

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PRIVADA PARROQUIAL
“SANTA ROSA DE LIMA”**

**Calle Las Casuarinas N° 200
Urbanización La Caleta
Chimbote**

**REGLAMENTO
INTERNO**

2022



Directora
**FLOR MARÍA DEL ROSARIO
OJEDA HERNÁNDEZ**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PARROQUIAL
Santa Rosa de Lima



“ Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional ”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2022-IEP.SRL/D

Chimbote, 10 de enero del 2022.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68 de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento. establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los Instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR/ ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, de la Institución Educativa Privada Parroquial “Santa Rosa de Lima”, según el detalle a continuación.

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) para el periodo 2022 a 2023.
- b) Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI) para el periodo lectivo 2022.
- c) Reglamento Interno (RI) para el periodo lectivo 2022.
- d) Plan Anual de Trabajo (PAT) para el periodo lectivo 2022.

Atentamente;

 
Sor Rosario Ojeda Hernández
DIRECTORA

I.

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

1.1. Misión y visión (de acuerdo a lo establecido en su PEI)

MISIÓN:

Lograr que todas y todos los estudiantes culminen su escolaridad, afianzando los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcanzando el desarrollo integral de calidad, basado en principios éticos, valores humanos, católicos y una educación personalizada dentro de espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia.

VISIÓN:

Al 2027 seremos reconocidos como una Institución Educativa católica que contribuya a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia, accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, participen en proyectos innovadores y asuman sus roles como ciudadanos con derechos y responsabilidades, contribuyendo al desarrollo local, regional y nacional, combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del Currículo Nacional de Educación Básica.

1.2. Órganos que componen la IE y organigrama

En línea con la propuesta institucional, nuestra institución educativa se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas **FUNCIONES**:

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

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.

B. Órgano(s) de Dirección:

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

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.

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.

C. 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.

El área administrativa depende directamente de la Dirección de la institución educativa, con quien coordina permanentemente toda acción que cumpla.

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

- **Contabilidad**

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

- **Tesorería**

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.

- **Secretaría General**

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

- **Información (INFO)**

Es el punto estratégico por donde circula toda la información, a través del correo corporativo info@santarosadelimachimbote.edu.pe y el número telefónico asignado. Depende directamente de la Dirección con quien mantiene constante

- **Recepción e Información**

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

- **Impresiones**

La oficina de impresiones depende directamente de la Dirección, con quien coordina constantemente.

Esta oficina es la responsable de la impresión de toda la documentación que se elabora en la Institución Educativa.

- **Logística**

Logística depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa con quien coordina constantemente.

- **Mantenimiento y Servicios**

Depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa, la cual coordina constantemente con un supervisor, designado por la misma Dirección.

- **Biblioteca**

La Biblioteca es un apoyo didáctico permanente. Depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa. Está a cargo de un personal docente o administrativo capacitado para tal fin, quien ejecutará labores variadas de apoyo en esta área.

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.

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.

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.

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:

1. La Madre directora, quien preside o su representante.
2. 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.
3. La tutoría y orientación educativa debe estar integrada por un tutor por sección.
4. Las psicólogas de la Institución Educativa.
5. Un representante de los auxiliares de educación por nivel, cuando sea pertinente.
6. 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.

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:
 - n.1. **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.
 - n.2. **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.

- n.3. **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.
- n.4. **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).
- n.5. **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.
- n.6. **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.
- n.7. **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.
- n.8. **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.

La Madre directora de la Institución Educativa velará por el cumplimiento de la hora de Tutoría dentro del Plan de Estudios.

La hora de tutoría es el principal momento del trabajo de la acción tutorial, debido a que:

- 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.

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.

Con respecto a 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.

El contrato puede ser renovado el año siguiente de acuerdo a la evaluación e informe sobre su desempeño e identificación con la Institución Educativa.

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.

La presencia de todos los profesores de talleres será cinco (05) minutos antes de su sesión de clases.

Cualquier incidencia que pudiera ocurrir durante el desarrollo de la sesión de clases, deberá reportarse el mismo día a la coordinación académica de nivel.

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.

El Perfil del Personal Docente santarrosino es:

a. A nivel corporal

- c.1. Preserva su salud física que le permita cumplir y desarrollar eficientemente sus funciones como educador.
- c.2. Cuida su presentación personal, irradiando sencillez y pulcritud.
- c.3. Mantiene en todo momento, dentro y fuera del aula, una postura correcta, demostrando su prestancia y ética profesional.
- c.4. Participa activamente y con responsabilidad en las actividades programadas por la Institución Educativa.

b. A nivel intelectual

- b.1. 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.
- b.2. 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.
- b.3. 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.
- b.4. 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. A nivel emocional

- c.1. Se desempeña con vocación de servicio y ética profesional.
- c.2. Cultiva una personalidad de líder, capaz de promover en los educandos actitudes de superación en base a metas y proyectos.

- c.3. Cultiva actitudes de sencillez, alegría, entusiasmo, solidaridad y espíritu de servicio en cada uno de sus actos.
- c.4. Muestra interés por sus estudiantes promoviendo el diálogo y los atiende siempre con actitud de escucha y respeto.
- c.5. Promueve y mantiene buena comunicación y relaciones cordiales, fraternas y solidarias en la comunidad educativa.
- c.6. 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. A nivel espiritual

- d.1. Posee un espíritu evangelizador que le permite orientar a los educandos en el desarrollo de su personalidad siguiendo el modelo de Cristo.
- d.2. 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.
- d.3. Orienta su vida al logro de metas y objetivos en concordancia con los valores evangélicos.
- d.4. Vive su vocación profesional con espíritu de servicio y coherencia de vida, siendo ejemplo para sus estudiantes.
- d.5. 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.

La **comunidad educativa magisterial** está constituida por la Madre directora de la Institución educativa y todos los docentes en servicio.

La comunidad educativa 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.

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.

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

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.

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.

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

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

- D. La Coordinación Académica** se encarga de planificar, organizar, coordinar, orientar, acompañar y monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje en los niveles y modalidades de inicial, primaria y secundaria; que atiende la Institución Educativa.

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.

La Coordinación Académica está conformada por un coordinador académico en cada nivel educativo. Inicial, primaria y secundaria.

- E. Son órganos de colaboración** de la Institución Educativa: El Consejo Educativo Institucional (CONEI), El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Asociación de Exalumnos y los Comités de Aula de Padres de Familia.

- 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.

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.

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.

- 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.

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.

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.
- 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.

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

- El **Comité de Aula** es el órgano de participación y colaboración a nivel de aula. 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.

El Comité de Aula, cuyo asesor es el(la) Tutor(a), estará conformado por:

1. Delegado de Aula – Coordinador.
2. Delegado de Pastoral.
3. Delegado de Deportes.

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.

Para ser integrante del comité de aula es necesario estar en la condición de padre, madre o apoderado de un estudiante del aula.

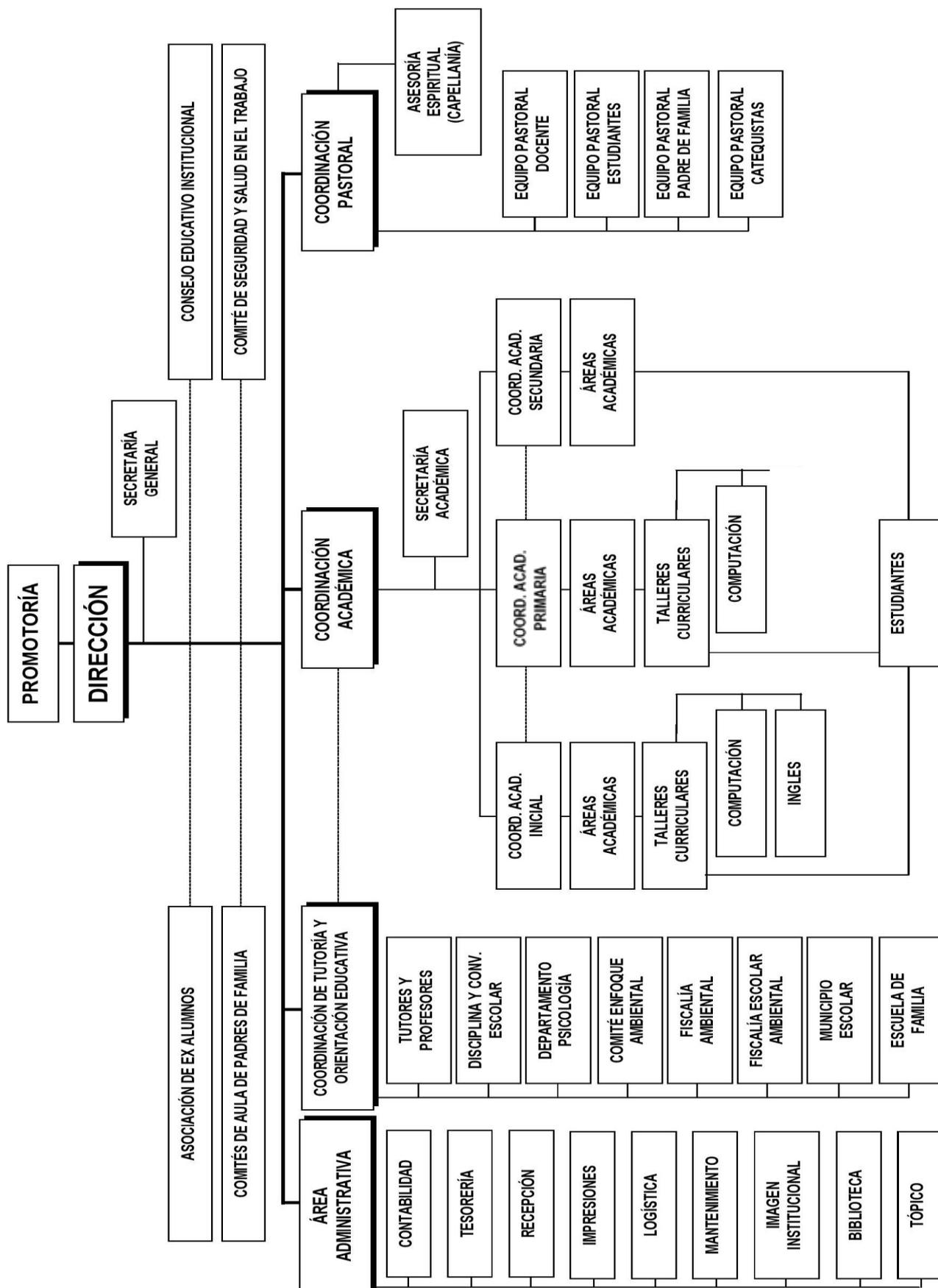
Los trabajadores de la Institución Educativa no podrán ser elegidos como miembros del comité del aula.

