

# **Colegio “Santa María”**



**REGLAMENTO INTERNO**

**2021**

# REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I: GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	04
<b>TÍTULO II: AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS</b>	07
<b>TÍTULO III: OBJETIVOS</b>	10
<b>TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	11
CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA IEP SANTA MARÍA	11
CAPÍTULO II: DE LA CONGREGACIÓN PROMOTORA	15
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN	15
CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO DIRECTIVO	21
CAPÍTULO V: DEL EQUIPO ANIMADOR DEL PEI	22
CAPÍTULO VI: DE LAS COORDINACIONES DE NIVEL INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA	22
CAPÍTULO VII: DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS CURRICULARES	25
CAPÍTULO VIII: DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL	26
CAPÍTULO IX: DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN	26
CAPÍTULO X: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	27
CAPÍTULO XI: DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR	28
CAPÍTULO XII: DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	29
CAPÍTULO XIII: DE LAS TUTORÍAS DE AULA	30
CAPÍTULO XIV: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA (APOYO ACADÉMICO)	32
CAPÍTULO XV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	33
<b>TÍTULO V: DE LAS ESTUDIANTES</b>	37
CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES	37
CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES	42
CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y SANCIONES	50
CAPÍTULO IV: DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN	55
CAPÍTULO V: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y EL UNIFORME ESCOLAR	58
CAPÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN	59
<b>TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	60
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	60
CAPÍTULO II: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR	65
CAPÍTULO III: DEL SISTEMA METODOLÓGICO	66
CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS	67
<b>TÍTULO VII: DEL SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL</b>	69
CAPÍTULO I: DEL ASESORAMIENTO Y CONTROL	69
CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN	71
<b>TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN</b>	72
CAPÍTULO I: COMUNIDAD MAGISTERIAL	72
CAPÍTULO II: DE LA ASAMBLEA GENERAL	73
CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS	74
CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL	75
<b>TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN LABORAL</b>	75
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	75
CAPÍTULO II: DEL PERSONAL DOCENTE	79
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL NO DOCENTE	83
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADAS LABORAL DIARIA DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL.	84

CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL	85
CAPÍTULO VI: LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS	86
CAPÍTULO VII: DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS	86
<b>TÍTULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y SEGURO</b>	87
<b>TÍTULO XI: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	88
<b>TÍTULO XII: DE LAS DISPOSICIONES DE INDECOPI</b>	90
<b>TÍTULO XIII: DE LA BUENA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA</b>	91
<b>TÍTULO XIV: PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b>	94
<b>TÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA</b>	95
<b>TÍTULO XVI: DEL LIBRO DE RECLAMACIONES</b>	96
<b>TÍTULO XVII: DE LA EVALUACIÓN</b>	96
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	98

# REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”

## TÍTULO I: GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de las estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del centro; los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones, las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Las disposiciones y contenidos del Reglamento Interno, establecen pautas y procedimientos de comunicación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y su cumplimiento es obligatorio para el personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Apoyo; estudiantes, exalumnas y padres de familia de la Institución Educativa Particular.

**ARTÍCULO 2.-** El funcionamiento de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA” fue aprobado por Resolución Directoral N°5671 del 09-07-52 y Resolución Directoral N°4228 del 06-03-62.

La Institución Educativa brinda servicios educativos escolarizados en los niveles de inicial, primaria y secundaria a mujeres.

**ARTÍCULO 3.-** LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”, se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano. 1993.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N°626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- Ley General de Educación 28044.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa- abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N°006-2004-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N°234-2005-ED.

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. R.M. N°667-2005-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados 26549.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N°009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- Ley de Promoción de la Inversión de la Educación, Decreto Legislativo N°882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privadas.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- El presente Reglamento Interno.
- Resolución Ministerial R.M. 0348-2010 E.E. del 26 de noviembre de 2010.
- D.S. 018-2007-E.D. que aprueba el Reglamento de la Ley 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Legislativo N°882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación D.S. N°045, 046 y 047-97-EF; Reglamentos que lo aprueban.
- D.S. N° 008-2006-ed. Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas.
- R.M. N°0234-2005-ED Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2004. “Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular “.
- R.M. 0523-2005-ED que declara 16 de octubre de cada año como día de la educación inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED que instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 0386-2006-ED Normas para la organización y Aplicación del Plan Lector en las IIEE de Educación Básica Regular.
- R.M. 0425-2007-ED que aprueban las normas para la implementación de simulacros en el sistema educativo en el marco de la educación en la gestión de Riesgos.
- R.M. 069-2008-ED Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
- Directiva N° 001-2006 VMGP/OTUPI. Normas para el Desarrollo de las Acciones de tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

- Proyecto Educativo Continental de la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario.
- Plan Anual de Trabajo de nuestra Institución Educativa Particular.
- R.V.M. 281-2016 Currículo Nacional de Educación Básica.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor y demás normas conexas.
- R.V.M. N°025-2019-MINEDU, “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica”.
- R.V.M. N°00094-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las competencias de los Estudiantes de Educación Básica”.

**ARTÍCULO 4.-** El domicilio legal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA” es el local ubicado en el sector Nor Este, en Avenida San Ramón 263, en la Urbanización El Chipe del distrito de Piura, provincia y departamento de Piura, educacionalmente pertenece al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Piura.

**ARTÍCULO 5.-** Los fines y objetivos generales y específicos que enmarcan la gestión pedagógica de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”, así como la administrativa, tiene su fundamento más concreto en el Ideario Educativo que la Congregación Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario propone a sus obras educativas, los ideales peruanos y las orientaciones más valiosas de la teoría educativa y la pedagogía contemporánea. La concretización de esta axiología está plasmada en el Marco Teórico Doctrinal del Proyecto Educativo de la Institución Educativa Particular.

**ARTÍCULO 6.-** La Institución Educativa, como Institución Católica, se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el ideario del Plantel.

Ofrecemos una educación humana-cristiana de calidad en la provincia de Piura, proporcionándoles a nuestras estudiantes estrategias que les permitan organizar su proyecto de vida, su vinculación al mundo del trabajo y a la sociedad del conocimiento, a través de:

- Una sólida formación en valores.
- Exigente formación académica, conductual y espiritual.
- Docentes ejemplares y permanentemente capacitados.
- Un servicio de tutoría, programas pastorales y Escuela para padres.

- Una adecuada infraestructura, medios informáticos, de comunicación y tecnológicos.

## **DE LOS ALCANCES**

**ARTÍCULO 7.-** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo y de apoyo; para las estudiantes, padres de familia o apoderados y exalumnas.

**ARTÍCULO 8.-** La Institución Educativa en modalidad presencial funciona en horario continuo de lunes a viernes de 7:15 a.m. a 3:15 p.m. (jornada escolar) y hasta 5:00 p.m. (talleres deportivos y artísticos). En días sábados se desarrollan talleres en horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Considerando la situación de emergencia sanitaria y las disposiciones del ministerio de educación, nuestra institución educativa ha realizado la adaptación de nuestro sistema a la modalidad no presencial (a distancia) con el desarrollo de sesiones sincrónicas y asincrónicas. El horario de las sesiones y actividades sincrónicas está programado de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Las actividades asincrónicas se realizan en tiempo diferido en el cual las estudiantes desarrollan trabajo autónomo de aprendizaje y los docentes realizan procesos de retroalimentación.

## **TÍTULO II: AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 9.-** La axiología de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA” tiene sus raíces en los valores ético universales, el mensaje evangélico, el magisterio de la Iglesia, la espiritualidad de la Orden de Santo Domingo de Guzmán y el Carisma de la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario.

**ARTÍCULO 10.-** La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA” tiene como entidad promotora a la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario, comparte su Carisma: “Evangelizar a los pobres en aquellas situaciones misioneras donde la Iglesia más nos necesite”.

**ARTÍCULO 11.-** La axiología de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA” se enmarca igualmente dentro de nuestra realidad histórica, respetando los principios constitucionales, cultivando la identidad nacional y cultural, a través de acciones concretas que le permitan a los miembros de la comunidad educativa, formar

una conciencia crítica que les permita transformar las estructuras de nuestra sociedad hacia la construcción de un Perú justo, solidario, fraterno y pacífico, con oportunidades para todos.

