club, talleres, etc. (en mérito a sus capacidades y habilidades).

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 469.º Los estudiantes santarrosinos deben aceptar responsablemente el régimen educativo de la Institución, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

- a) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas de la Institución Educativa que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Iglesia Católica y el Promotor de la Institución.
- b) Mostrar en todo momento, trato cordial con la comunidad educativa basado en el respeto, la confianza y el diálogo fraterno y comprensivo, acorde con el modelo de la vida de Cristo.
- c) Fomentar la amistad sincera, expresando su preocupación por el compañero, acompañándolo en los momentos difíciles, ayudándolo con prontitud fraterna, evitando que sus palabras, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- d) Aceptar con agrado y responsabilidad la designación de sus profesores y/o compañeros para ejercer una función, con actitud de servicio y fidelidad a la institución educativa y a Cristo, nuestro modelo.
- e) Colaborar en el mantenimiento del ambiente familiar cristiano de la Institución Educativa, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los Sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a Nuestra Madre Iglesia, a los Santos y a las personas que han participado en la formación de la personalidad histórica de la patria.
- f) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiendo con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- g) Respetar la dignidad, el honor y reconocer la misión de sus educadores y compañeros.
- h) Permanecer en el aula virtual durante las clases.
- i) En los entornos virtuales los estudiantes deben cumplir las siguientes normas:
 - Tener listos los materiales para el desarrollo de las clases.

- Identificarse de manera correcta para ingresar al entorno virtual:
 1. Foto de perfil apropiada y cámara de video encendida.
 2. Código del estudiante seguido del número del D.N.I.
 - Asegurar una ubicación en la casa que favorezca el proceso de aprendizaje, procurando una buena iluminación y un entorno ordenado.
 - Velar por mantener una buena presentación personal vistiendo correctamente y con decoro el uniforme de la Institución Educativa.
 - Demostrar puntualidad al ingreso a la sesión de clases, tomando previsiones del caso para evitar contratiempos.
 - Demostrar con palabras, gestos y acciones, respeto al profesor, los compañeros y otras personas (tales como Coordinador Académico, Psicóloga, etc.) que pudieran estar participando del entorno virtual.
 - El uso del micrófono es importante durante la sesión de clase, este debe encenderse o apagarse de acuerdo a las indicaciones del profesor para favorecer un entorno libre de interferencias.
 - La cámara de video debe permanecer encendida durante toda la sesión de clase.
 - Demostrar atención cuando el profesor u otro compañero participe.
 - No se permite el consumo de alimentos, bebidas, ni masticar chicle durante la sesión de clase.
 - Se debe desarrollar las actividades propuestas por los docentes durante las sesiones virtuales con responsabilidad.
- j) Cumplir con su primer deber de todo cristiano, participando en la Santa Misa Dominical virtuales por redes sociales u otro medio de comunicación (televisión o radio), fiestas de guardar y vida sacramental.
- k) Representar responsablemente en las actividades de extensión, deportes, recreación, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario religioso, cívico, escolar o por invitaciones de otras Instituciones, dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- l) Mostrar decencia y compostura en todas partes, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su Institución Educativa.
- m) Aceptar con hidalguía y espíritu de humildad los consejos, reprensiones y medidas correctivas que impongan sus superiores.
- n) Presentar con respeto alguna queja o sugerencia, acudiendo a quien corresponda en el momento oportuno.
- o) Entregar oportunamente a sus padres toda información emanada de la Institución Educativa y mantenerla en su archivo personal.
- p) En los casos de evaluación de recuperación, rendir las pruebas de manera virtual, demostrando haber logrado las capacidades programadas, sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la dirección de la Institución, rendir las pruebas de recuperación en otro plantel de acuerdo a las normas oficiales establecidas.
- q) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor el Himno Nacional.
- r) Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin a través de la página web podrán descargar el FUT que se deberá enviar con firma digital de los padres de familia.
- s) Saber cuidarse física, moral y espiritualmente.
- t) Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales de la institución educativa, así como el orden y la limpieza.
- u) Respetar la propiedad privada dentro y fuera de la institución.

Art. 470.º Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez y todo aquello que contribuya en bien de la comunidad, constituye un mérito en beneficio del estudiante.