El Comité de Aula tiene la función de apoyar al tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El delegado 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.

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.

A continuación, presentamos un **ORGANIGRAMA** de la estructura organizacional de los órganos y actores que la integran:



II.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

II. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

Para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, y conforme a las necesidades y características de la IE, la convivencia escolar se DEFINE como:

La convivencia escolar se define como el conjunto de relaciones interpersonales que representan a una entidad educativa. Es una labor fusionada y cotidiana, cuyo compromiso implica la participación de todos y todas. La convivencia escolar democrática se manifiesta en el respeto a los derechos humanos, a las discrepancias de cada persona, y a una convivencia armoniosa y serena que origine el progreso general de los y las estudiantes.

La convivencia escolar es un componente primordial para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una práctica dinámica que se da en todas las esferas de la vida escolar, y que abarca a cada uno de los integrantes de la colectividad educativa, con sus acciones, cualidades, condiciones, disposiciones, decisiones y valores. Los principios de convivencia en una institución educativa manifiestan la eficacia de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la tarea de la convivencia escolar contribuye a la edificación de un clima positivo, de relaciones seguras, al destierro de todo signo de violencia y discriminación, y a las experiencias efectivas sobre la base de la responsabilidad, solidaridad, protección, equidad, trabajo, amor y comprensión.

2.1. Normas de Convivencia (NC-IE)

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se han DEFINIDO las siguientes normas de convivencia:

Las Normas de Convivencia de la institución educativa son herramientas que contribuyen a fomentar el desarrollo de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de conductas y medidas correctivas.

Asimismo, las Normas de Convivencia de la institución educativa son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Igualmente, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los

aprendizajes. En otras palabras, las NC-IE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos.

Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa santarrosina, desde los estudiantes y personal de la IE hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo.

De otro lado, la comunidad educativa santarrosina considera que la disciplina positiva es primordial para la formación de los estudiantes, por cuanto involucra el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es la capacidad de una persona de orientar sus actitudes y habilidades para conducir su voluntad, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. En ese sentido, la disciplina debe alentar el sentido de comunidad, el altruismo y la contribución positiva a la sociedad para lograr un equilibrio entre las necesidades personales y las necesidades de los demás.

La esfera de aplicación de estas normas corresponde a la conducta del estudiante, no solo durante su permanencia en la Institución Educativa, sino también en todas las acciones de las que la Institución es responsable, cualquiera que sea el lugar de su ejecución.

Con respecto a la responsabilidad, orden, limpieza e higiene personal

Educación, cortesía, amabilidad, orden y limpieza son pautas de conductas indispensables que ponen de manifiesto el debido respeto a las personas y bienes comunes y que demandan inevitables hábitos de comportamiento que seguidamente se exponen:

- Asistencia y puntualidad a las clases y a otros actos obligatorios de la Institución Educativa.
- Respeto a los directivos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y compañeros.
- Corrección en la manera de expresarse y uso de los gestos de urbanidad: saludo, dar las gracias, pedir por favor, etc. Por respeto a los demás se evitarán palabras groseras, malsonantes o insultantes, así como el realizar gestos inadecuados (ofensivos, despectivos o irrespetuosos) en la Institución, movilidades y en alguna actividad del Centro.

- Utilizar en Educación Física el uniforme Deportivo de la Institución y, seguir las indicaciones que a este respecto realice el docente de deportes.

Con respecto al uniforme escolar

El uniforme oficial es el siguiente:

Varones:

Pantalón verde, correa negra, camisa color marfil con la insignia bordada, corbata, pulóver, chompa de la IE, medias negras y zapatos negros.

Mujeres:

Falda según el modelo vigente, que cubran las rodillas, blusa color marfil con la insignia bordada, corbata, pulóver, chompa de la IE, medias verdes y zapatos negros sin taco.

El uniforme de verano (I Bimestre) es el siguiente:

Varones:

Bermuda verde, correa negra, polo con cuello camisa color blanco con la insignia bordada, media blanca insignia bordada y zapatillas blancas de lona o cuero.

Mujeres:

Falda short color verde, que cubra las rodillas, polo con cuello camisa color blanco con la insignia bordada, medias blancas insignia bordada y zapatillas blancas de lona o cuero.

El uniforme de educación física comprende:

Buzo, zapatillas blancas de lona o cuero sin adornos de colores (con pasadores blancos).

Varones:

Polo, short, y medias con la insignia bordada de la IE.

Mujeres:

Polo, pantaloneta y medias con la insignia bordada de la I.E. El uso del buzo de la IE solo será para las clases de Educación Física o cuando la IE lo disponga. Cualquier alteración en el uniforme será motivo de anotación en su nota de comportamiento.

Todas las prendas deberán estar marcadas.

La presentación correcta del estudiante en todos los niveles es:

Las **mujeres** llevarán todo el cabello recogido sujetado con el collete 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 extravagante ni teñidos).

Cuidar la higiene personal y su adecuada presentación.

La mochila y lonchera será de color verde o negro (color entero).

NOTA: No ingresarán al plantel estudiantes con cabello teñido, cortes de moda, cejas depiladas, uñas largas y pintadas, con maquillaje. Tampoco se permitirá las alhajas (aretes, pulseras, aros, piercings, etc.) hasta que su presentación sea la adecuada.

Los padres, docentes, y estudiantes están informados y conocen los detalles de la uniformidad oficial.

La reiteración en el incorrecto modo de vestir el uniforme colegial llevará consigo la aplicación de medidas correctoras.

Vestimenta:

No estará permitido el uso de:

- La indumentaria sucia o rota.
- Las faldas que no se ajusten al criterio de la Institución, este es, que terminen justo sobre la rodilla.
- Las camisetas cortas o de tirantes y tops.
- Los pantalones, jerséis y camisetas que dejen que se vea la ropa interior.
- Gorras, gorros, viseras o sombreros y cualquier complemento cuya finalidad no sea protegerse del frío.
- Los zapatos de tacón.
- Calzado roto, sucio o sin atar. Se podrá utilizar calzado de deporte durante el tiempo de recreo, siempre que sea para la realización de actividades deportivas.
- Las prendas deportivas, excepto para la clase de Educación Física.
- Brazaletes, colgantes, cadenas, collares y anillos que, por su tamaño o número, supongan un riesgo, distraigan o perturben el Desarrollo de la actividad escolar.
- Las prendas u objetos que reproduzcan símbolos de ideologías que atenten contra el Carácter Propio de la Institución, los valores democráticos en general, los derechos humanos o la salud.