**ARTÍCULO 12.-** El Marco Teórico Doctrinal del Proyecto Educativo, que da el carácter propio a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”, expresa la axiología y la opción cristiana y misionera de la Congregación, ilumina todo nuestro quehacer y permite brindar una educación integral y liberadora, que marca en la estudiante, un estilo propio que refleja en su personalidad las dimensiones del Carisma Dominicano:

- a) Desarrollo Personal (enseñar y aprender a ser persona auténtica).
- b) Convivencia Fraterna (enseñar y aprender a vivir juntos con personalidad comunitaria).
- c) Espiritualidad Dominica (enseñar y aprender a actuar con compasión, al estilo dominico).
- d) Desarrollo de las dimensiones:
  - Doctrinal:
    - Ser discípulo de Jesucristo.
    - Opción preferencial por los pobres.
    - Ser trascendente.
  - Epistemológica:
    - Ser reflexivo y crítico.
    - Ser que aprende con y de los otros.
    - Ser que integra ciencia y fe.
  - Filosófica:
    - Valora la dignidad y libertad de la persona.
    - Vida cimentada en la ética y moral cristiana.
    - Constructora y transformadora de la historia.
  - Psicológica:
    - Ser que integra armónicamente todas las dimensiones de la persona.
    - Ser resiliente.
    - Ser autónomo.
  - Sociológica:
    - Constructora de democracia.
    - Valora la interculturalidad.
    - Practica la inclusión.

**ARTÍCULO 13.-** Constituyen aspectos básicos de la axiología de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”:



- a) La persona humana como centro de la acción educativa basada en el AMOR, que se considera singular e irrepetible, digna hija de Dios, que busca la FELICIDAD a través de su desarrollo integral.
- b) La vivencia de la fraternidad y el sentido comunitario, que se gestan en la familia, núcleo básico de la sociedad: lugar de encuentro, donde la persona se humaniza y empieza a vivir democráticamente; afirmando su identidad personal y nacional; celebrando el don de la VIDA.
- c) La experiencia de Dios, la vivencia del Evangelio y la participación litúrgica, que nos animan a seguir a Jesús, al estilo de Santo Domingo de Guzmán y nuestros Padres Fundadores, con una actitud de permanente búsqueda de la VERDAD, que se alcanza a través del Estudio, la Oración, la Contemplación y la Predicación.
- d) El amor y devoción a María, Madre de Dios y de la humanidad, discípula fiel y modelo perfecto de la vida cristiana, primera misionera que anima nuestro compromiso y nos invita a mirar la realidad con los ojos de Jesús, con actitud profética; anunciando y denunciando todo aquello que se opone al Reino de Dios; reconociendo y atendiendo las necesidades de nuestro prójimo, especialmente de los más necesitados.
- e) Una educación humanista basada en los ejes de la Educación Liberadora y Profética que considera:
  - ❖ Educar a partir de la realidad.
  - ❖ Desde una opción con y por los pobres.
  - ❖ Humanizar y optar por la vida.
  - ❖ Educar en sentido comunitario.
  - ❖ Educar para la participación democrática.
  - ❖ Educar para el trabajo.
  - ❖ Formar el sentido crítico.
  - ❖ Educar para la esperanza y la utopía.
- f) La formación en valores a través de un currículo que permite el desarrollo de habilidades superiores y que toma la cultura como un medio para alcanzar su desarrollo integral.

**ARTÍCULO 14.-** La INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA” forma parte de la red de instituciones educativas dominicas y comparte con estas los lineamientos del Proyecto Educativo Continental MDR, su misión y visión:

**MISIÓN:** *Somos una red educativa de MDR que brinda una educación evangelizadora, integral y de calidad a estudiantes de diversos contextos para que desarrollen su proyecto de vida y sean líderes transformadores de la sociedad.*

**VISIÓN:** *La red de instituciones educativas de MDR aspira a ofrecer una propuesta educativa evangelizadora para niños, niñas y jóvenes cimentada en los valores del Evangelio y la Espiritualidad Dominicana, mediante una formación humanizante, integral, transformadora, liberadora e inclusiva que, dando respuesta a las necesidades de hoy, forme jóvenes líderes capaces de transformar la sociedad.*

*Nuestra institución educativa particular “Santa María”, teniendo en cuenta el Proyecto Educativo Continental MDR especifica su misión y visión:*

**MISIÓN:** Somos una institución católica de la red educativa de MDR, que brinda una educación evangelizadora, misionera, integral y de calidad a estudiantes de diversos contextos, a través de la formación académica y humanizada cimentada en la ética y la moral cristiana para que desarrollen su proyecto de vida y sean líderes transformadores de la sociedad.

**VISIÓN:** La institución educativa “Santa María” aspira a ofrecer una propuesta educativa evangelizadora para niñas y jóvenes, cimentada en los valores del Evangelio y la Espiritualidad Dominicana, mediante una formación humanizante, integra, transformadora, liberadora e inclusiva que, dando respuesta a las necesidades de hoy forme mujeres líderes capaces de transformar la sociedad.

### **TÍTULO III: OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 15.-** Constituyen los objetivos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”, evangelizar a través de todas las acciones educativas, trabajando en equipos organizados, que nos permitan ser un Centro Educativo en Pastoral.

- a) Promover en la acción educativa la búsqueda permanente de la verdad a nivel científico, intelectual y trascendente, como descubrimiento y adhesión al Plan de Dios.
- b) Desarrollar en los miembros de la comunidad educativa, actitudes que favorezcan una convivencia armónica y pacífica consigo mismos, con los demás con la creación con Dios, desde una concepción cristiana del mundo y de la historia.
- c) Propiciar la formación de líderes cristianas, libres, tolerantes, respetuosas, responsables, capaces de actuar por convicción propia y tomar decisiones autónomas que les permitan plantear su propio proyecto de vida, descubrir su

vocación y conducirse con coherencia y éxito en la vida siendo agentes activos de transformación social.

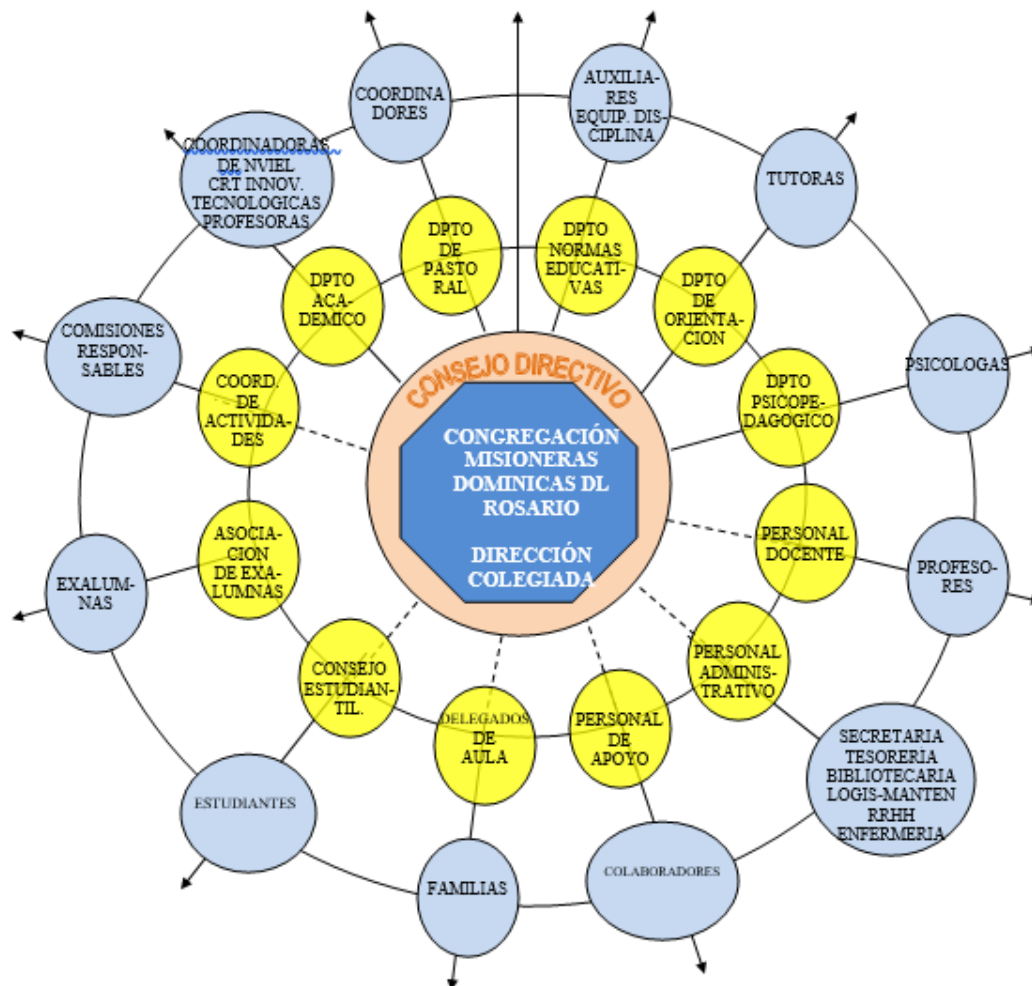
- d) Desarrollar proyectos que respondan a los intereses y necesidades de las estudiantes, donde estas desarrollen sus talentos no manifiestos y alcancen el desarrollo integral de su personalidad.
- e) Impulsar la participación organizada y responsable de todos los miembros de la comunidad educativa que posibilite la formación de Comunidades Cristianas y Fraternidades Dominicanas y Misioneras Laicales.
- f) Elevar la calidad de nuestro servicio educativo, formando buenas personas altamente competentes.
- g) Promover la conservación del medio ambiente mediante programas sostenidos que permitan la creación de una cultura de respeto por el equilibrio ecológico, evidenciada por la higiene y la limpieza personal y del medio natural.
- h) Fomentar y desarrollar la creatividad, competitividad y promover la iniciativa innovadora de nuestros docentes y estudiantes mediante el desarrollo de las capacidades de investigación con la finalidad de afianzar nuestro liderazgo en los diferentes aspectos educativos.
- i) Implementar actividades y estrategias que contribuyan al proceso de enseñanza aprendizaje de forma remota de nuestras estudiantes, ofreciendo condiciones favorables para el uso ético de los medios tecnológicos y entornos virtuales.