Art. 471.º La Institución Educativa otorga premios y estímulos a los estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:

- a) Reconocimiento público en las clases virtuales, plataformas digitales como Facebook, Instagram, página web, etc. por haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros o en la comunidad.
- b) Diversas recompensas de carácter grupal, como participación en el festival mariano, actividades deportivas, misiones, etc.
- c) Ser integrante de los comités de participación en el aula o de la representación del alumnado a nivel de la Institución.

Art. 472.º Los comités de participación son:

- a) Delegados de Pastoral Educativa
- b) Delegados de Deporte
- c) Delegados de Actividades
- d) Delegados de Convivencia Escolar
- e) Delegados de Aula
- f) Brigadas de Defensa Civil
- g) Municipio Escolar
- h) Fiscales Escolares
- i) Fiscales Ambientales

Art. 473.º Además del horario de clases, la Institución Educativa programa las actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa de la Dirección de la Institución a través de los medios digitales como Facebook, Instagram, página web, correos corporativos, etc.

Art. 474.º Son actividades extracurriculares de participación obligatoria, dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial y no presencial).

- a) Ceremonia de apertura del año escolar.
- b) Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- c) Campañas de ayuda a la comunidad.
- d) Colectas y/o campañas de difusión a la comunidad.
- e) Festividades artísticas.
- f) Ceremonia de Clausura del año escolar.
- g) Actividades de aniversario de la Institución Educativa.

Art. 475.º En la Institución Educativa también existen los talleres o grupos de participación opcional que se brindan a través del aula virtual, Meet, etc. tales como:

- a) Grupos de Pastoral
- b) Animación Misionera
- c) Delegados de aula
- d) Brigadistas
- e) Talleres de Dibujo y Pintura, Banda, Deportes, danza, etc.

DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 476.º Está prohibido para los estudiantes:

- a) Comportamientos indecorosos e inadecuados.
- b) Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez durante las clases virtuales.
- c) Utilizar dentro del horario de clases virtuales sin autorización, materiales y otros objetos que perturben o causen daño.
- d) Promover o realizar actos que contravienen al buen trato o a la falta de respeto a sus compañeros y superiores.
- e) Realizar proselitismo político.
- f) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia Católica o la deontología expresada en la Constitución Política del Perú.
- g) Falsificar la firma del Padre o Apoderado.
- h) Adulterar las notas de la Boleta de Información.
- i) Salir del aula virtual sin la autorización correspondiente.
- j) Ingresar a otras aulas virtuales sin la autorización correspondiente.
- k) Promover de manera virtual ventas, rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- l) Es una falta grave facilitar y ofrecer acceso a la propia cuenta a personas no autorizadas; la cuenta es personal e intransferible.
- m) Cuando un alumno deje de estar matriculado en la I.E.P.P. "Santa Rosa de Lima", se procederá a suspender y/o eliminar su cuenta.
- n) Usar el nombre de la Institución Educativa para fines que no son de su competencia.
- o) Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- p) Participar en juegos de envite (casinos, dados, etc.) y/o juegos en línea dentro del aula virtual.
- q) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
- r) Distribuir citaciones escritas sin permiso de la Dirección.
- s) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.

DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 477.º En concordancia con el ideario, reglamento interno y demás normas, la Institución Educativa orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda fraterna y respeto a la persona.

Art. 478.º La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria que se realiza de manera virtual.

Art. 479.º En el caso de la asistencia de manera presencial los horarios serán comunicados oportunamente.

Art. 480.º En casos de inasistencia, por cualquier motivo, es obligatoria la justificación. A través de la página web se podrá descargar el FUT que se enviará con la firma

escaneada de los padres de familia o apoderados. A la omisión de esta disposición corresponde un demérito.