Aspecto personal:

- Se cuidará especialmente la higiene personal, en todos los aspectos.
- Por higiene, y para evitar impedimentos en la actividad académica, el alumnado que lleve el pelo largo evitará que le cubra el rostro total o parcialmente, llevándolo recogido mientras permanezcan en clase o en el comedor.
- En toda actividad o evento vinculados u organizados por la Institución, se podrán exigir condiciones de higiene y vestimenta adicionales, que serán comunicadas oportunamente en cada caso.
- Se cuidará el orden, limpieza y buen uso de cajoneras y mobiliarios, escritorios, libros, dispositivos electrónicos y sus complementos, cuadernos, material de deporte, percheros, etc.
- El material y el mobiliario escolar son un recurso importante para el aprendizaje. Un uso responsable de los materiales hace que no se admitan dibujos, grafitis e inscripciones en ellos.
- El estudiante será único responsable de todas sus pertenencias y prendas de vestir. Por ello se recomienda tenerlas identificados.
- Para conseguir un buen clima escolar que potencie la socialización y el respeto de la intimidad de todo el alumnado, no estará permitido:

La tenencia de objetos que supongan un peligro para los compañeros, que causen molestias o desperfectos, o bien que sean símbolos que atenten contra la ideología del Centro y los valores democráticos.

La tenencia y uso dentro de las instalaciones de la Institución Educativa de cualquier tipo de dispositivo electrónico no autorizado. El incumplimiento de esta norma conllevará la retirada y custodia del dispositivo, y la notificación a la familia si procede, pudiendo revisar los contenidos digitales que hayan sido registrados durante el horario escolar, en su presencia. Posteriormente se entregará el dispositivo a la familia en fecha y hora convenidas.

Permanencia en la Institución Educativa

- Durante el horario escolar y el de Actividades no se puede salir de la Institución Educativa sin permiso de los Tutores o del Coordinador del ciclo.
- Durante el horario lectivo solo podrán permanecer en las dependencias estudiantes matriculados en la Institución y, en caso de que éstos inviten a personas ajenas al Centro, deben contar con el permiso de algún miembro del

Equipo Directivo del Colegio.

- Si algún padre o madre necesita llevarse a un estudiante en horario escolar deberá dejar constancia por escrito en Información, siguiendo el protocolo de ausencias de la Institución.

Horario de entrada y salida de la Institución

El horario de clases es el siguiente:

- Inicial 3 años de 08:00 am. A 13.30 pm. de lunes a viernes.
- Inicial 4 años de 08:00 am. A 13.45 pm. de lunes a viernes.
- Inicial 5 años de 08:00 am. A 14.00 pm. de lunes a viernes.
- Primaria de 7.20 am, a 14.45 pm. De lunes a viernes.
- Secundaria de 7.20 am, a 14.45 pm. De lunes a viernes.

Las entradas y salidas de la institución son las siguientes:

- Inicial (3, 4 y 5 años) se hacen por la puerta N° 2.
- Primaria se hacen por la puerta N° 2 y las salidas por la puerta N° 1 (zona administrativa) y por la puerta N° 3 (zona de ingreso de movilidades).
- Secundaria se hacen por la puerta N° 2 (zona de ingreso de movilidades).

Después del timbre de entrada (7:20 am), los (as) estudiantes de:

- Primaria que llegaron tarde, podrán ingresar por la puerta N° 1 Zona Administrativa se presentara con la coordinadora de Normas Educativas y posteriormente ingresar a sus aulas.
- Secundaria que llegaron tarde y podrán ingresar por la puerta N° 1 Zona Administrativa se presentara con el coordinador de Normas Educativas, para ser anotados y posteriormente ingresar a sus aulas.

En el caso de Inicial, los (as) estudiantes que lleguen tarde ingresaran por la puerta N° 1 zona administrativa.

El estudiante formara en el patio los días lunes. Al estudiante que no está en la formación de entrada se le considera tardanza.

Al salir del aula o de la institución, el (la) estudiante debe hacerlo de forma ordenada manteniendo la debida disciplina.

Los padres o apoderados solicitaran a la secretaria, coordinadores y/o responsable de disciplina; permiso de salida de la Institución, con la debida anticipación, por los

motivos y situaciones que lo ameriten y solo en caso de emergencia, para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.

En caso de inasistencias y permisos de salida de la Institución, es obligatoria la justificación, los padres o apoderados deberán llenar y firmar el FUT correspondiente.

Durante el horario escolar el(la) estudiante, podrá salir de la Institución, por motivos de salud o emergencia, en compañía de sus padres o apoderados, que estén registrados en el sistema de la Institución en el momento de la matrícula.

Toda salida de la Institución sin la debida autorización, se considera evasión-falta grave.

Con respecto a la asistencia y escolaridad

Tener en cuenta que la escolaridad es obligatoria y la asistencia cotidiana a la Institución es indispensable para el beneficio del estudiante, cuya vida escolar se perjudica por las interrupciones de esa asistencia.

- La asistencia y puntualidad a las clases y a todas las tareas diarias educativas es indispensable y esencial para el buen orden y funcionamiento de la Institución.
- Las faltas de asistencia previsibles han de ser justificadas por la familia a través del correo de institucional, con anterioridad a la ausencia.
- Los padres, y subsidiariamente la Institución Educativa, según la ley, son garantes de la asistencia de los estudiantes a la actividad escolar. Ausencias a clase, sin motivos suficientes, obligan a la Institución a aclarar la situación con los padres y, si se produce una reiteración de ausencias, es obligación de la Institución informar el hecho a la autoridad competente.
- Si los padres, por razones familiares, deciden que su hijo se ausente de la Institución por tiempo superior a tres días, deben comunicarlo por escrito al tutor.
- Si por razones familiares, alguna persona va a recoger al estudiante en horario lectivo, debe informar por escrito con antelación al Tutor/a. En caso de que sea un imprevisto, completará el formato de ausencia que se le proporcionará en Información, y que entregará a la persona responsable del estudiante en ese momento.
- Las aulas y espacios afines son el lugar de trabajo más característico de la Institución. En ellos se debe garantizar el oportuno ambiente mediante un clima de convivencia, seriedad, orden, silencio y atención que facilite el

aprovechamiento propio y del grupo en la labor educativa.

- Se evitará la interrupción de la actividad del docente, salvo personas autorizadas o imprevistos.
- No está permitido a los estudiantes comer ni masticar nada durante el tiempo de clase.

Con respecto a las calificaciones de Evaluación

- Las calificaciones de cada evaluación serán entregadas a los estudiantes con la periodicidad que se indica en el calendario académico. Una vez recibidas por los padres o tutores legales de los estudiantes, confirmarán su lectura y recepción por los medios establecidos por la Institución en ese momento.
- Las calificaciones de cada evaluación, junto con las observaciones y comentarios que el tutor y los docentes puedan realizar en las mismas, son un instrumento valioso que se debe completar con las entrevistas al tutor y, si el caso lo requiere, con algún docente.
- Estas entrevistas pueden surgir bien por iniciativa de los padres o bien por iniciativa de la Institución. En todo caso, se solicitarán con antelación a través del tutor.

Con respecto al comportamiento en la actividad académica

- El estudiante debe respetar la intimidad, dignidad y actividad del docente, reconociendo su autoridad.
- El estudiante debe realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el docente, en la labor de sus funciones docentes.
- El estudiante debe colaborar para mantener un adecuado clima de estudio y convivencia. Además, debe respetar el derecho de sus compañeros a la educación.
- No está permitido comer, beber, ni masticar nada durante el tiempo de clase.
- Para el funcionamiento de las aulas de uso específico se arbitrarán unos criterios y normas especiales que serán de obligado cumplimiento por el estudiante.

Con respecto a la integridad Académica

Uno de los objetivos de la Institución Educativa enseñar a aprender. En relación a eso, existen prácticas que impiden el cumplimiento de dicho fin y que necesitan ser sancionadas para garantizar el aprendizaje de la comunidad educativa.

Normas sobre conductas propias de la integridad académica, válidas para toda la comunidad de aprendizaje:

- No presentar como propio el trabajo de otras personas.
- No consentir que otras personas presenten como propio el trabajo de uno.
- Citar adecuadamente ideas, textos, materiales o productos ajenos, indicando su procedencia y autoría tal como establecen los criterios de la Institución.
- No se considera plagio la situación de que un estudiante desconozca que sus ideas coinciden con las de algún trabajo intelectual, ni tampoco se considerará como plagio indicar la cita de manera incorrecta.
- El estudiante debe ser sensible a la propiedad intelectual y, por lo tanto, no debe utilizar, reproducir ni difundir cualquier tipo de materiales obtenidos por procedimientos que atenten contra ella.

Con respecto a los patios, lugares de recreo e instalaciones deportivas

- Todos los integrantes de la comunidad educativa han de esforzarse por que la distensión propia del ambiente del tiempo de recreo se realice con el mutuo respeto entre todos. Evitar aquellas acciones y actitudes que perturben la convivencia.
- Son zonas de recreo para un curso solo las expresamente fijadas para él.
- Estas instalaciones deben utilizarse con el mismo respeto que las demás dependencias del Centro. Además, se tendrá especial cuidado con el entorno natural.
- Los pasillos, escaleras, patios, baños, comedor, pistas deportivas, etc., deben mantenerse limpios, usando siempre las papeleras.
- El estudiante debe desplazarse por los pasillos y escaleras caminando, sin correr, con hábitos tan elementales como ceder el paso, no empujarse, no gritar, guardar el orden debido, etc.
- Para los estudiantes de Primaria, los juguetes se utilizarán en los tiempos y lugares establecidos.