#### **TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

##### **CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”**

**ARTÍCULO 16.-** La organización de la Institución Educativa asegura básicamente labores de dirección, coordinación, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos, seguridad y participación, que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

## ORGANIGRAMA DE IEP “SANTA MARÍA”



**ARTÍCULO 17.-** Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de:

- Congregación Propietaria y Promotora
- Dirección Colegiada
- Directora

**ARTÍCULO 18.-** Las funciones de Asesoramiento Interno son propias del:

- Consejo Directivo
- Equipo Animador del Proyecto Educativo Institucional

**ARTÍCULO 19.**- Las funciones de Ejecución Académica son propias de:

- a) Coordinaciones de nivel
- b) Coordinaciones de área
- c) Personal docente
- d) Personal de laboratorios
- e) Auxiliares de educación

**ARTÍCULO 20.**- Las funciones de Apoyo Académico son propias de:

- a) Centro de Innovaciones tecnológicas
- b) El centro de cómputo
- c) Coordinaciones de nivel
- d) Coordinaciones de área

**ARTÍCULO 21.**- Las funciones de Apoyo Administrativo son propias de:

- a) Secretaría
- b) Auxiliar de Secretaría
- c) Tesorería y Contabilidad
- d) Informática
- e) Logística y Mantenimiento
- f) Recursos Humanos
- g) Personal de Apoyo

**ARTÍCULO 22.**- Las funciones de Servicios Educativos son propias de:

- a) Biblioteca
- b) Enfermería
- c) Impresiones

**ARTÍCULO 23.**- Las funciones de Seguridad y Recepción son propias de:

- a) Seguridad y Vigilancia
- b) Portería – Recepción

**ARTÍCULO 24.**- La organización de la Institución Educativa, permite la participación democrática de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. Los cargos directivos y cargos de coordinación constituyen cargos de confianza, los cuales se ejercen específicamente durante el periodo determinado por la Entidad Promotora y/o Dirección, pudiendo renovarse o no según el criterio de las mismas.

**ARTÍCULO 25.**- La Institución Educativa tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Congregación Promotora
- b) Organismos de Dirección:
  - Dirección Colegiada
  - Dirección General
- c) Organismos de Asesoramiento:
  - Consejo Directivo
  - Equipo Animador del Proyecto Educativo Institucional
- d) Organismos de Línea:
  - Coordinadora de Nivel
  - Coordinadora de Área: Matemática, Comunicación, CC.SS. y Desarrollo Personal, Ciencia y Tecnología, Educación Religiosa, Pastoral, Arte y Cultura, Educación Física, Cómputo e Inglés.
  - Departamento de Psicología.
  - Coordinadora de Normas Educativas.
  - Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
  - Coordinadora de Actividades.
- e) Organismos de Apoyo Académico:
  - Innovaciones Tecnológicas
- f) Organismos de Apoyo Administrativo:
  - Secretaría
  - Auxiliar de Secretaría
  - Recursos Humanos
  - Tesorería y Contabilidad
  - Logística y Mantenimiento
  - Personal de Apoyo
- g) Organismos de Colaboración:
  - Comunidad Educativa
  - Padres de familia delegados de aula
  - Consejo Estudiantil
  - Asociación de Exalumnas
- h) Servicios Educativos:
  - Biblioteca
  - Enfermería
  - Impresiones

- i) Organismos de Seguridad y Recepción:
  - Seguridad y vigilancia
  - Portería y recepción

## **CAPÍTULO II: DE LA CONGREGACIÓN PROMOTORA**

**ARTÍCULO 26.-** La Congregación Promotora de la Institución Educativa es la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicadas del Rosario Provincia Santa Rosa que propicia un clima institucional armónico indispensable para una conveniente labor educativa. Asimismo, promueve la ejecución del Proyecto Educativo del Centro acorde con sus principios y el de los lineamientos del Proyecto Educativo Continental de Colegios de MDR. América Latina y el Caribe; y de la Educación Nacional.

**ARTÍCULO 27.-** La Congregación Promotora está representada por la Coordinadora Provincial de la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicadas del Rosario Provincia Santa Rosa o por la Religiosa de la Congregación designada por la Coordinadora Provincial.

**ARTÍCULO 28.-** Son responsabilidades de la Congregación Promotora de la Institución Educativa:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- b) Establecer los regímenes: económico, disciplinario, de pensiones y de becas.
- c) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- d) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con la Directora General de la Institución Educativa Particular.
- e) Designar a la directora de la Institución Educativa Particular.
- f) Coordinar con la directora la contratación del personal jerárquico de la Institución Educativa Particular "Santa María", así como para la determinación de las encargaturas temporales en dichos cargos jerárquicos.

## **CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección Colegiada es un órgano de la organización interna de la Institución Educativa Particular, formada por tres miembros:

- La directora de la Institución Educativa Particular.

- La Hermana representante de la Entidad Propietaria o miembro laico trabajador del Colegio.
  - Un Miembro de la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Particular.
- La Dirección Colegiada es nombrada por la Entidad Propietaria y Promotora, Congregación de Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario provincia Santa Rosa.

**ARTÍCULO 30.-** Son Funciones de la DIRECCIÓN COLEGIADA:

1. Promover y vivir los valores del Evangelio con el talante de la Espiritualidad de la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario.
2. Impulsar en la Comunidad Educativa la vivencia de la axiología de la Congregación en la obra educativa de la institución educativa particular, considerándose una escuela en Pastoral.
3. Establecer políticas y lineamientos de todo nuestro quehacer evangelizador a nivel estratégico en coordinación con la Congregación Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario.
4. Animar permanentemente la tarea educativa, en toda la Comunidad Educativa dinamizándola y optimizando sus servicios acogiendo los aportes del Equipo de Animación y Monitoreo del PELP.
5. Corresponsabilizarse de las tareas de evangelización, formación, orientación, asesoramiento y evaluación del servicio que brindamos, garantizando la mejora de la calidad educativa como una escuela en Pastoral.
6. Tomar decisiones consensuadas según la naturaleza y responsabilidad legal de los asuntos a nivel administrativo, académico y formativo de acuerdo al Marco Teórico Doctrinal de la Institución Educativa Particular, Lineamientos del MINEDU y coordinando con Equipo Provincial de la Congregación.
7. Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en el desarrollo de los proyectos pastorales.
8. Monitorear, evaluar y reconocer el quehacer integral de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Resolver las situaciones conflictivas tomando decisiones asertivas en favor del bien común.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección es ejercida por una docente laica identificada con los principios y fines de la Institución.

**ARTÍCULO 32.-** La Directora es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.



**ARTÍCULO 33.-** El cargo de directora de la Institución Educativa, es de confianza y se ejerce a tiempo completo durante el período determinado por la Congregación MDR, entidad promotora y propietaria.

**ARTÍCULO 34.-** En el ejercicio de sus funciones, la directora es responsable de:

- a) Control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de la Institución Educativa.
- b) La elaboración de la estructura 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.
- e) De la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- f) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de estos; y
- g) De las demás que sean propias de su cargo.

**ARTÍCULO 35.-** La Directora está facultada para:

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

**ARTÍCULO 36.-** Son funciones de la Directora:

- a) En la determinación de política educativa:
  - 1. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
  - 2. Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional a toda la comunidad educativa del plantel.
- b) En el aspecto Técnico- Administrativo:
  - 1. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión.
  - 2. Participar en el Consejo Consultivo y coordinar acciones de promoción humano cristiana.
  - 3. Presidir y dirigir el Consejo Directivo y asesorar a los padres de familia delegados de aula.

4. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y de servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la congregación promotora y propietaria.
5. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.
6. 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.
7. Visar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en Escalafón.
8. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en la Institución Educativa, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas en la administración.
9. Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
10. Aprobar, en primera instancia, el presupuesto anual y el plan de operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el plan correspondiente.
11. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
12. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
13. Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
14. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
15. Asegurarse que se efectúen los empoques correspondientes al seguro social, al sistema nacional de pensiones y demás contribuciones conforme a Ley.
16. Gestionar, junto con la Congregación Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la Institución Educativa.
17. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a las estudiantes.
18. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
19. Dirigir la correspondencia oficial.
20. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del plantel.
21. Supervisar que la secretaria remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes,

cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.

22. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del plantel.
23. 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.
24. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el “Carácter Propio de la Institución Educativa”.
25. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que se contemplan en el presente Reglamento.

c) En el orden Académico:

1. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
2. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
3. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
4. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.
5. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
6. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
7. Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad de las estudiantes.
8. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
9. Convocar a sesiones del Consejo Directivo u Organismos académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de la estudiante, para determinar alternativas de solución.
10. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
11. Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
12. Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.

13. Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Orientación y Tutoría, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
14. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera de la Institución Educativa cuando estén organizadas por el plantel.
15. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
16. Resolver con la participación del Consejo Directivo los asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.

d) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

1. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente las relacionadas con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua, con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
2. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
3. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que en cada caso lo requieran.

**ARTÍCULO 37.-** La Directora está obligada a trabajar a tiempo completo.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de ausencia temporal o impedimento, la directora es reemplazada por algún miembro de la Dirección Colegiada. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la Autoridad Educativa, de dicho reemplazo.

**ARTÍCULO 39.-** Son funciones de la Hna. Delegada de la Entidad Promotora:

1. Representar a la Congregación, en la Institución Educativa Particular, en las atribuciones que se especifican en el Reglamento en vigencia, manteniendo una comunicación fluida con ambos.
2. Asesorar espiritualmente a la Comunidad Educativa y promover la vivencia de la Orientación Evangelizadora que las Hermanas Misioneras Dominicanas proponen para sus Centros Educativos.
3. Acompañar la experiencia de la participación corresponsable de una laica en la Dirección del Centro, trabajando en equipo.
4. Participar en el Consejo Directivo, según necesidades institucionales.
5. Velar para que la Institución Educativa Particular viva en austeridad y tenga en cuenta la coyuntura económica que atraviesa el país.

## **CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 40.**- El Consejo Directivo es el Órgano de Asesoramiento, 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 del plantel en los procesos administrativos, académicos y de comportamiento de las estudiantes.

**ARTÍCULO 41.**- El Consejo Directivo está conformado por:

- Directora, que lo preside.
- Los miembros de la Dirección Colegiada.
- La Hermana representante de la Congregación Promotora y Propietaria.
- Las Coordinadoras de Nivel, Psicología, Normas Educativas, Tutoría y Orientación del Educando.

**ARTÍCULO 42.**- El Consejo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la directora. En casos necesarios la Dirección solicita la participación de integrantes de otros estamentos de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 43.**- Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del plantel y la colaboración de las instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Emitir los informes que le solicita la directora.
- e) Proponer la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
- f) Proponer medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta de las estudiantes.
- g) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del plantel.

## **CAPÍTULO V: EQUIPO ANIMADOR DEL PEI**

**ARTÍCULO 44.-** EL Equipo Animador del PEI es un órgano permanente de asesoría y apoyo a la Dirección en el nivel estratégico y táctico durante el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa. Se encuentra conformado por los miembros del Consejo Directivo y las Coordinadoras de Áreas Académicas.

Son funciones del Equipo Animador del PEI:

- Acompañar y animar a la Comunidad Educativa de la Institución Educativa Particular en el proceso de elaboración del PEI.
- Monitorear y revisar periódicamente la ejecución del PEI.
- Velar por la ejecución del PEI, acorde con las normas del Ministerio de Educación y la axiología de la Congregación Promotora de la Institución Educativa “Santa María”.
- Involucrar en el PEI a la Comunidad Educativa de la Institución Educativa.
- Evaluar periódicamente los objetivos y los resultados del PEI.

**ARTÍCULO 45.-** El Marco Operativo del PEI es aprobado por la Congregación Promotora de la Institución Educativa a propuesta de la directora. Define los objetivos y funciones de cada uno de los diferentes órganos, así como las responsabilidades de sus integrantes, teniendo en cuenta la legislación laboral vigente, el Marco Teórico Doctrinal y el presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO VI: DE LAS COORDINACIONES DE NIVEL INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 46.-** Las Coordinaciones de Nivel Inicial Primaria y Secundaria son las encargadas de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende la Institución Educativa:

- Educación Inicial de mujeres menores
- Educación Primaria de mujeres menores
- Educación Secundaria de mujeres menores

**ARTÍCULO 47.-** Las Coordinaciones de Nivel dependen directamente de la directora con quien coordinan permanentemente toda acción que cumplan. Orientar su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado y cuentan con el apoyo de los Organismos de formación Humano-Cristiana.

**ARTÍCULO 48.**-Las Coordinaciones de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria tienen las siguientes funciones comunes:

- a) Elaborar los proyectos del Plan Anual de Trabajo y el Plan de Estudios en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Plantel. Presentar los planes elaborados a la Dirección para su respectiva aprobación.
- b) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la excelencia y eficiencia técnico – pedagógica.
- c) Orientar a los Profesores 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 lograr el cumplimiento del currículo, sistema pedagógico y de evaluación propia de la Institución Educativa, que respondan al Ideario y al Proyecto Educativo del Centro Católico.
- f) Elaborar los proyectos de cuadros de horas, distribución de asignatura o líneas de acción educativa, entre los docentes, para la aprobación por parte de la Dirección.
- g) Proponer anualmente los Cuadros de Asignación de Profesores y Tutores de aula o de Grado, con fines de rotar personal o integrar en casos de vacancia o incremento.
- h) Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de supervisión académica, general y especializada, opinada e inopinada, aplicando los correctivos en casos necesarios.
- 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 líneas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, sean los estrictamente necesarios.
- k) Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
  - Operativización en coherencia con el Ideario y Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
  - Determinación de los objetivos del Programa de Estudios, en base al Perfil de la Egresada de la Institución Educativa.
  - Elaboración de los carteles de campos temáticos de las áreas curriculares.
  - Elaboración de los carteles de competencias, capacidades y desempeños.
  - Elaboración de la matriz de valores institucionales.

- Elaboración de las unidades didácticas.
- Selección de estrategias, métodos y técnicas educativas.
- Selección y elaboración de instrumentos de evaluación.
- l) Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los profesores.
- m) Incentivar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívicas patrióticas, en coordinación con los Organismos de Formación Humano Cristiana.
- n) Promover, orientar y planificar las evaluaciones formativas durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- o) Controlar y dosificar las tareas escolares y otras asignaciones que se realizan en el domicilio.
- 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 hijas y con fines de ofrecer orientación para que pueda apoyar la labor escolar.
- r) Elaborar, en coordinación con la dirección, los cuadros de Honor al Mérito Académico y de Comportamiento de las estudiantes, para su respectiva publicación.
- s) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, de 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.

**ARTÍCULO 49.**- Las Coordinaciones de Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, tienen como función desarrollar las acciones inherentes al sistema de Supervisión Educacional, que establece:

- a) Organizar y ejecutar el sistema de supervisión, monitoreo y acompañamiento académico y de comportamiento de docentes y estudiantes en coordinación con la Dirección del Colegio.
- b) Programar las supervisiones generales y especializadas, opinadas e inopinadas.
- c) Brindar el asesoramiento y ordenar los correctivos después de cada supervisión.
- d) Recepcionar los documentos curriculares, de organización y evaluación, controlarlos y 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.



- g) Acompañar y monitorear las clases que desarrollan los Profesores con fines de estimular y asesorar.
- h) Presentar un informe bimestral a la directora con los logros y dificultades, así como las sugerencias para el mejoramiento del sistema.

**ARTÍCULO 50.-** La Coordinadora del Nivel Primaria, además de atender el nivel de su competencia, es responsable del nivel de Educación Inicial (en su caso).

**ARTÍCULO 51.-** La Coordinadora del Nivel, además, debe promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades culturales:

- Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- Programas de difusión cultural a través de periódicos murales (virtuales), boletines informativos, revistas, audiciones radiales y televisivas.
- Exposiciones escolares.
- Visitas y/o excursiones con propósitos de estudios.
- Juegos Florales
- Actividades de Promoción y Recreación Familiar.
- Organización de Clubes, equipos responsables de organizaciones estudiantiles.
- Festivales artísticos.
- Celebraciones del Calendario Religioso-Cívico Escolar.
- Actividades para el buen uso del tiempo libre.
- Campañas de prevención.
- Asegurar la participación de profesores y padres de familia en las actividades deportivas y recreacionales que organiza la Institución Educativa.
- Manejar los equipos técnicos necesarios para las actividades planificadas.