- Art. 481.º** Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados a la Oficina de Coordinación de TOE o al Departamento de Convivencia. Las autoridades de la Institución Educativa se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.
- Art. 482.º** Los estudiantes que no asistan a las clases virtuales por tres días o más durante la semana están obligados a enviar al Departamento de Convivencia, los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia. Los documentos se envían en el transcurso de los tres primeros días de su enfermedad, del problema familiar o la circunstancia que la motivó.
- Art. 483.º** Aquellos estudiantes que faltan injustificadamente en las fechas de evaluación, pierden este derecho.
- Art. 484.º** Los estudiantes se hacen acreedores a **estímulos** de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: las que ejecutan en bien de su prójimo, de su Institución Educativa, de la Comunidad y de la Nación.
- Art. 485.º** La Institución Educativa determina **sanciones** para los estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno de la Institución y del Aula. Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de la familia institucional.
- Art. 486.º** Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:
- a) El reconocimiento del respeto a la libertad humana.
 - b) El espíritu de justicia;
 - c) La comprensión solidaria de los problemas propios de la edad de los estudiantes.
- Art. 487.º** Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas.
- a) Llamada de atención verbal a la persona frente a la cual se cometió la falta.
 - b) Derivación del caso al Departamento de convivencia escolar, Departamento de psicología, Departamento de Disciplina, Coordinadora de TOECE y/o Madre Directora.
- Art. 488.º** Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en la Institución Educativa:
- a) Permanencia en el grado escolar.
 - b) Frecuencia de las faltas graves según las normas del reglamento, debidamente comprobadas.
 - c) No cumplir las exigencias académicas, de comportamiento y axiológicas de la Institución Educativa.
 - d) Por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza.
- Art. 489.º** Se consideran faltas graves:
- a) Tomar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección de la I.E.
 - b) Rechazo sistemático a la axiología de la Institución Educativa.
 - c) Actos que atenten contra la moral.
 - d) Faltas de respeto (verbal y actitud) a la Madre Directora, Profesores, Personal Administrativo y de Mantenimiento de la I.E.

- e) Calumnias, mentiras, engaños y otras faltas de honradez.
- f) Consumo de bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias psicoalucinógenas durante el desarrollo de las clases virtuales. En este último caso, es potestad de la Dirección de la Institución Educativa, dar cuenta del hecho a las autoridades competentes.
- g) Reincidencias en tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- h) No demostrar interés por mejorar el comportamiento escolar.
- i) Participar de escándalos y agresión física y/o verbal dentro y fuera del aula virtual.
- j) Realizar proselitismo político en la I.E.
- k) Portar material fotos y/o publicaciones pornográficas durante las clases virtuales.
- l) Evasión de clases virtuales.
- m) Falsificar calificaciones, firmas y adulteraciones en los numerales de la boleta de notas.
- n) Sustraer la copia de examen y/o suplantación en exámenes.

En caso que el estudiante sea reincidente en las faltas mencionadas en líneas arriba, se procederá a invitarlo al retiro de la Institución Educativa, previa evaluación e información a sus padres de familia.

Art. 490.º En caso de la transgresión del presente Reglamento Interno, se aplicarán las acciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita por el profesor(a) del área, Tutor(a) y/o Directora.
- b) Amonestación del departamento de convivencia escolar, según informe verbal y/o escrito del profesor(a).
- c) En caso de mantener conductas inadecuadas; sin mostrar voluntad de cambio, recibirá:
 - Primera citación e información de la falta del estudiante, al padre de familia o apoderado (Reunión virtual).
 - Segunda citación e información al padre de familia o apoderado para el compromiso de mejora del comportamiento del estudiante (Reunión virtual).
 - Tercera citación e información al padre de familia o apoderado del incumplimiento del compromiso realizado (Reunión virtual).
- d) Durante la etapa presencial, terminada la evaluación de un bimestre el estudiante que tiene nota de comportamiento “B”, se comunicará al padre de familia para que firme la carta de compromiso de su hijo(a).
- e) A los estudiantes santarrosinos que incumplan con las siguientes causales se les invitará a trasladarse a otra Institución Educativa:
 - Participación directa del estudiante en acciones que contravengan con las normas de convivencia escolar, con previo informe del profesor.
 - Participación directa en agresiones físicas y/o psicológicas, intimidaciones directas o indirectas por medios informáticos u otros tipos de agresión.
 - Negativa del padre de familia en la firma de algún documento emitido por la Dirección de la Institución Educativa.
 - Utilizar los medios digitales para la circulación, difusión, posesión, consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas dentro y/o fuera del aula virtual.
 - Ser partícipe de inscripciones que difame a sus compañeros a las autoridades de la I.E. o de actos que atenten contra las buenas costumbres: robo, agresión física (reincidencia), otros.