Con respecto al comedor

En el ambiente del comedor se deben respetar las normas propias para el uso de estos servicios.

- La Institución dispone de menú de dieta para aquellos casos de enfermedad y

alergias diagnosticadas médicamente, que los padres deberán comunicar por escrito y con antelación al personal y/o tutor/a.

- La colaboración que los propios estudiantes deben prestar en la limpieza y recogida del comedor, tanto de su zona como en las partes comunes, es un gesto que en nuestra Institución aporta el valor y la importancia que merece el servicio a los demás.

Con respecto a la formación religiosa

Nuestra Institución Educativa, en lealtad a su inspiración cristiana, fomentará la participación, apego y respeto de la enseñanza, la celebración y oración, los símbolos, sacramentos y el compromiso propio de una vida cristiana.

- Las infracciones que se puedan cometer en este ámbito tendrán una gravedad añadida por la evidente falta de respeto a los principios cristianos de la Institución y a las creencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Cuando un acto litúrgico finalice antes de haber concluido la hora de clase, los estudiantes saldrán en orden al patio, evitando siempre interrumpir la labor académica de sus compañeros.

Con respecto a la formación extracurricular

La Institución Educativa fomentará la formación integral del estudiante brindando diversas actividades deportivas, técnicas y artísticas como elemento característico de su formación, permitiendo que se le guíe y se le brinde orientaciones del personal responsable o entrenadores dispongan.

- Actitud y competitividad: el estudiante debe esforzarse en mostrar una conducta que fomente la sana convivencia, los principios de la deportividad y del perfil santarrosino, tanto de espectador como de participante.
- En los espacios destinados a estas actividades, por ser lugares de uso común, el estudiante deberá tener un comportamiento adecuado, tanto para mantener la limpieza y conservación de las instalaciones como para preservar el respeto a los compañeros y a sus pertenencias.

Con respecto a las normas de convivencia para clases virtuales

Con el fin de convertir las clases virtuales un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes como el respeto, la solidaridad, la tolerancia y la empatía, se

hace necesario instaurar lineamientos de normas de sana convivencia y autocuidado.

El ingreso a las salas virtuales debe ser mediante el correo corporativo y las claves otorgadas por la Institución, respetando las condiciones de su uso responsable.

Durante las clases y/o acompañamientos virtuales rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el RI de la Institución, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad en el uso de las tecnologías y las normas de rectitud y honestidad.

Con respecto a las normas de comportamiento durante la clase virtual

- Respetar la asistencia y la puntualidad, para la adecuada realización de la sesión de clase y/o acompañamiento virtual.
- Ingresa a la sesión virtual con la cámara encendida y luego sigue las indicaciones del docente.
- Si ingresas tarde a la clase, mantén tu micrófono en silencio y escribe tu nombre en el chat para que el docente te identifique.
- Durante el desarrollo de la sesión virtual deberás mantener tu micrófono en silencio y activarlo si el docente te lo permite.
- Realiza las preguntas durante la sesión según las pautas del docente.
- El trato debe ser cordial, respetuoso y amable entre todos quienes participen.
- Se debe respetar esta instancia virtual, ya que es el espacio de trabajo de los docentes con los estudiantes.

Con respecto responsabilidades y deberes de los estudiantes

- Se debe ingresar diariamente (de lunes a viernes) a la plataforma para realizar y/o revisar las actividades entregadas por los docentes.
- Los estudiantes deben organizar sus tiempos en forma diaria para la revisión, estudio del material y la resolución de tareas entregadas.
- Deben cumplir con los plazos de entrega de trabajos y tareas para ser evaluados.
- Ingresar a la plataforma de estudio y acompañamiento virtual con el correo corporativo.
- El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el apoderado (a) para el caso de los cursos menores.
- Al momento de comunicarse con los docentes, se debe respetar los horarios de

atención establecido por la Institución de lunes a viernes.

- Se debe respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas.
- Respetar el espacio de aprendizaje y la planificación del docente, cumpliendo con los materiales y bibliografías solicitadas.
- Cuidar y no compartir contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros).
- Apoyar y revisar trabajos, tareas, notas realizadas o enviadas a través de las plataformas designadas.

Con respecto a las expectativas de los estudiantes

- Que aprovechen al máximo las herramientas tecnológicas actuales para su proceso de aprendizaje.
- Contribuir activamente a la formación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo las normas y acuerdos de convivencia definidos para su sesión y/o acompañamiento en línea, respetando los turnos del uso de la palabra, manteniendo un trato respetuoso y una actitud colaborativa.
- Establecer contacto con sus docentes a través de la plataforma y los medios autorizados por la Institución.
- Utilizar el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje y a los contenidos de la asignatura correspondiente.
- Enviar en las fechas establecidas los trabajos o tareas.
- Informar oportunamente al docente las dificultades que te impidan entregar los trabajos solicitados.
- Respetar la diversidad de opiniones entendiendo que todos poseen el mismo valor, sin realizar ni promover comentarios negativos, ofensivos o agresivos.

En relación a los padres, madres y apoderados

- Los padres de familia y apoderados a cargo de los estudiantes deben supervisar el adecuado uso de las herramientas y sesiones virtuales designadas por la Institución Educativa.
- Garantizar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las responsabilidades escolares.
- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante

pueda trabajar de manera eficiente.

- Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los docentes y compañeros de manera segura y responsable.
- Supervisar y proteger que sus hijos no compartan contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros)
- Fomentar en el estudiante el informar a sus padres y docentes, de manera oportuna si observan algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan inadecuados.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

En relación a las FALTAS al Reglamento Interno

Faltas Leves:

- No verificar los contenidos, tareas o trabajos enviados por el docente a la plataforma.
- Mantener su micrófono abierto durante la sesión de clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
- Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo distractor para la clase como por ejemplo pijamas, gafas oscuras, etc.
- Desobedecer las instrucciones entregadas por el docente que está guiando la sesión.

Faltas Graves:

- Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica.
- Hacer indebido uso del correo institucional. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona)

Faltas Gravísimas:

- Expresarse de manera irrespetuosa o insolente con los integrantes de la comunidad educativa que participan en las clases virtuales o plataforma educativa

dentro de su curso o fuera de ésta.

- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad (docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona).
- Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- Que se haga uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o profesor, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que dañen a algún miembro de la comunidad santarrosina.
- Publicar frases que incentive a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales.
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.
- Compartir claves de accesos o nombres de usuarios con personas ajena a la comunidad escolar santarrosina.

Todas las conductas observables y que afecten a la convivencia de la clase on line serán sancionadas en función de su grado y lo que se indica en el RI de la Institución Educativa.

2.2. Medidas correctivas

Teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, se detallan las medidas correctivas ante el incumplimiento de las NC-IE para cada integrante de la comunidad educativa.

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.

Las medidas correctivas que se empleen deben permitir que las y los estudiantes logren reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es preciso contar

con la cooperación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de favorecer en su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo contribuir al 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.

Se utilizan a través de estrategias que produzcan en los estudiantes implicados a comprometerse 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. Las medidas correctivas se aplican en situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

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.

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.

Por lo tanto, al momento de diseñar y aplicar las medidas correctivas, sigue los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (D.S. N° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB.

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.

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:

- Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, al Departamento de Convivencia Escolar y al Departamento de

Psicología, para cumplir con los protocolos en los casos de violencia y acoso entre estudiantes establecidos en la Institución Educativa. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

- La Directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 donde reciben atención especializada.

Presupuesto educativo

Toda corrección educativa tendrá por finalidad únicamente el aprendizaje de conductas adecuadas, la corrección del estudiante o el desagravio a personas perjudicadas. Por ende, se respetará siempre la integridad física y la dignidad del estudiante, su derecho

a la educación y a la escolaridad. También se respetará la debida proporción entre las situaciones y la corrección impuesta, que deberá favorecer al progreso de su proceso educativo considerando la edad y situaciones personales, familiares y sociales, así como las circunstancias atenuantes y agravantes. El docente gozará de presunción de veracidad cuando elabore por escrito un informe sobre conducta contraria a su autoridad, conforme a lo establecido en el Decreto de Derechos y Deberes del estudiante.

Para evaluar adecuadamente el progreso o posibles reincidencias y para mantener una necesaria nitidez en la comunicación entre la familia y la Institución, en casos de incidentes significativos, es beneficioso que los padres dejen constancia por escrito de que fueron informados de los hechos y el centro podrá, en su caso, recomendar a éstos y a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Se corregirán tanto los actos contrarios a las normas de convivencia, realizados en la Institución en horas lectivas, como los realizados durante el tiempo de actividades complementarias y extraescolares, y en todas las actividades de las que la Institución es responsable, cualquiera que sea el lugar de su práctica.