## **CAPÍTULO VII: DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS CURRICULARES**

**ARTÍCULO 52.-** Son funciones de las Coordinaciones de Área:

- Elaborar el Plan de trabajo anual conjuntamente con los profesores del área académica.
- Seleccionar y dosificar los contenidos de enseñanza-aprendizaje que regirán en cada año de estudios.
- Elaborar los Carteles de campos temáticos de manera conjunta y presentarlos al plenario de docentes para conocimiento de todos.
- Incorporar a estos campos temáticos los enfoques y ejes transversales que fortalecen con la práctica de valores el desarrollo de las áreas académicas.
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades académicas relacionadas con el área: concursos, festivales, encuentros etc. que sean aprobados por la dirección.

- Presentar a la dirección de la Institución Educativa Particular un informe anual con los logros, dificultades y sugerencias a tener en cuenta para el mejor desarrollo integral de las estudiantes.
- Integrar al desarrollo de las áreas curriculares metodologías, herramientas digitales y/o tecnológicas que aseguren un óptimo aprendizaje de las estudiantes.
- Proponer sus proyectos de organización y desarrollo del Plan, de acuerdo a las necesidades del área y a los Principios del Marco Teórico Doctrinal.

## **CAPÍTULO VIII: DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 53.**- La Coordinación de Pastoral depende directamente de la Dirección del Plantel y coordina permanentemente con las Coordinaciones de Nivel.

Son funciones de la Coordinación de Pastoral:

- a) Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa de la Institución Educativa.
- b) Intensificar la experiencia religiosa de las estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c) Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- d) Fomentar la participación de las exalumnas en el trabajo de Pastoral de la Institución Educativa.
- e) Promover la fraternidad en toda acción, gestión, relaciones humanas y actividades académicas, cívicas, religiosas y de promoción comunal.
- f) Mantener comunicación constante con la dirección y emitir los informes sobre los logros y dificultades de los Proyectos Pastorales.
- g) Elaborar el Plan de trabajo anual que consolida los proyectos de las actividades planificadas y aprobadas por la dirección con el fin de desarrollarse durante el año escolar.

## **CAPÍTULO IX: DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 54.**- La Coordinación de Educación Física, Deportes y Recreación forma parte de los Organismos de formación Humano-Cristiana y tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación orgánica de las estudiantes, su desplazamiento plástico y su participación en actividades deportivas y recreacionales.

**ARTÍCULO 55.-** La Coordinación de Educación Física, Deportes y Recreación asegura que toda actividad está orientada en conformidad con las dimensiones del IDEARIO de la institución educativa.

**ARTÍCULO 56.-** El deporte y la recreación tienen como propósito un alto sentido formativo y se cumple a través de las siguientes acciones:

- a) Planificar las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis al Programa Inter-escolar ADECORE.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- c) Promover juegos deportivos y mini-olimpiadas.
- d) Establecer el calendario de actividades deportivas.
- e) Racionar el uso de los ambientes deportivos programando las actividades de cada sección o grado.
- f) Asesorar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa en la institución educativa.
- g) Asesorar a los padres de familia y a los organismos de la institución educativa en caso de control médico necesario.
- h) Cuidar de la salud física y moral de las estudiantes.
- i) Vigilar celosamente que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten.
- j) Elaborar el presupuesto anual para las actividades deportivas y recreacionales.
- k) Elaborar el cuadro de méritos deportivos.
- l) Mantener al día el inventario del material deportivo a cargo de la Coordinación de Deportes y Recreación.
- m) Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que se vienen desarrollando.
- n) Velar por la buena presentación de las estudiantes en cada actividad deportiva, dentro y fuera del plantel.

## **CAPÍTULO X: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

**ARTÍCULO 57.-** El departamento de psicología tiene como funciones:

- a) Evaluar a estudiantes que presenten dificultades de conducta y/o aprendizaje derivados por las tutoras o coordinaciones de nivel respectivamente.
- b) Evaluar, elaborar y entregar a la Dirección de la institución educativa, los informes psicológicos del proceso de admisión, orientación vocacional y casos que se requiera.
- c) Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes de tutoría y en el Equipo de Escuela para Padres.
- d) Realizar orientación psicológica a estudiantes y padres de familia.
- e) Elaborar informes psicológicos, de acompañamiento y solicitar informes de atención externa de estudiantes en casos que así lo requiera.

- f) Coordinar con los departamentos de Coordinaciones Académicas de Nivel, Normas Educativas, Tutoría y Orientación del Educando acciones que promuevan la sana convivencia escolar.

## **CAPÍTULO XI: DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 58.-** El departamento de Normas Educativas contribuye a la formación de la personalidad de las estudiantes, orientando su comportamiento de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario de la institución educativa “Santa María”.

**ARTÍCULO 59.-** La Coordinadora de Normas Educativas es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de las estudiantes. Coordina permanentemente con las coordinaciones de Nivel y Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).

**ARTÍCULO 60.-** La Coordinadora de Normas Educativas cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan de trabajo anual que consolida el Proyecto de las actividades planificadas y aprobadas por la dirección con el fin de desarrollarse durante el año escolar según el manual de convivencia.
- b) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para la orientación del correcto comportamiento de las estudiantes.
- c) Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- d) Informar oportunamente a las estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar las estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- f) Controlar la asistencia, puntualidad y presentación correcta de las estudiantes (uso del uniforme de educación física, diario y gala, según corresponda).
- g) Controlar y orientar acciones para la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, laboratorios y demás ambientes de la Institución Educativa.
- h) Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de las estudiantes en todo acto que se realiza en la institución educativa.
- i) Registrar en el anecdotario de comportamiento de las estudiantes las conductas positivas y negativas relevantes.
- j) Difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

- k) Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social de las estudiantes.
- l) Fomentar en las estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- m) Orientar y evaluar la participación de las estudiantes en toda acción de proyección cristiana.
- n) Registrar y mantener al día el récord de comportamiento de la estudiante.
- o) Tratar junto con la tutora los problemas de comportamiento de las estudiantes. Los casos especiales tratarlos en coordinación con TOE y/o derivándolos al Departamento de psico-pedagogía.
- p) Vigilar que las estudiantes no deambulen por el local de la Institución Educativa durante las horas de clases.
- q) Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijas, apoyándose en todo caso de las fichas de seguimiento, registro anecdótico y los informes de docentes.
- r) Informar a la dirección sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la Institución Educativa y la integridad física, psicológica, sexual y moral.
- s) Estar preparada para asumir su responsabilidad de atender o coordinar la aplicación de los primeros auxilios a las estudiantes que sufren accidentes.
- t) Orientar a las estudiantes en los aspectos de Defensa Civil y colaborar con los organismos de la Institución Educativa para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- u) Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- v) Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa; previo conocimiento al Comité de Tutoría y Orientación Educativa, Normas Educativas y Dirección General.
- w) Resolver en segunda instancia los problemas de conducta de las estudiantes. La primera instancia es la Tutoría.

### **CAPÍTULO XIII: DE LA COORDINACIÓN TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 61.-** La coordinación de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de promover la sana convivencia escolar y forma parte del Comité de tutoría y Orientación Educativa.

**ARTÍCULO 62.-** Son funciones de la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, según las necesidades y características propias de cada nivel educativo.
- b) Participar y motivar la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c) Fomentar el establecimiento de relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, a fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de casos de violencia que se pudieran presentar.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la Convivencia Escolar.
- e) Elaborar y presentar el Plan Anual de Convivencia Escolar y Tutoría de los distintos niveles educativos de inicial, primaria y secundaria.
- f) Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas para la sana convivencia escolar.
- g) Asesorar, monitorear y orientar la acción tutorial desarrollada por los docentes de la institución educativa.
- h) Promover la publicación de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizan para la gestión de la convivencia escolar (Ley 29719 que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas).

### **CAPÍTULO XIII: DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**ARTÍCULO 63.**- Las Tutorías de Aula están a cargo de los Profesores de Aula, en las Secciones de Educación Inicial y Primaria. En Educación Secundaria, son designados por la Dirección del Plantel.

**ARTÍCULO 64.**- La Profesora Tutora es responsable de la marcha de la Sección o Secciones a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la Institución Educativa, del Proyecto Educativo Continental MDR y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de las estudiantes.

**ARTÍCULO 65.**- Las funciones principales de la Profesora Tutora son:

- a) Elaborar el Plan Anual de trabajo de Tutoría a desarrollarse durante el año escolar.
- b) Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.