DEL UNIFORME ESCOLAR

- Art. 491.º** El uso del polo piqué blanco con cuello e insignia de la Institución Educativa o casaca verde con la insignia (según la estación del año) es obligatorio para asistir a las clases virtuales.
- Art. 492.º** El uniforme de Educación Física es el establecido por la Institución Educativa y debe estar marcado con su nombre y apellidos, al igual que las demás prendas del uniforme escolar. Las prendas de vestir son:
- Buzo completo de color verde con la insignia de la Institución Educativa.
 - Polo blanco con la insignia de la Institución Educativa.
 - Short verde (varones) y pantaloneta verde (mujeres) con el logo del colegio.
 - Zapatillas blancas, de lona o cuero sin adornos.
 - Medias blancas con el logo de la Institución Educativa.
- Art. 493.º** El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases virtuales de dicha área. El no traer uniforme de Educación Física afecta a la nota de evaluación del área.
- Art. 494.º** No es parte de la presentación del estudiante y es objeto de observación y demérito por las siguientes faltas:
- El cabello teñido, cejas depiladas, uñas largas y pintadas, con maquillaje (se citará al padre de familia y/o apoderado para que la presentación sea la adecuada). Tampoco se permitirá las alhajas (aretes, pulseras, aros, piercings, etc.)
 - Las mujeres llevarán todo el cabello recogido sujetado con el colet y lazo amarillo, sin cerquillos o adornos en el rostro.
 - Los varones usarán el corte escolar reglamentario y aseado (no se aceptará corte de moda o extravagantes ni teñidos).
 - Cuidar la higiene personal y su adecuada presentación.
- Art. 495.º** El incumplimiento de lo indicado líneas arriba afectará la nota del comportamiento del alumno(a) que infrinja el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

DE LA PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES DEL QUINTO GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

- Art. 496.º** Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el quinto grado de educación secundaria y como tal están obligados a ser ejemplos como buenos estudiantes santarrosinos.
- Art. 497.º** Los Profesores Tutores asesoran a la promoción.
- Art. 498.º** Los padres de familia participan en las actividades programadas, afines a la promoción, asumiendo con responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo momento, la axiología de la Institución Educativa y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
- Art. 499.º** Son fines de la Promoción:
- Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección de la Institución Educativa.
 - Exaltar los valores cívicos de nuestra peruanidad.

- c) Vivenciar los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.
- e) Promover la solidaridad fraterna entre los alumnos y los ex alumnos y personal de la Institución Educativa.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.

Art. 500.º Los estudiantes del quinto grado de secundaria, orientados por sus tutores, eligen el nombre de la Promoción teniendo en cuenta uno de los personajes fundadores de la Institución, un personaje o Santo de la Iglesia Católica o un héroe nacional cuyo testimonio de vida constituye un ejemplo para la juventud. De ninguna manera se considerará un personaje en vida u otro que no corresponda a los principios de toda institución católica.

Art. 501.º Los integrantes de la Promoción deben mostrar conducta ejemplar dentro y fuera de la institución y tienen la obligación moral de colaborar con la armonía y buena convivencia en las formaciones y demás actividades.

Art. 502.º Los estudiantes del quinto grado de secundaria tienen a su cargo la organización del Día del Maestro como un gesto de gratitud a sus profesores; participación extraordinaria en el Festival de la Canción Mariana, en el Aniversario de la Institución Educativa y el día de la Juventud.

Art. 503.º Los integrantes de la Promoción se esforzarán por obtener los mejores resultados académicos y ubicarse en el tercio superior.

Art. 504.º La Dirección de la Institución Educativa brinda la oportunidad para ser evaluados en la misma Institución por las diferentes universidades que otorgan ingreso directo, en primera opción.

Art. 505.º La Institución Educativa no promueve la excursión ni la fiesta de promoción de los estudiantes que culminan el nivel secundario.

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 506.º Los padres de familia son los primeros y principales educadores de sus hijos; por tanto, están comprometidos en el proceso de la formación integral de los estudiantes de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”.

Art. 507.º Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, con el fin de colaborar en el desarrollo de sus competencias y capacidades, para el fortalecimiento espiritual y académico; así como, en la superación de sus dificultades.

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 508.º Los padres de familia tienen el derecho de:

- a) Ser informados de la axiología de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”. por medio de la Agenda Escolar, del Reglamento Interno y de otras publicaciones.
- b) Ser informados del desempeño académico y proceso formativo de sus hijos.