Se reprobarán, así mismo, las conductas contrarias a las normas de convivencia de la Institución, en las actividades deportivas, así como las actuaciones de los estudiantes que, realizadas por cualquier medio, e incluso fuera de la Institución y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como estudiante.

Progresión de las medidas correctoras

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta inadecuada, así como la reparación voluntaria y espontánea del daño producido.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- La promesa de actuaciones compensatorias del daño causado.
- Las disculpas o el compromiso de reparación ofrecidas por el estudiante en un proceso de mediación, aun cuando no fueren aceptadas por el perjudicado, o no pudieren hacerse efectivas por causas ajenas a la voluntad del estudiante.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- La premeditación y la repetición.

- Cuando la persona frente a la que se cometa la infracción sea docente.
- Daños, injurias u ofensas al personal no docente, compañeros y compañeras de menor edad o alumnos recién incorporados a la Institución.
- Actos discriminatorios por razón de nacimiento, origen, raza, etnia, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- Promover, incitar o estimular una actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la publicidad manifiesta de la actuación contraria a las normas de convivencia.
- La especial relevancia de los daños y perjuicios causados a la Institución o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La grabación y difusión por cualquier medio, de conductas merecedoras de corrección.

Conductas contrarias a las normas de convivencia y probidad académica, y su corrección

Son conductas contrarias a las normas de convivencia e integridad académica todas aquellas que transgredan las enumeradas como tal en el presente documento, y en particular las siguientes:

Conductas contrarias a las Normas de Convivencia:

- Alteración del clima necesario para el trabajo en clase, para la labor educativa o para cualquier otra actividad desarrollada en el ámbito escolar.
- Faltas aisladas de puntualidad injustificadas.
- Descortesía hacia los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros o compañeras.
- Faltas de corrección poco significativas en el comedor, movilidad, servicios higiénicos, vestuarios e instalaciones de uso común.
- Falta de asistencia a clases sin justificar.
- Ocasionar pequeños perjuicios en las instalaciones, en los recursos materiales, en los documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, por descuido o negligencia.
- Incumplimiento de tareas y deberes encomendados por el docente.

- La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo y en el seguimiento de las orientaciones del docente respecto a su aprendizaje.
- La grabación de imagen o sonido, por cualquier medio, de otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso.
- Tener y/o usar dentro de las instalaciones del Centro Educativo cualquier tipo de dispositivo electrónico no autorizado.
- Incorrección en el modo de vestir, e incumplimiento de las Normas sobre Uniformidad o sobre el uso de dispositivos electrónicos autorizados.
- Falta de asistencia a una clase, actividad o acto sin justificar, mientras el estudiante está dentro del Centro Educativo.
- La compra o venta de objetos de toda índole, así como específicamente de ropa o entradas a recintos y/o espectáculos, ajenos al control de la Institución.

Conductas contrarias a la probidad académica:

- No citar correctamente ideas, textos, materiales o productos ajenos, señalando su procedencia y autoría (tal como establecen los criterios de la Institución); siempre y cuando se considere que el estudiante ha actuado deliberadamente al ocultar o copiar dichas fuentes.
- Copiar o permitir copiar a otros compañeros durante un examen o prueba.
- Hablar con otros compañeros en exámenes o pruebas en que no esté permitido.
- Introducir o utilizar cualquier dispositivo electrónico no autorizado en clases, pruebas y exámenes.
- No asistir a clases, pruebas o exámenes de manera injustificada con el fin de beneficiarse de dicha ausencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacaciones establecidos en el calendario escolar.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales del calendario escolar. En el caso de las conductas que impliquen la difusión o publicación de contenido inapropiado en cualquier clase de medio, el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha en que se tiene conocimiento fehaciente de la infracción.

Medidas para la corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia:

Cuando se trate de conductas que involucren la perturbación del normal clima de silencio o del normal desarrollo de las actividades en clase, se podrá imponer como corrección la suspensión temporal del derecho de asistencia a esa clase.

Para el resto de las conductas antes descritas, se adoptarán las siguientes medidas correctoras:

- Amonestación privada del Docente o Tutor y realización, si procede de tareas específicas, en horario lectivo o no lectivo, que contribuyan a la mejora y Desarrollo de las actividades de la Institución, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los docentes.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión del tiempo de asistencia a determinadas clases por un plazo de un día mínimo y no superior a tres días, y durante ese tiempo el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de grupo o de clase por un período máximo de quince días.
- Excepcionalmente suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período máximo de tres días lectivos. Durante ese tiempo el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Retención de dispositivos, juguetes u otros objetos, en caso de utilización en tiempos y lugares no permitidos.

**Medidas para la corrección de las conductas contrarias a la probidad académica:
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y la probidad académica, y medidas para su corrección**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y la probidad académica en la Institución, las siguientes:

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos de indisciplina, injuria u ofensa, incluido el uso de lenguaje o gestos ofensivos, cometidos de forma premeditada contra miembros de la Comunidad Educativa o contra la misma Institución.

- Consumir, incitar al consumo o proporcionar alcohol, tabaco u otras sustancias tóxicas.
- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en particular aquellas que tengan un componente sexual, racial o xenófobo o se realicen contra estudiantes con necesidades educativas especiales.
- La suplantación de la identidad en actos de la vida docente, y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Sustracción de objetos y/o pertenencias de cualquier valor, así como el acceso no autorizado a despachos o zonas privadas reservadas para los trabajadores del centro.
- Uso indebido y/o deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales, documentos de la Institución y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Repetición de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Incumplimiento de una medida correctora impuesta.
- Las conductas atentatorias de palabra o acción contra los Directivos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento.
- Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de hechos que puedan atentar contra el honor y la intimidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La difusión por cualquier medio de grabaciones de imagen o sonido, realizadas a otras personas de la Comunidad Educativa sin su consentimiento expreso.
- Incumplimiento de órdenes dadas por el Tutor en el ejercicio de su función, o por la persona que en el ámbito de sus responsabilidades las pueda exigir.
- Las conductas que puedan considerarse acoso escolar realizado por cualquier medio o en cualquier soporte.
- Una actitud reiterada de rechazo al estilo de la Institución, sus objetivos y medios educativos.
- Ausentarse sin permiso de la Institución dentro del horario escolar.
- La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas, y cualquier otra conducta contraria a las Normas de convivencia que suponga un perjuicio grave para el docente y altere gravemente el funcionamiento de la clase o de las actividades educativas programadas.

- Una actitud reiterada de desobediencia y rechazo, con respecto a la corrección en la higiene, en el modo de vestir, o en el cumplimiento de la normativa sobre la uniformidad.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la Institución prescribirán a los dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales del calendario escolar.

Conductas gravemente perjudiciales para la probidad académica:

- Hacer pasar por propio el trabajo de otras personas o permitir que otras personas hagan pasar por propio el trabajo de uno.
- Acceder de forma no autorizada a exámenes y pruebas.
- Difundir información sobre pruebas o exámenes obtenida de manera no permitida.
- Suplantar a una persona o permitir ser suplantado en todo tipo de pruebas y exámenes.
- Colaborar con otras personas para obtener un beneficio académico a través de cualquier procedimiento que atente contra las Normas de Convivencia.

Medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a una mejora y desarrollo de las actividades de la Institución, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la Institución, por un período máximo de un trimestre.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo de suspensión, el estudiante deberá realizar las actividades formativas que se le determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- Cambio de centro o Institución.
- En el caso de daño al material de la Institución podrá exigirse la satisfacción económica correspondiente.
- En el caso de falta de respeto a personas, si se estima conveniente habrá una reparación verbal.

- En el caso de reiteración en el incumplimiento de las normas sobre uniformidad, el Tutor enviará notificación a la familia. En reiteraciones sucesivas, se aplicarán las sanciones necesarias por conducta contraria a la convivencia, según las presentes Normas de Convivencia.

Las medidas para la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, podrán ser levantadas por la Directora de la Institución antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa comprobación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del estudiante informando de esta situación al Departamento de Disciplina y al Departamento de Convivencia Escolar.