- c) Verificar la formación de las estudiantes al ingreso y salida de la Institución Educativa y del aula. La profesora tutora debe estar presente 10 minutos antes de la formación de ingreso.
- d) Velar por el aseo y la buena presentación de las estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme.
- e) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa y por la observancia de las normas de comportamiento e indicaciones emanadas del colegio.
- f) Inculcar en las estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolas a cumplir todas las normas de comportamiento.
- g) Velar por la conservación y aplicación de métodos y procedimientos que permitan el auto e interaprendizaje activo de las estudiantes.
- h) Propiciar reuniones con los padres de familia del aula al iniciar el año lectivo, al informar sobre la evaluación académica y de comportamiento, y en toda oportunidad que se requiera.
- i) Recabar todas las evaluaciones de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los usuarios.
- j) Recepcionar, ordenar, entregar y/o archivar los desglosables de circulares, debidamente firmadas por los padres de familia o apoderados, según corresponda.
- k) Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y extracurricular.
- l) Interesarse por los problemas de sus estudiantes e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables de la institución educativa.
- m) Promover actividades complementarias del Currículo, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- n) Dar a conocer a las estudiantes la distribución del trabajo semanal y las actividades de evaluación.
- ñ) Orientar la elaboración periódica del informativo del aula.
- o) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de las estudiantes.
- p) Dar cuenta a la persona encargada de Normas de los problemas de orden moral, social que atentan contra la buena marcha del aula y de la Institución Educativa.
- q) Orientar a las estudiantes en forma permanente sobre urbanidad y buenos modales.
- r) Compartir el recreo con las estudiantes.
- s) Llevar el récord de comportamiento de las estudiantes y traducirlo en calificaciones para fines de información.

- t) Colocar a las estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con la Institución Educativa.

#### **CAPÍTULO XIV: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA (APOYO ACADÉMICO)**

**ARTÍCULO 66.-** Los Organismos de Apoyo Académico son entes que también intervienen con su personal especializado en el proceso enseñanza- aprendizaje en el aspecto que le compete.

Cada Organismo Académico está a cargo de profesores especializados o persona profesional capacitado para participar en la enseñanza aprendizaje y orientación, desde su especialidad.

**ARTÍCULO 67.-** Son organismos de Apoyo Académico los siguientes:

- a) El Centro de Innovaciones Tecnológicas y Mantenimiento.
- b) El Centro de Cómputo.

**ARTÍCULO 68.-** El Centro de Innovaciones Tecnológicas y Mantenimiento está a cargo de un profesor o profesional en Informática y Cómputo, teniendo bajo su responsabilidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para el acompañamiento, asesoramiento y aplicación de los medios virtuales por parte de los profesores de las diferentes áreas de enseñanza.
- b) Presentar un informe periódico sobre los avances, objetivos alcanzados y dificultades encontradas a lo largo de cada bimestre.
- c) Asesorar y/o proponer proyectos innovadores con el uso de medios virtuales para la optimización de los logros de aprendizaje.
- d) Revisar y monitorear la ejecución de sesiones de aprendizaje con uso de medios virtuales.
- e) Llevar un registro de la frecuencia de aplicación de medios virtuales en las sesiones de aprendizaje de los docentes de cada nivel.
- f) Capacitar al personal del colegio sobre el uso de los medios virtuales según los objetivos y necesidades de la institución educativa.
- g) Realizar mantenimientos preventivos de los equipos y laboratorios de cómputo.

**ARTÍCULO 69.-** El Centro de Cómputo está a cargo de un profesor o profesional en Informática y Cómputo. Su misión fundamental es organizar cursos o desarrollar



programas educativos ya previstos sobre Cómputo, tanto para estudiantes, como para profesores.

**ARTÍCULO 70.**- Las funciones específicas del Centro de Cómputo son:

- a) Organizar el Centro de Cómputo, con fines académicos y administrativos.
- b) Coordinar con la dirección para su equipamiento y mantenimiento progresivo del hardware y software.
- c) Programar la asistencia de las estudiantes por grupos, según la capacidad de atención.
- d) Diseñar el currículo para los Cursos de Cómputo.
- e) Brindar asistencia técnica al departamento de administración y secretaría.
- f) Capacitar y ofrecer asistencia técnica al personal docente.

## **CAPÍTULO XV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 71.**- Los Organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 72.**- El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General en coordinación con la Congregación Promotora.

**ARTÍCULO 73.**- Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a) Oficina de Secretaría
- b) Oficina de Tesorería y Contabilidad
- c) Oficina de Recursos Humanos
- d) Oficina de Logística y Mantenimiento

**ARTÍCULO 74.**- Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

## **SECRETARIA**

**ARTÍCULO 75.**- Son funciones de la secretaria:

- a) Despachar documentación diariamente con la 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, archivar y tramitar 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 y partes estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y estudiantes.
- g) Concertar las entrevistas de la directora con los profesores, padres de familia y estudiantes.
- h) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- i) Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- j) Elaborar la relación de Registro de Matrícula, en coordinación con la Dirección, las Coordinaciones de Nivel y los Organismos de apoyo Administrativo.
- k) Llevar al día los registros y formatos de certificados y actas, cuidando siempre tener dotación suficiente para los casos de solicitud por los usuarios.
- l) No permitir la salida de documentos de los archivos.
- m) Apoyar a los otros Organismos de la Institución Educativa, en los casos que se le solicite cumplir con las otras misiones y funciones que le encomienda la Dirección.

## **AUXILIAR DE SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 76.- Son funciones de la auxiliar de secretaría:**

- a) Apoyar la organización de documentación clasificada del departamento de secretaría.
- b) Coordinar la impresión de material asignado por la secretaria o dirección del plantel.
- c) Sistematizar la recepción y entrega de material bibliográfico, documentos y demás insumos a los diferentes departamentos y coordinaciones del colegio con cargo respectivo.
- d) Organizar y coordinar la toma de información fotográfica y/o filmica de las actividades institucionales para ser publicados en los medios virtuales del colegio.
- e) Llevar archivo organizado de la documentación ingresada por mesa de partes a la institución educativa.
- f) Informar a la Dirección sobre la documentación recepcionada en el colegio a fin de realizar las derivaciones y/o comunicaciones correspondientes.
- g) Asumir las funciones de la secretaría en caso de ausencia o cumplimiento de su periodo vacacional correspondiente.
- h) Llevar el registro del material impreso considerando título de documento, programa al que pertenece, tiraje y fecha.

## **TESORERÍA Y CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 77.-** La Tesorería y Contabilidad está a cargo de un profesional Administrador o Contador, sus funciones son:

- a) Llevar correctamente todo el sistema contable con el asesoramiento del Contador de la Institución Educativa.
- b) Controlar los movimientos económicos del plantel conjuntamente con la Dirección Colegiada.
- c) Elaborar el Plan de Operaciones.
- d) Registrar ingresos y egresos.
- e) Mantener al día todos los libros de caja.
- f) Prestar asesoramiento tributario a la directora.
- g) Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- h) Elaborar los estados de cuenta, recabar los 5 primeros días de cada mes en las instituciones financieras y enviar al contador oportunamente.
- i) Informar a otras entidades solo cuando recibe orden expresa de la Dirección.
- j) Girar los montos para la adquisición de materiales y llevar el Kardex de los mismos.

## **RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 78.-**

- a) Efectuar los pagos de AFP de los trabajadores y tributos de la institución educativa, elaborar las planillas de remuneraciones CTS, AFP y otros que corresponden al personal que labora en la institución.
- b) Dar solución a los problemas suscitados en ESSALUD, tramitando los certificados médicos.
- c) Elaborar los contratos de trabajo y tramitar ante el Ministerio de Trabajo.
- d) Velar por la buena conservación de las máquinas y equipos de impresión que dispone la institución educativa.
- e) Elaborar el reporte de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal del Colegio.
- f) Mantener en orden y actualizado los documentos del personal del colegio, (file personal).
- g) Mantener informada a la Dirección acerca del stock existente en el servicio de impresiones.
- h) Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección.
- i) Prestar asesoramiento laboral a la directora.
- j) Hacer firmar las planillas de pago mensual del personal que labora en la institución.