- c) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades de la Institución Educativa.
- d) Ser considerados como miembros activos del Comité de Aula.
- e) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo.

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 509.º Los padres de familia tienen el deber de:

ASPECTO DE MATRICULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA

- a) Efectuar el pago de las pensiones del año anterior como requisito indispensable para la matrícula de sus hijos.
- b) Cancelar el derecho de matrícula de sus hijos en la fecha establecida.
- c) Efectuar la matrícula dentro del cronograma establecido por la Dirección de la Institución Educativa.
- d) Entregar la documentación completa del estudiante, requerido en la matrícula dentro del plazo establecido por la Institución.
- e) Firmar los documentos normativos tales como la Declaración Jurada, compromisos, previo al proceso de matrícula, en caso de que su hijo(a) tenga comportamiento observado durante el año anterior.
- f) Entregar los materiales de uso común solicitados en la lista de materiales educativos, de acuerdo al horario establecido para este fin.
- g) Asumir el compromiso de cancelar a tiempo las pensiones de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la Dirección de la Institución Educativa.

ASPECTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA, FORMACIÓN EN VALORES Y ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

- a) Conocer, respetar y asumir las responsabilidades que, como padres, están obligados a cumplir para contribuir en la formación de su(s) hijo(s).
- b) Exigir a su(s) hijo(s) el cumplimiento de las normas de convivencia de la Institución Educativa.
- c) Colaborar con el mejor desempeño escolar de sus hijos mediante el control del tiempo dedicado al estudio en casa, la exigencia personal del estudiante para obtener los mejores resultados académicos y egresar de secundaria de manera satisfactoria.
- d) Dotar a su hijo(a) de todos los materiales necesarios para su trabajo y progreso académico.
- e) Mantener una comunicación permanente con el (la) tutor(a) y maestros, a través de los medios de comunicación virtual, teléfono, correo corporativo, etc. para informarse sobre el progreso académico, desarrollo personal y conductual de sus hijos, firmar los méritos y deméritos, así como citaciones hechas por el tutor(a).
- f) Motivar la participación de sus hijos en las reuniones y las actividades virtuales organizadas por la Institución Educativa.
- g) Asistir con puntualidad a las citas virtuales con el tutor, docentes, coordinadores, psicóloga, y responsable de normas educativas, a fin de

conocer en el momento preciso y a tiempo justo, las situaciones de problemas para tomar acciones pertinentes a su pronta solución.

- h) Justificar las tardanzas o inasistencias de su(s) hijo(s) dentro de las 48 horas de ocurrida, a través de la página web se podrá descargar el FUT que se deberá enviar con la firma digital de los padres o apoderado. No se aceptarán justificaciones por vía telefónica.
- i) Firmar y cumplir con los compromisos adquiridos después de las conversaciones con el tutor o la tutora, profesores, coordinadores académicos, coordinador(a) de normas educativas y autoridades de la Institución Educativa.
- j) Cooperar y apoyar en todo momento a los departamentos orientadores de la Institución Educativa que contribuyan a la solución de un problema determinado.
- k) Considerar como nota mínima aprobatoria el calificativo de 14 (A), en comportamiento; de no responder a las exigencias del reglamento interno de la Institución Educativa, firmar el documento de compromiso que condicione la matrícula para el año.
- l) Seguir fielmente las indicaciones que establezcan las comisiones de organización de actividades virtuales que se realizan en el colegio (actuaciones, reuniones, entrevistas, festividades, etc.), para alcanzar los objetivos propuestos.
- m) Tener presente que la Institución Educativa no promueve viajes ni fiesta de promoción. Solo coordinará con el Comité del Aula para organizar la ceremonia de egresados de los estudiantes del quinto año de secundaria.

ASPECTO DE LA FORMACIÓN CRISTIANA

- a) Preferentemente, cuando su hijo(a) ingrese a la Institución Educativa, deberá estar bautizado.
- b) Asumir el compromiso para que su hijo(a) reciba los sacramentos de iniciación cristiana, en su parroquia o en el programa de catequesis de la Institución Educativa.
- c) Participar, junto con su hijo(a), en la misa dominical de su parroquia. De manera virtual, y/o por medio de la televisión o radio.
- d) Manifestar su fe y compromiso cristiano, colaborando con las obras de solidaridad y misericordia promovidas por la Institución educativa.
- e) Asumir su compromiso cristiano, a través de la formalización de su estado civil y religioso.
- f) Tener presente que la Institución Educativa es una obra apostólica promovida por la Diócesis de Chimbote; por lo tanto, motivará la participación en familia en todas las actividades organizadas por la Iglesia local.