III.
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE
LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD**

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

3.1. ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes:

- a) Todo estudiante santarrosino goza de los derechos planteados en la Constitución Política del Perú y la Convención sobre los Derechos del Niño.
- b) 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.
- c) Recibir los servicios de TOECE, de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones.
- d) Ser monitoreado y recibir acompañamiento en la evaluación formativa para el desarrollo de las competencias en el servicio educativo a distancia, semipresencial y presencial.
- e) 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.
- f) Participar del régimen de estímulos en mérito a su aprovechamiento, cumplimiento de sus deberes, encargos, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- g) Ser informado de sus derechos y deberes que le conciernen como estudiante.
- h) Presentar con sustento y respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente, teniendo en cuenta la jerarquía.
- i) Participar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje.
- j) 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.
- k) Elegir y ser elegido (a) en los grupos de trabajo, delegaciones, club, talleres, etc. (en mérito a sus capacidades y habilidades).
- l) 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.
- m) 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:

- n) 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.
- o) Diversas recompensas de carácter grupal, como participación en el festival mariano, actividades deportivas, misiones, etc.
- p) Ser integrante de los comités de participación en el aula o de la representación del alumnado a nivel de la Institución.
- q) Los comités de participación son:
 - Delegados de Pastoral Educativa
 - Delegados de Deporte
 - Delegados de Actividades
 - Delegados de Convivencia Escolar
 - Delegados de Aula
 - Brigadas de Defensa Civil
 - Municipio Escolar
 - Fiscales Escolares
 - Fiscales Ambientales

Responsabilidades de los estudiantes:

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

a) Responsabilidades Académicas:

- Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- Permanecer en el aula virtual durante las clases.
- 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:
 - Foto de perfil apropiada y cámara de video encendida.
 - 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.
- Entregar oportunamente a sus padres toda información emanada de la Institución Educativa y mantenerla en su archivo personal.
- 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.
- 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.

b) Responsabilidades Sociales:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Respetar la dignidad, el honor y reconocer la misión de sus educadores y compañeros.
- 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.
- 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.
- Mostrar decencia y compostura en todas partes, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su Institución Educativa.
- Aceptar con hidalguía y espíritu de humildad los consejos, reprensiones y medidas correctivas que impongan sus superiores.
- Presentar con respeto alguna queja o sugerencia, acudiendo a quien corresponda en el momento oportuno.
- Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor el Himno Nacional.
- 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.

- Son actividades extracurriculares de participación obligatoria, dependiendo de la modalidad (presencial, semipresencial y no presencial):
 - Ceremonia de apertura del año escolar.
 - Celebración Eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
 - Campañas de ayuda a la comunidad.
 - Colectas y/o campañas de difusión a la comunidad.
 - Festividades artísticas.
 - Ceremonia de Clausura del año escolar.
 - Actividades de aniversario de la Institución Educativa.
- 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:
 - Grupos de Pastoral
 - Animación Misionera
 - Delegados de aula
 - Brigadistas
 - Talleres de Dibujo y Pintura, Banda, Deportes, danza, etc.

c) Responsabilidades sobre los bienes de la Institución Educativa:

- Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales de la institución educativa, así como el orden y la limpieza.
- Respetar la propiedad privada dentro y fuera de la institución.

d) Responsabilidades sobre su salud personal:

- Saber cuidarse física, moral y espiritualmente.
- Seguir con los protocolos de bioseguridad estipulados por el MINSA debido a la pandemia por el COVID- 19, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Respetar y cumplir con los protocolos de bioseguridad estipulados por la Institución Educativa.

3.2. DOCENTES

Derechos de los Docentes

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

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.

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 13° de la ley de profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212 y demás dispositivos legales vigentes.

Responsabilidades del docente tutor

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.

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.

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.

PREFERENTEMENTE, el docente tutor no tendrá más de una sección a su cargo.

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.

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.

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.

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(as)

- 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.

Son responsabilidades o 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 competa 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.

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 partidaria 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.

3.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO

Derechos

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.

Responsabilidades

Área de Contabilidad:

La contabilidad depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y está a cargo de un contador público colegiado y sus responsabilidades son:

- a) 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.
- b) Realiza el control y el registro contable de los libros: diario, mayor, caja y bancos, inventario, balance.
- c) Mantiene al día el inventario de la Institución Educativa.
- d) Supervisa las cuentas y el pago de pensiones de enseñanza 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) Verifica el registro de la boleta personal de cada profesor que ingresa y tramita la inscripción de los mismos en ESSALUD.
- j) Formula 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.

Área de Recursos Financieros

El Área de Recursos Financieros depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa con quien coordina constantemente. Está a cargo de un personal debidamente preparado en contabilidad y sus responsabilidades 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) Coordinar con los estamentos administrativos (info, recepción, tesorería y secretaría académica).
- s) Otros inherentes a su cargo y que sean encomendados por la Madre Directora.

La Secretaría General

La secretaría general trabaja directamente con la Dirección de la Institución Educativa, con quien coordina permanentemente y sus responsabilidades son:

- 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 y secretaría académica).
- m) Mantener actualizado el Directorio General de estudiantes, padres de familia y docentes.
- n) Mantener actualizado el Legajo del Personal de la Institución Educativa.
- o) Asumir y conducir el proceso de Matrícula en cada una de sus etapas: Organización, proceso y control.
- p) Otras funciones que le asigne la Madre Directora.

La Secretaría Académica

La Secretaría Académica depende de la Dirección y coordina directamente con la Coordinación Académica, con la que se encuentra en constante comunicación y asumiendo con responsabilidad el cargo de mantener bajo seguridad los documentos técnico - pedagógicos de la Institución Educativa.

La Secretaría Académica cumple las mismas responsabilidades que la Secretaría General a nivel de Coordinación Académica.

Otras responsabilidades de la Secretaría Académica:

- a) Procesar toda la información técnico-pedagógica de la Institución Educativa.
- b) Mantener informada a la Directora, la Entidad Promotora y a los Estamentos de la Institución Educativa, con los datos que se le solicita, siempre que no sean reservados sólo para la Dirección de la Institución Educativa o del Organismo Promotor.
- c) 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.
- d) Preparar las Boletas de Información, cuadros de rendimiento académico y otros de carácter técnico - pedagógico.
- e) Recepcionar los documentos técnico- pedagógicos de los docentes.
- f) Distribuir los diferentes documentos a los docentes de la institución.
- g) Coordinar con las áreas administrativas (Soporte informático, recepción, tesorería y secretaría general).
- h) Actualizar a los docentes sobre las propuestas y lineamientos del Minedu, SIAGIE y Ugel.

Área de soporte Informativo (INFO)

El Área de Soporte Informático coadyuva a mantener la comunicación corporativa con cada una de las áreas administrativas y estamentos de la comunidad educativa.

Además, mantiene permanente comunicación con la Dirección y sus responsabilidades son:

- a) Recepcionar todo tipo de Comunicación Institucional estableciendo filtros de selección de información previa consulta con la Dirección.
- b) Codificar cada comunicación recibida para ser derivada a las áreas administrativas.
Siendo las siguientes:
 - Secretaría General
 - Recursos Financieros

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

Área de Recepción

Depende directamente de la Dirección con quien mantiene constante comunicación. Está a cargo de un personal debidamente preparado para ocupar ese puesto y sus responsabilidades son:

- a) Recepcionar todo tipo de Comunicación Institucional previa consulta con la Dirección.
- 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 la entrada y salidas de los bienes y enseres de la Institución Educativa, comprobando que cuenten con la autorización respectiva.
- i) Registrar e informar las ocurrencias del día con respecto a su área de trabajo.

- j) Elaborar informes de las actividades realizadas, de acuerdo a lo requerido por la Dirección.
- k) Coordinar con los estamentos administrativos (tesorería, secretaría general y secretaría académica, tópico)
- l) Otras funciones asignadas por la Dirección.

Área de Recursos Educativos

El Área de Recursos Educativos es la responsable de la impresión de toda la documentación que se elabora en la Institución Educativa y proporciona insumos para la optimización del trabajo pedagógico, y depende directamente de la Dirección, con quien coordina constantemente y sus responsabilidades 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) Mantener y velar por el buen uso de los equipos multimedia, fotocopiadoras, laptops e impresoras.
- d) Prever y organizar el buen uso de los insumos para el servicio educativo como: toner, tintas, útiles de escritorio, etc.
- 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.

Área Logística

El Área de Logística depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa con quien coordina constantemente y sus responsabilidades 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.

Área de Mantenimiento y Servicios

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

Del supervisor de mantenimiento y servicios

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

- a) Supervisar la buena presentación del personal a su cargo.
- b) Supervisar e informar a Dirección sobre 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 e informar a Dirección.
- g) Supervisar e informar a Dirección sobre 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 T°, lavado de manos, desinfección del uniforme y calzado).
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

Del Personal de Limpieza y Aseo (Turno mañana)

El personal que se desempeñe como trabajador de Limpieza y Aseo tiene como responsabilidad 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, Inglés 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.
- d) Otras funciones que le sean asignadas.

Del Personal de Limpieza y Aseo (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, el deterioro, así como la reparación de turno.
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

Del Personal de Guardianía:

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

- 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) Evidenciar en el 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.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

Área de Imagen Institucional

El Área de Imagen Institucional depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y la persona responsable coordina con el Área de Soporte Informático las acciones de comunicación, difusión, posicionamiento institucional, protocolo y relaciones públicas de la Institución hacia la comunidad.

El Área de 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.