## **LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 79.-** La responsable de logística y mantenimiento tiene como funciones:

- a) Realizar control y entrega de útiles de oficina a todas las dependencias de la Institución Educativa.
- b) Gestionar presupuestos de proformas para elección de proveedores.
- c) Llevar el control de almacén con documentos de material de entrada y de salida.
- d) Llevar el control computarizado y tener un Kardex.
- e) Tener un registro de proveedores para las cotizaciones.
- f) Realizar el inventario de los bienes del Colegio y presentarlo a la Dirección.
- g) Gestionar y planificar las actividades de compras, almacenaje y distribución.
- h) Realizar la adquisición de materiales y llevar el Kardex de los mismos.
- i) Tener un depósito exclusivo para el almacenamiento de los materiales.
- j) Coordinar acciones para el cumplimiento de limpieza, ornato y salud con las estudiantes integrantes del Consejo Estudiantil.
- k) Resguardar los bienes del colegio y responsabilizarse de aquellos que le confíen.
- l) Realizar en forma eficiente y oportuna tareas inherentes a su trabajo y colaborar en otras labores que la Dirección le asigne.
- m) Supervisar al personal de apoyo, organizando sus labores y vigilando que las cumpla debidamente y mantener informada a la directora de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
- n) Coordinar la ambientación y decoración de los eventos que se realizan en la institución.
- o) Velar por la conservación de la infraestructura, ambientes, mobiliario y equipos del colegio.
- p) Supervisar diariamente la limpieza e higiene de todas las dependencias del colegio.
- q) Solicitar oportunamente y adquirir de acuerdo con la Tesorería el material y/o insumos de limpieza necesarios.
- r) Informar sobre las reparaciones que sean necesarias realizar y disponer de las mismas con la autorización de la Dirección.

## **AUXILIAR ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 80.-** El personal auxiliar asistente de educación realiza las funciones de:

- a) Acoge y acompaña a las estudiantes apoyando a la tutora de aula en el trabajo diario.
- b) Contribuir con la profesora del aula en el desarrollo de las habilidades de las estudiantes.
- c) Apoyar a la profesora en la ambientación y arreglo del aula, manteniéndola ordenada y limpia.

- d) Acompañar y asistir a las estudiantes durante el horario de entrada, refrigerio, clases, recreo y salida del nivel Inicial y Primaria.
- e) Colaborar en todas las actividades programadas por el colegio.
- f) Tener disponible el material didáctico que se necesita para realizar el trabajo del día.
- g) La profesora le indicará con anticipación el material que necesitará.
- h) Apoyar a la profesora en la distribución del material didáctico, circulares y manejo de agendas.
- i) Recibir los desglosables de los documentos enviados a los padres de familia para su ordenamiento dando cuenta la profesora.
- j) En caso de ausencia de un profesor cuida el orden de la clase mientras espera al profesor suplente.
- k) No están autorizados a brindar información oral y escrita a los padres de familia sobre aspectos académicos o disciplinarios de las estudiantes.

## **PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 81.-** El personal de apoyo y mantenimiento se hace responsable de cumplir las funciones de:

- a) Cuidar y preservar el material y mobiliario asignado a su cargo.
- b) Es responsable de la ambientación de los espacios designados para la realización de actividades escolares, previa coordinación de los requerimientos alcanzados por las comisiones responsables de cada actividad o ceremonia programada.
- c) Realiza la limpieza de los distintos ambientes de la institución educativa.
- d) Verifica el buen estado del mobiliario e infraestructura del colegio e informa a la coordinación de Logística y Mantenimiento sobre el deterioro de los mismos.
- e) Cumple de manera responsable y puntual otras acciones encargadas por la dirección en aspectos relacionados a su competencia.

## **TÍTULO V: DE LAS ESTUDIANTES**

### **CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES**

**ARTÍCULO 82.-** Son estudiantes de la Institución Educativa, quienes están matriculadas en cualquiera de los tres niveles que atiende la Institución Educativa:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria

**ARTÍCULO 83.**- La matrícula de la estudiante significa la libre elección y responsable de los padres y/o apoderados de aceptar que sus hijas recibirán una educación católica y apostólica y, que se comprometen a dar testimonio de la fe en Cristo asumir y cumplir el ideario y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

**ARTÍCULO 84.**- El proceso de matrícula para estudiantes nuevas y antiguas se realizará en el mes de enero y febrero.

**ARTÍCULO 85.**- La matrícula y ratificación de matrícula es anual y se cumple de acuerdo con las disposiciones señaladas en la normatividad legal vigente y a las disposiciones señaladas por la Dirección de la Institución Educativa. Los padres y/o apoderados con anticipación deberán conocer el Reglamento Interno de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SANTA MARÍA”; el contrato de servicios educativos y las condiciones económicas a las que se sujetará el servicio educativo durante el año.

**ARTÍCULO 86.**- Nuestra institución educativa cuenta con estudiantes de los tres niveles: inicial 4 años (máximo 20 estudiantes por aula), inicial 5 años (máximo de 30 estudiantes por aula), primaria y secundaria (máximo 40 estudiantes por aula). Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia y/o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

a) Presentar la solicitud a la Dirección de la Institución Educativa, adjuntando toda la documentación que se solicita. Esta documentación se presenta en el colegio durante la modalidad presencial y de manera virtual (escaneada y enviada al correo [admisión@santamariapiura.edu.pe](mailto:admisión@santamariapiura.edu.pe)) en modalidad no presencial:

1.1. Formatos del Colegio:

- Solicitud de admisión suscrita por los padres de familia, tutor legal y/o apoderado si fuera el caso, para ello es necesario poder notarial.
- Ficha de datos de la estudiante postulante (con fotos completas respectivas - obligatorio).
- Carta a la Srta. directora de aceptación de las disposiciones del proceso de admisión.

1.2. Copia escaneada de partida de nacimiento de la estudiante postulante.

1.3. Copia escaneada de bautismo de la postulante.

1.4. Copia escaneada de partida de matrimonio civil y religioso de los padres. (si las tuviera).

1.5. Copia escaneada del DNI de la postulante.

1.6. Copia escaneada del DNI de los PP.FF.

1.7. Constancia de Matrícula año 2020 emitida por SIAGIE.

- 1.8. Copia escaneada del informe Final de Evaluación o Libreta de notas del año 2020 y de los meses transcurridos del año en curso (2021).
- 1.9. Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- 1.10. Copia escaneada de las tres últimas boletas de pago de los padres de la postulante. Si son trabajadores independientes deberán adjuntar reporte virtual de ingresos de cuarta categoría emitidos en los tres últimos meses. Si tiene negocio propio, deberá presentar el PDT-IGV renta de los últimos tres meses.
- 1.11. En caso de ser tutor o apoderado debe anexar documento legal que acredita dicha condición y relación con la menor postulante.

\* Para dar por recepcionado el expediente se revisará que todos los documentos estén completamente llenados y presentados (sin excepción). Asimismo, se enviará correo confirmando la aceptación del expediente.

- b) Participar en procesos de Jornada Familiar (Inicial – Primer grado) y entrevista con psicóloga del colegio.
- c) Hacer que la postulante rinda la prueba de evaluación diagnóstica en las áreas de comunicación y matemática (a partir de 2do. grado de primaria en adelante).
- d) En caso de ganar vacantes por evaluación, cumplirá: Con pagar los derechos correspondientes (cuota de ingreso para estudiantes nuevas).
- e) Cuando la cantidad de postulantes excede al número de vacantes disponibles, existen criterios de priorización:
  - Familias que conocen y aceptan la axiología católica y carisma dominico.
  - Asistencia, participación y puntualidad en las reuniones previstas.
  - Hermanas de estudiantes matriculadas.
  - Hijas o hermanas de exalumnas del colegio.
  - Identificación con el Proyecto Pastoral.

**Nota:** En caso de ser admitida, la familia de estudiante nueva deberá realizar el pago de la cuota de ingreso (S/. 1500 mil quinientos soles) en el banco Scotiabank. En caso de no continuar en el colegio, se realizará la devolución de la misma según lo dispuesto en las normativas del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 87.**- El registro de matrícula se realiza según el siguiente proceso:  
Estudiantes nuevas y antiguas:

- ❖ Pago en el Banco Scotiabank (Costo de matrícula en Nivel Inicial: S/.275.00 Niveles de Primaria y Secundaria S/. 385.00). Luego del pago se deberá esperar dos días hábiles para ingresar a plataforma SIEWEB, en la cual deberá llenar información requerida, así como leer, imprimir, completar y enviar la documentación en formato PDF.

- ❖ Presentar firmada la declaración de los PPF que se adjunta y que contiene información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo de la institución educativa para el año escolar 2021.
- ❖ Presentar firmado el contrato de servicios educativos.
- ❖ Declaración de Consentimiento para el tratamiento de datos personales, datos sensibles, imágenes (fotografías) y videos de las estudiantes.
- ❖ Compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.

**Estudiantes nuevas:** Además de los requisitos anteriores deben enviar en formato PDF

- ❖ Ficha única de matrícula de SIAGIE firmada por el director.
- ❖ Resolución de traslado.
- ❖ Constancia de no adeudo del colegio de origen.
- ❖ Certificado de estudios extendido por la Institución Educativa de origen.