DE LAS RELACIONES CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 510.º En cuanto a las relaciones con la institución educativa:

- a) Respetar y cumplir las normas internas de convivencia y escolar establecidas por la Institución Educativa.
- b) En el caso que los padres de familia no cumplan con el reglamento interno y cometan o promuevan las faltas detalladas a continuación, ***se recomendará el retiro definitivo del alumno(a), aun cuando éste tenga buen rendimiento académico, por no guardar coherencia con la línea axiológica de la Institución educativa:***

- Faltarse el respeto entre padres de familia (riñas o peleas).
 - Expresarse mal del maestro(a) o cualquier miembro de la Institución Educativa.
 - Ocasionar problemas o malestar entre estudiantes.
- c) Asistir a la escuela de padres, reuniones generales y de aula organizadas por la Institución Educativa, dichas actividades se realizarán de manera virtual utilizando los medios de comunicación digitales.
- d) Supervisar a sus hijos que asistan a las clases virtuales correctamente uniformados teniendo en cuenta el Reglamento Interno.
- e) Justificar a través de los medios de comunicación digital, toda inasistencia a las reuniones, escuela de padres, entrega de boletas de calificaciones que se realizaran de manera virtual.
- f) Participar entusiasta y activamente en las actividades virtuales para padres de familia organizadas por la Institución Educativa, propiciando un ambiente armonioso y de camaradería que contribuya a la unidad, confraternidad y paz.
- g) Mantener un diálogo respetuoso y asertivo con el personal directivo, religioso, jerárquico, docente, administrativo y mantenimiento de la institución, en todo momento y lugar.
- h) Los padres de familia aceptarán el retiro de su menor hija(o), sin derecho a reclamo y deberán apersonarse a la secretaría para retirar los documentos del referido alumno(a), en el caso de reincidir en las siguientes faltas:
- Inadecuado comportamiento en el presente año.
 - Ser cómplice de alguna acción negativa.
 - Obtener nota de conducta de 13 o B en cualquier bimestre (I, II, III)
- i) En caso que el alumno repita de grado, será retirado automáticamente de la Institución Educativa.

DE LAS LIMITACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 511.º El padre de familia que matricula a su hijo(a), en nuestra Institución Educativa, se declara conforme con el reglamento interno de la Institución y sus normas legales. El desacuerdo y la falta de colaboración en el cumplimiento de éstas, por parte de los padres, implica la ruptura del compromiso educativo y la necesidad de la reubicación del alumno(a) a otra institución educativa.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 512.º Son considerados ingresos de la Institución Educativa: las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, ingresos financieros, otros ingresos, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa – Santa.

Art. 513.º La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad del monto de pago de las cuotas de ingreso.

Art. 514.º Las pensiones de enseñanza se dividen en diez cuotas mensuales. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

Art. 515.º El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en la Institución Educativa.

Art. 516.º Las pensiones de enseñanza, 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 fijados por el Promotor en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 517.º Las cuotas extraordinarias en su caso, son fijadas, en igual forma, requiriendo la aprobación de la autoridad educativa.

DEL BENEFICIO SOCIO ECONÓMICO

Art. 518.º Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de las becas de estudio.

Art. 519.º La Institución Educativa otorga ayuda económica voluntaria a los padres que lo soliciten. Dicho beneficio consiste en el otorgamiento de pensiones rebajadas durante nueve meses (de abril a diciembre), según la escala de pensiones aprobadas por las autoridades de la Institución Educativa y en virtud a los resultados de la evaluación de un profesional asignado para tal fin.

Art. 520.º El personal y padres de familia de la institución que desee acceder al beneficio socio económico en el pago de las pensiones de enseñanza de sus hijos e hijas que estudian en esta Institución Educativa, lo solicitarán por escrito en el mes de noviembre y se someterán al estudio socio económico que ordena la Dirección para fijar el monto de la pensión de enseñanza.