Sus responsabilidades 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 Soporte Informático 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) Coberturar 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) Coordinar con los responsables de las diferentes actividades y eventos institucionales; así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
 - i) Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
 - j) Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
 - k) Apoyar en la elaboración de la Memoria Institucional.
 - l) Otras funciones que le sean asignadas.

Área de Sistemas y Redes Sociales

El Área de Sistemas y Redes Sociales depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa y es responsable del mantenimiento de la página Web y Aula Virtual SRL; además difunde los eventos oficiales de la I.E. a través de las redes sociales institucionales.

Gestor de Servicios de Tecnología de Información (TI)

Sus responsabilidades 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.

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.

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.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

Área de Biblioteca

El Área de Biblioteca depende directamente de la Dirección de la Institución Educativa, la persona responsable se encarga de actualizar los materiales educativos acorde a las nuevas metodologías de enseñanza.

Sus responsabilidades 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 el uso 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) Actualizar anualmente el inventario de la Biblioteca y el catálogo bibliográfico y audiovisual para una mejor atención a 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) Organizar un evento institucional como parte de la Celebración del Día de la Biblioteca para implementarla.
- n) Diseñar actividades creativas y motivadoras para atraer la atención de los/las estudiantes y fomentar el hábito por la lectura.
- o) 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.

Área de Tópico

El Área de Tópico depende directamente de la Dirección con quien mantiene constante comunicación. Está a cargo de un personal debidamente preparado en Primeros Auxilios.

Sus responsabilidades 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 primaria en el Tópico del local primario y local secundario.

- d) Derivar oportunamente los casos graves de salud que requieran de atención especializada.
- e) Brindar información pertinente a los padres de familia, referida al tratamiento administrado.
- f) Llevar el registro de atención al día.
- g) Revisar la fecha de caducidad de los medicamentos en cada local institucional.
- h) Implementar medidas de salubridad acorde a las situaciones emergentes según los lineamientos del Minsa y EsSalud.

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.V.M. N° 273-2020-MINEDU).

Área de Psicología

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.

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.

El departamento de psicología, cumple las siguientes responsabilidades:

- 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.

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

Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria

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.

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 integraren 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

La Pastoral

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.

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.

Son responsabilidades 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.

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.

3.4. DIRECTIVOS

Derechos

La Directora está facultada para:

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

En caso de ausencia temporal o impedimento, la 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.

Responsabilidades

En el ejercicio de sus funciones, la 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.

Son responsabilidades de la **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 prioritizadas 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 la Gestión Pedagógica

- 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 caso sea necesario.
- 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 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, TOECE, 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.

Derechos de la Subdirección

La Sub-directora está facultada para dirigir la política educativa, administrativa y de organización de la Institución en ausencia de la Directora.

Responsabilidades de la Subdirección

Si existiera el cargo, la Subdirección tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir las tareas asignadas por la Directora en caso de su ausencia.
- b) Desempeñar funciones de apoyo, asesoramiento y acompañamiento en todos los estamentos de la Institución Educativa, según le asigne la Directora.

3.5. FAMILIAS

Los padres de familia y/o apoderados 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”.

Los padres de familia y/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.

Derechos de los padres de familia y/o apoderados

Se encuentran bajo el amparo de la Ley N° 28628 (APAFA) – Directiva N° 088-2003-VMGI – CONEI.

Los padres de familia y/o apoderados 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.

Responsabilidades de los padres de familia y/o apoderados

a) Responsabilidades Académicas:

- Conocer, respetar y asumir las responsabilidades que, como padres y/o apoderados, están obligados a cumplir para contribuir en la formación de su(s) hijo(s).
- Exigir a su(s) hijo(s) el cumplimiento de las normas de convivencia de la Institución Educativa.
- 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.
- Dotar a su hijo(a) de todos los materiales necesarios para su trabajo y progreso académico.
- 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 citas hechas por el tutor(a).
- Motivar la participación de sus hijos (as) en las reuniones y las actividades virtuales organizadas por la Institución Educativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cooperar y apoyar en todo momento a los departamentos orientadores de la Institución Educativa que contribuyan a la solución de un problema determinado.

- 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.
- 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.

b) Responsabilidades en la formación cristiana:

- Preferentemente, cuando su hijo(a) ingrese a la Institución Educativa, deberá estar bautizado.
- 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.
- 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.
- Manifiestar su fe y compromiso cristiano, colaborando con las obras de solidaridad y misericordia promovidas por la Institución educativa.
- Asumir su compromiso cristiano, a través de la formalización de su estado civil y religioso.
- 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.

c) Responsabilidades Institucionales:

Sobre la Matrícula y Pensiones de enseñanza

- Efectuar el pago de las pensiones del año anterior como requisito indispensable para la matrícula de sus hijos (as).
- Cancelar el derecho de matrícula de sus hijos en la fecha establecida.
- Efectuar la matrícula dentro del cronograma establecido por la Dirección de la Institución Educativa.
- Entregar la documentación completa del estudiante, requerido en la matrícula dentro del plazo establecido por la Institución.

- 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.
- Entregar los materiales de uso común solicitados en la lista de materiales educativos, de acuerdo al horario establecido para este fin.
- Asumir el compromiso de cancelar a tiempo las pensiones de acuerdo al cronograma de pagos establecido por la Dirección de la Institución Educativa.

Sobre las relaciones con la Institución Educativa

- Respetar y cumplir las normas internas de convivencia y escolar establecidas por la Institución Educativa.
- En el caso que los padres de familia y/o apoderados 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.
- Asistir a las Escuelas de familia, reuniones generales y de aula organizadas por la Institución Educativa, dichas actividades se realizarán de manera virtual utilizando los medios de comunicación digitales.
- Supervisar a sus hijos que asistan a las clases virtuales o semipresenciales correctamente uniformados teniendo en cuenta el Reglamento Interno.
- 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.
- 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.
- Mantener un diálogo respetuoso y asertivo con el personal directivo, religioso, jerárquico, docente, administrativo y mantenimiento de la institución, en todo momento y lugar.

- Los padres de familia y/o apoderados 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.
- 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.

d) Responsabilidades sobre los bienes de la I.E.

- Velar por el cuidado de los bienes de la Institución Educativa.
- Arreglar o cubrir los gastos suscitados por los desperfectos ocasionados por su menor hijo (a) y/ o su persona sobre los bienes de la Institución Educativa.

3.6. ORGANISMOS DE APOYO

Responsabilidades del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- 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.
- Promover la participación de los Organismos Internos que establece la estructura orgánica del plantel y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- 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.
- Emitir los informes que se les solicita.
- 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.
- Acordar medidas correctivas y sanciones en casos de problemas de conducta del estudiante.

- Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha de la Institución Educativa.

a) ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

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.

La Asociación de ex alumnos tendrá un Reglamento Interno o Estatutos aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

Responsabilidades de la Asociación de Ex alumnos

- Fomentar los vínculos de amistad y colaboración entre sus miembros y la Institución Educativa.
- Propiciar entre los ex alumnos de todas las promociones, la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- 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.
- Participar activamente en las comisiones de trabajo a las que convoque la Dirección y en las que representen a la Asociación de Ex alumnos, tales como en el CONEI, Defensa Civil, Educación Ambiental, Aniversario de la Institución Educativa, etc.
- 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.
- Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellos y la Asociación.
- Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en la institución educativa, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

b) COMITÉ DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Responsabilidades del Comité de Aula

- El Comité de Aula tiene la función de apoyar al tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- 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.
- 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 Educativa.

**IV.
RESPONSABILIDADES DE LA IE
A NIVEL INSTITUCIONAL**

IV. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

4.1. Matrícula

Art. 4.1.1 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. 4.1.2 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 de educación.

Art. 4.1.3 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 educativo.

Art. 4.1.4 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. 4.1.7 Son estudiantes de la Institución Educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria.

Art. 4.1.8. 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. 4.1.9. Teniendo en cuenta la inclusión educativa para poder tener acceso a dos vacantes a estudiantes que presenten necesidades educativas especiales (NEE) se considera lo siguiente:

- Presentación de un informe de seguimiento psicológico y terapéutico del estudiante postulante.

Art. 4.1.10 La Institución Educativa realizará una entrevista psicológica al estudiante postulante y los padres de familia.

Art. 4.1.11 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.V.M. N° 273-2020-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.
 - 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.V.M. 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 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) En caso de obtener una vacante, el padre de familia formalizará la matrícula y efectuará el pago de los derechos correspondientes.

Art. 4.1.13 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

Las condiciones de matrícula

- Art. 4.1.14 Los estudiantes que permanecen en el grado no serán matriculados en esta Institución Educativa.
- Art. 4.1.15 Los estudiantes que provienen de otras instituciones y tienen áreas académicas desaprobadas, no serán admitidos en esta Institución Educativa.
- Art. 4.1.16 Los estudiantes con bajos calificativos y/o desaprobados en comportamiento, no serán admitidos en esta Institución Educativa.
- Art. 4.1.17 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.
- Art. 4.1.18 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. 4.1.19 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 aliadas pertinentes para el beneficio del estudiante.