Art. 521.º Los padres de familia que consideran tener derecho a solicitar el beneficio socio económico o renovación anual de la misma, solicitarán una ficha especial en la oficina de Tesorería, la cual llenarán con datos verídicos y será presentado oportunamente adjuntando los documentos siguientes:

- a) Solicitud a la Dirección de la Institución Educativa
 - Declaración jurada de Impuesto a la Renta.
 - Constancia de trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios del mes anterior al de la solicitud.
 - Certificado de domicilio.
 - Documento que demuestra orfandad (según sea el caso)
 - Boleta de Información o certificado de información académica.
 - Certificado de comportamiento.
 - Copia fotostática del D.N.I.
- b) Otros que la Dirección de la Institución Educativa solicite.

Art. 522.º La evaluación de los expedientes para el otorgamiento del beneficio lo efectúa la Dirección con el apoyo de un personal encargado para tal fin.

- Art. 523.º** La Dirección de la Institución Educativa puede restablecer o suspender los beneficios según los casos debidamente probados.
- Art. 524.º** La Institución Educativa otorga los siguientes beneficios:
- Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.
 - Por enfermedad o pérdida de trabajo.
- Art. 525.º** Los beneficios otorgados son temporales y cubren únicamente el pago de las pensiones y están sujetas a la evaluación bimestral.
- Art. 526.º** Para el otorgamiento del beneficio por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado se presentará una petición a la Dirección de la Institución a la que se acompañará:
- Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
 - Partida de defunción.
 - Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD.
 - Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.
- Art. 527.º** Otorgado el beneficio, a la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición del beneficio y de requerir la información adicional necesaria.
- Art. 528.º** Se pierde o suspende el beneficio por:
- Bajo rendimiento académico del estudiante. Si al término del bimestre el estudiante obtiene un promedio inferior a "13" en más de un área, en el caso de tercero al quinto grado de secundaria; y las letras "B" o "C" en Primaria y primero y segundo grado de secundaria.
 - Conducta inadecuada.
 - Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiado.
- Art. 529.º** Los estudiantes que al término del año desapruében un área o más, pierden el derecho de solicitar beneficio o escala de pensiones para el año siguiente.
- Art. 530.º** La calificación de las peticiones de beneficio se realizará en los meses de diciembre y enero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la solicitud de beneficio.

CAPÍTULO IX RELACIONES INSTITUCIONALES

DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA Y EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS

- Art. 531.º** Como Institución Educativa Católica, asume las indicaciones y orientaciones pastorales de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 532.º La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Art. 533.º La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve el Consorcio de Colegios Católicos, la Municipalidad Provincial, organizaciones e instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación en estas actividades no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas de la institución.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección de la Institución Educativa.

Segundo. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

Chimbote, enero 2021

ANEXOS:

CAPÍTULO IV

COMPLEMENTARIEDAD 2021 - NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIO: MODALIDAD DISTANCIA

Mediante la R.VM. N° 093 – 2020 – MINEDU, R.VM. 094 – 2020 – MINEDU, R. VM. N° 193-2020 – MINEDU y R. VM. N° 273 – 2020 – MINEDU dispone que:

Art. 1.º Los estudiantes de 1º, 2º y 3º grado que obtienen AD, A y B como mínimo en todas las áreas incluyendo el área pendiente de recuperación, si lo hubiera son promovidos de inmediato al grado superior, al término del año escolar. **(SEGÚN LAS DISPOSICIONES Y ORIENTACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2021).**

- a) En caso de que el estudiante alcance un nivel de logro C, la calificación quedará en blanco, desarrollaran una carpeta de recuperación que contiene las evidencias del logro de los aprendizajes.
- b) Los estudiantes que en el mes marzo, no logren los aprendizajes tendrán un periodo de consolidación de sus procesos de aprendizaje de marzo a junio. En caso de que el docente lo considere necesario, tendrán una etapa de refuerzo adicional de julio a diciembre 2021.

Art. 2.º Para los estudiantes de 4º se calificarán las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal (hasta 20) y no se podrá registrar calificativos menores a 11.

Art. 3.º Los estudiantes de 5º, no tendrán promoción guiada y serán calificados según la escala vigesimal.

- a) Los estudiantes que no logren aprobar las áreas necesarias pasarán a un proceso de subsanación o recuperación y/o por evaluaciones adicionales (subsanación).

Art. 4.º Las calificaciones de las competencias están sujetas a cambios que disponga el Ministerio de Educación.

En casos especiales:

Solo si el padre de familia lo solicita habrá permanencia de grado.

AMPLIACIÓN CAPITULO VI

RÉGIMEN LABORAL

El presente documento busca reglamentar el proceso de trabajo remoto del personal que labora en la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, en el marco de la emergencia sanitaria decretada por las autoridades del Gobierno Central frente a la COVID – 19.

- **PERSONAL:** Es personal de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, toda aquella persona con contrato temporal o permanente que a la fecha del inicio del estado de emergencia figura en la nómina del colegio.
- **PERSONAL ESENCIAL:** En el marco de la emergencia sanitaria, se considera personal esencial al servicio de la vigilancia del colegio.
- **TRABAJO REMOTO:** Es toda acción laboral que puede realizar el trabajo desde su domicilio.

Art. 1.º El personal docente, administrativo y directivo realizarán trabajo remoto, para mantener la prestación del servicio educativo.

Art. 2.º El trabajo remoto se desarrollará bajo las disposiciones que emanan de la dirección a través de las plataformas virtuales y correos institucionales, puestas a disposición de los trabajadores.

Art. 3.º El personal que desarrolle su trabajo a través del sistema remoto estará sujeto a la supervisión y monitoreo del equipo directivo de la Institución respetando la estructura orgánica.

Art. 4.º Los trabajadores respetarán la jornada de trabajo establecida en cuanto a horarios y tiempos requeridos, los mismos que no sobrepasarán en contrato inicial de trabajo.

Art. 5.º Bajo la modalidad de trabajo remoto, los trabajadores se comprometen a conservar las normas de cortesía y buen trato expresadas en el presente reglamento interno a través de los medios virtuales y telefónicos.

Art. 6.º Los trabajadores deben velar por mantener una buena presentación personal en su trabajo remoto.

Art. 7.º Los trabajadores esenciales de Mantenimiento y Servicio del colegio desarrollarán sus labores cumpliendo estrictamente las normas de seguridad y salud en el trabajo.

LOS PERMISOS E INASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El trabajador que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia al empleador. Concluido el descanso médico, el trabajador comunica a el empleador el término del mismo a fin de recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.

LAS VACACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El empleador, durante el estado de emergencia Nacional adopta las medidas alternativas, siempre que permita el cumplimiento del objetivo del Decreto de Urgencia N° 038–2020.

El trabajador que no está aplicando el trabajo remoto, la dirección acordara mediante soporte físico o virtual, el adelanto del descanso vacacional, a cuenta del periodo vacacional que se generara en el futuro.

El trabajador que en caso que por la naturaleza de las funciones, no sea posible el desarrollo del trabajo remoto, se aplicará obligatoriamente la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.

LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El empleador informo a los trabajadores, que al declararse el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias originadas por el COVID-19, el servicio educativo de manera presencial pasaba al servicio educativo remoto con la reducción de pensiones, la reducción de las remuneraciones afectaba en un 20%.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PARROQUIAL

Santa Rosa de Lima



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Resolución Directoral N° 034-2021-IEPP.SRL/D

Chimbote, 19 de febrero de 2021.

Visto el **Reglamento Interno** de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, distrito de Chimbote, provincia Del Santa, departamento de Ancash, y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario que la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” cuente con un instrumento técnico acorde a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo a fin de garantizar un servicio educativo de mejor calidad; teniendo en cuenta las medidas de inmovilización social y suspensión de las clases presenciales dispuestas dentro del estado de emergencia nacional por la pandemia del COVID-19.

Que, la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establece que, corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de una Institución Educativa determinar, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

El Reglamento Interno regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

De conformidad con lo dispuesto por el D.S. N°011-2012-ED, Ley General de Educación N°28044; Ley de Centros Educativos Privados N°26549 y su reglamento, D.S. N°009-96-ED; R.VM. N°273-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” y demás dispositivos legales vigentes.

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el actual **REGLAMENTO INTERNO** de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima” - Chimbote, el cual tendrá vigencia durante el presente año 2021.
- 2° Comunicar al personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, así como a los estudiantes y padres de familia para su conocimiento y aplicación.
- 3° Informar a la Unidad de Gestión Educativa Local - Santa para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




Madre Rosario Ojeda Hernández, C. de la C.
DIRECTORA