Responsables de la matrícula

Art. 4.1.20 De los responsables de la matrícula:

- Personal directivo de la Institución Educativa.
- Equipo docente

4.2. Evaluación de los estudiantes

Del sistema de evaluación pedagógica

Art. 4.2.1 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. 4.2.2.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. 4.2.3.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. 4.2.4.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. 4.2.5.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. 4.2.6.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. 4.2.7.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 folder 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. 4.2.8.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. 4.2.9.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. 4.2.10.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. 4.2.11.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. 4.2.12.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. 4.2.13.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. 4.2.14.º Para el sistema de evaluación, el docente cuenta con los instrumentos que diseña de acuerdo a la naturaleza de cada área.
- Art. 4.2.15.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 de comportamiento de los estudiantes, son evaluados por los docentes de las diferentes áreas y el coordinador del nivel.
- Art. 4.2.16 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. 4.2.17 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. 4.2.18 El consolidado de la evaluación de comportamiento lo realiza el Responsable de Normas Educativas, con conocimiento del Tutor.
- Art. 4.2.19 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. 4.2.20 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. 4.2.21 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. 4.2.22 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. 4.2.23 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.V.M. N° 0093-2020-ED y R.V.M. N° 0094-2020-MINEDU, R.V.M.N° 193-2020-MINEDU. Salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección.

Art. 4.2.24 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,

Art. 4.2.25 Solamente por razones justificadas, la Dirección podrá conceder una segunda y última oportunidad en la evaluación de recuperación.

Art. 4.2.26 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. 4.2.27 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. 4.2.28 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. 4.2.29 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. 4.2.30 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. 4.2.31 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. 4.2.32 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. 4.2.33 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. 4.2.34 Los estudiantes permanecen en el grado cuando al término de la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Art. 4.2.35 Los Registros de Evaluación y las Actas Finales permanecerán en la Institución Educativa.

4.3. Asistencia

Art. 4.3.1 Debido a la situación de emergencia que vive nuestro país y velando por la seguridad de nuestros estudiantes, el inicio del año académico 2022 será en la modalidad a distancia.

En el caso de la modalidad mencionada, la presentación del primer día de clases será con el buzo de la institución educativa y con la cámara encendida (se enviará con anticipación el enlace).

· ESTUDIANTES DEL NIVEL INICIAL

Fecha : Martes 01 de marzo

Hora : 8:30 a.m.

ESTUDIANTES DE LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Fecha: Martes 01 de marzo

Hora : 8:30 a.m.

HORARIO DE CLASES DE LA MODALIDAD A DISTANCIA.

NIVEL Y GRADO	INICIO DE CLASES	TÉRMINO DE CLASES
Inicial 3 años	8:30 a.m.	12:30 p.m.
Inicial 4 y 5 años	8:30 a.m.	1:00 p.m.
Primaria de 1º a 6º	8:00 a.m.	2:30 p.m.
Secundaria de I a V	8:00 a.m.	2:30 p.m.

HORARIO DE CLASES DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

Evitando el congestionamiento, los tres niveles educativos se dispone a trabajar en ambos locales, pero con la salvedad que asistan de acuerdo al siguiente horario.

NIVEL	GRADO	DÍA	INICIO DE CLASES	TÉRMINO DE CLASES
INICIAL	3 AÑOS	Lunes	9:00 a.m.	12:00 m.
	4 AÑOS	Miércoles		
	5 AÑOS	Viernes		
PRIMARIA	PRIMERO	Lunes	8:00 a.m.	12:30 p.m.
	SEGUNDO	Martes		
	TERCERO	Miércoles		
	CUARTO	Jueves		
	QUINTO	Viernes		
	SEXTO	Lunes		
SECUNDARIA	PRIMERO	Lunes	8:00 a.m.	12:30 p.m.
	SEGUNDO	Martes		
	TERCERO	Miércoles		
	CUARTO	Jueves		
	QUINTO	Viernes		

V.

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1. Atención a las familias

Se establecen los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos de la siguiente manera:

Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignados una hora semanal para atender a los padres de familia.

En la presente coyuntura, las entrevistas serán virtuales y a través de la plataforma MEET y en el modo presencial los padres de familia podrán acercarse a la institución según el horario del personal sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.

En el caso de que el padre de familia considere no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades:

- Tutor(a)
- Coordinadores(as) de Nivel
- Dirección (previa cita)

De otro lado, contamos con un horario de atención de los docentes.

5.2. Mecanismos de resolución de conflictos:

Resolución de Conflictos

Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Conflictos que involucran estudiantes

Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación general.

Los conflictos pueden ser:

Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos.

Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar.

Si el conflicto se da entre uno de los casos anteriormente mencionados y para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión, firmarán el acta de acuerdos.
2. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal SISEVE.
3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y supervisión del 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.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

Por lo tanto, toda acción de la escuela que busque atender una situación de violencia debe tener en cuenta lo siguiente:

Los **Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar**, que tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna,

efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en sus instituciones.

Estos protocolos han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Estos procedimientos de atención son liderados por el director junto con el coordinador de tutoría y el responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también muy importante el apoyo de los tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes.

Conflictos que involucran a las familias

- Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:
 1. El tutor o los tutores citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
 2. En el modo virtual las reuniones será únicamente por la plataforma MEET y para garantizar su confidencialidad la reunión no se grabará. En este caso, participará el representante de convivencia.
 3. En caso el tutor o los tutores y la comisión de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a coordinación y dirección para la búsqueda de soluciones.
 4. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

Conflictos entre el personal de la IE

- Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.
- Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactarán en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:
 1. En los casos que se presenten problemas entre el personal de la IE, es importante que se involucren los Directivos de la IE, CONEI, Departamento de Convivencia Escolar, Departamento de Disciplina y Departamento de Psicología, para lograr la objetividad de la situación e impedir algún tipo de conflicto de intereses.
 2. Recopilar evidencia, que incluya documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
 3. Tratar de conciliar a las partes involucradas: para no interferir en el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en peligro la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recalcar que ninguna situación de violencia es materia conciliable.
 4. Conseguir acuerdos y registrarlos en un compromiso con las firmas de los involucrados, realizar una acción reparadora con la finalidad de conseguir el restablecimiento de la convivencia.
 5. En los casos que se necesite aplicar sanciones administrativas mayores, se debe informar e implicar a la UGEL, para que las medidas correctivas procedan del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
 6. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

5.3. Derivación de casos a instituciones aliadas

Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas (**Anexo 01**).

Funciones de la IE como espacio de protección de la infancia y adolescencia

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo, virtual, semi presencial y presencial de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones que correspondan.

5.4. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

Presenta los mecanismos de atención de urgencias, emergencias y necesidades de estudiantes en riesgo.

Motivos de inasistencia

- Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matrícula el horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles).
- Los coordinadores de Disciplina de los niveles son los encargados de registrar las inasistencias de los estudiantes:
 1. Llamarán a los PP. FF para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante.
 2. Los PP. FF tiene 48 horas para justificar la inasistencia de su menor hijo.
 3. Después de 3 inasistencias consecutivas del estudiante, el coordinador de disciplina dará conocer a los padres.
 4. Al 30% de inasistencia el estudiante cae en riesgo de repitencia, por lo tanto, justificar en un plazo de 48 horas en recepción, mediante el formato correspondiente por el padre de familia o apoderados, acreditadas en la matriculas. Las justificaciones no se realizan por teléfono.

ANEXO 01

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES ALIADAS

Es importante que el directivo de la I.E. conozca las instancias más cercanas y eficientes que puedan apoyarlo.

INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN	CONTACTO
DIOCESIS DE CHIMBOTE	Al servicio de la iglesia Católica y Promotora de nuestra prestigiosa I.E.	Ladislao Espinar N°456	043 342396 043 324171
CASA DE LA MUJER	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.	Av. José Balta 275 – Chimbote 02804	043 341494
HOSPITAL ESSALUD CHIMBOTE	Atención a emergencias y accidentes.	Av. Circunvalación del Norte 119. Urb. Laderas del Norte	043483230
COMISARÍA DE CHIMBOTE	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Av. José Pardo Chimbote 02803	043 323380
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Defender y promover los derechos de la persona.	Jr. Enrique Palacios 112 – 120 Casco Urbano	043 329678
1° FISCALÍA ESPECIALIZADA DE LA FAMILIA	Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.	Av. Enrique Meiggs 2300 Florida Alta	943 352865
DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad	Jr. Enrique Palacios 343 - Chimbote	043 582145
COMPAÑÍA DE BOMBEROS SALVADORA CHIMBOTE 33	Proteger y brindar apoyo a la población ante ocurrencias de incendios y emergencias inducidas en el ambiente nacional.	Jr. Guillermo Moore N° 502	043 323333