El registro de matrícula se culmina una vez recibido el mensaje de aprobación de los documentos enviados, con mensaje de felicitación por validación de toda la documentación enviada, caso contrario deberá revisar el envío correcto y completo de los documentos respectivos.

Realizado el registro de la matrícula, se enviará la **LISTA DE ÚTILES**.

**ARTÍCULO 88.-** Las pensiones se ajustarán a la modalidad educativa que se desarrolle y constan de diez cuotas durante el año de marzo a diciembre (10 pensiones).

**PENSIONES MODALIDAD NO PRESENCIAL (a distancia)**

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO</b>
INICIAL	S/. 275.00
PRIMARIA	S/. 385.00
SECUNDARIA	S/. 385.00

**PENSIONES MODALIDAD PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL**

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO</b>
INICIAL	S/. 550.00
PRIMARIA	S/. 550.00
SECUNDARIA	S/. 550.00



Las cuales serán pagadas según el siguiente cronograma:

<b>MENSUALIDAD</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	<b>MENSUALIDAD</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
MARZO	31/03/2021	AGOSTO	31/08/2021
ABRIL	30/04/2021	SETIEMBRE	30/09/2021
MAYO	31/05/2021	OCTUBRE	31/10/2021
JUNIO	30/06/2021	NOVIEMBRE	30/11/2021
JULIO	31/07/2021	DICIEMBRE	22/12/2021

Considerando la situación de emergencia que venimos atravesando, nuestra institución educativa no realizará el cobro de interés moratorio durante el año lectivo 2021.

En caso de retomar la modalidad presencial o semipresencial, las pensiones mensuales de estas modalidades serán de la siguiente manera:

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO</b>
INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA	S/. 550.00

Considerando el mismo cronograma de pago.

**ARTÍCULO 89.-** Las estudiantes que ingresan a la Institución Educativa, por traslado de otro colegio, son aceptadas previa firma de una carta de compromiso. El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo serán imprescindibles para la ratificación de la matrícula.

**ARTÍCULO 90.-** Toda estudiante que se retira del Institución Educativa Particular para trasladarse a otra Institución Educativa Particular de la ciudad ya no podrá regresar a la Institución Educativa Particular, salvo en casos de retiro por cambio de domicilio.

**ARTÍCULO 91.-** Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los Padres de Familia y/o apoderado y la Directora. La estudiante firmará sólo en el caso que le corresponda.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 92.-** Las estudiantes son el centro del quehacer educativo. Son las principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.

**ARTÍCULO 93.-** Sus deberes y derechos, todo lo que ha de valorar y respetar, así como lo que deben de evitar y lo que es motivo de felicitación y reconocimiento, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyas destinatarias son las estudiantes.

**ARTÍCULO 94.-** La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas, de convivencia escolar y humana, es también un deber prioritario de las estudiantes quienes, en este Reglamento Interno y en las Normas y Reglamentos de Convivencia Escolar, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

**ARTÍCULO 95.-** Debe ser motivo de particular obligación para las estudiantes (modalidad presencial y no presencial):

- a) La asistencia y puntualidad a la Institución Educativa y a clases.
- b) Participar regularmente en todas las actividades programadas.
- c) Justificar la inasistencia a clases por medio de sus padres o apoderado.
- d) El arreglo y aseo personal en consonancia con las disposiciones de la Institución Educativa y las de Convivencia Escolar.
- e) El cumplimiento, en la Institución Educativa y fuera de ella, de lo señalado como moral, correcto y disciplinado.
- f) El cuidado de la infraestructura, mobiliario y material educativo del Plantel (modalidad presencial).
- g) El uso de los uniformes escolares según modelo correspondiente.

**ARTÍCULO 96.-** Constituyen derechos de las estudiantes:

- a) Recibir una educación integral coherente con el Marco Teórico Doctrinal de la Institución Educativa, que tenga en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Ser educadas en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad y responsabilidad.
- c) Recibir a través de las diferentes áreas de estudio, el desarrollo de la programación curricular, empleando estrategias metodológicas de acuerdo a la modalidad presencial y no presencial (plataformas educativas: SIEWEB-PAIDEIA).

- d) Ser evaluadas con objetividad a través de distintos procedimientos, técnicas e instrumentos, recibiendo información oportuna de sus procesos y resultados, conservándolos para posibilitar la corrección grupal e individual que les permita “aprender, a partir de los errores”.
- e) Ser valoradas, respetadas y acogidas, así como recibir ayuda en el aprendizaje y orientación para su proyecto de vida de forma integral.
- f) Participar en el Consejo Estudiantil, que es el órgano representativo de las estudiantes.
- g) Tienen derecho a ser elegidas como representantes de los diversos organismos estudiantiles aquellas estudiantes que cumplan con los requisitos propuestos por las autoridades institucionales y reglamentos correspondientes.
- h) Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- i) Hacer uso físicamente en la IE de sus implementos, dependencias y servicios de acuerdo con el horario programado (modalidad presencial).
- i) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor(a).
- j) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- k) Participar del régimen de estímulos y reconocimientos individuales y grupales, en mérito a su desarrollo académico, comportamiento, esfuerzo, espíritu de superación y cualidades morales.
- l) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos de aprendizaje.
- m) Recibir orientaciones de acuerdo a sus necesidades.
- n) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
- o) Ser tratada con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- p) Informar a las autoridades pertinentes situaciones de maltrato verbal, físico, psicológico y hostigamiento sexual, por parte de sus compañeras, conocidos, familiares o personal de la Institución Educativa.
- q) Ser informada de las disposiciones que le conciernen como estudiante de la institución educativa y el manual de normas educativas y convivencia escolar.
- r) Ser escuchada, así como expresar sus opiniones fundamentadas dentro del marco del respeto mutuo.
- s) Presentar con todo respeto observaciones y/o sugerencias que considere convenientes en beneficio de su formación integral.
- t) Recibir de su profesor(a) de aula o de área la retroalimentación respectiva a evaluaciones y trabajos presentados.
- u) Ser evaluada extemporáneamente en los exámenes, previa justificación ante las autoridades pertinentes.

- v) Elegir a sus representantes de los organismos que tiene previsto el colegio en el gobierno escolar: Consejo Estudiantil, Comité de Aula, Brigadas de Defensa Civil, Brigadas Ecológicas, etc.
- w) Participar de actividades litúrgicas, así como actividades pastorales, culturales, deportivas y artísticas que organice el plantel tanto de manera interna como externa.
- x) Representar al colegio en actividades o concursos organizados por instituciones externas.

**ARTÍCULO 97.**- Las estudiantes, son estimuladas de diversas formas por su desempeño académico, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

**ARTÍCULO 98.**- Las estudiantes que cometieran alguna falta, son escuchadas antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es atendido por la Tutora o derivado al Comité de Convivencia Escolar para establecer las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 99.**- Las normas anteriores son complementadas en el Manual de Normas Educativas y Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 100.**- Los deberes y obligaciones que tienen las estudiantes para con la institución y las personas que la conforman, hacen de ellas personas de bien, por eso:

### **INTERRELACIONES SOCIALES**

#### **En modalidad presencial y no presencial:**

- a) Colabora gustosamente con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, formas de expresión y conducta alcancen el nivel que requiere una elevada cultura.
- b) Su trato con los profesores y todos los integrantes de la comunidad educativa se basa en el respeto, la confianza y el diálogo franco y comprensivo.
- c) Colabora con el orden y disciplina dentro y fuera de la institución educativa, así como también en los espacios virtuales compartidos.
- d) Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acude a quien corresponde en el momento oportuno.
- e) Es cortés, respeta de palabra y obra al personal que trabaja en la Institución Educativa y nunca niega un saludo cortés.
- f) Inspira su relación con sus compañeras en la sencillez, la ayuda y el perdón y evita que sus palabras, gestos, escritos y expresiones puedan herir la susceptibilidad de las demás.

- g) Si por designación de sus profesores y/o compañeras fuera llamada a ejercer una función, acepta esta responsabilidad con actitud de servicio y procura ser fiel a esta confianza.
- h) Participa correctamente uniformada, demostrando una presentación personal adecuada en sus sesiones de clase.
- i) Asiste a su sesión de clase con sus útiles escolares y trabajos asignados en orden y puntualmente.
- j) Acepta con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos, represiones y medidas correctivas que impongan sus superiores.
- k) Demuestra en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su Institución Educativa.
- l) Pone en conocimiento de sus padres toda información emanada de la Institución Educativa.

**En la modalidad presencial:**

- m) Recuerda que debe guardar orden y silencio en:
  - La formación y desplazamientos, para estimular la rapidez y evitar molestias a los demás.
  - Los salones de clase, biblioteca y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.
  - La capilla y celebraciones litúrgicas para poder reflexionar y orar.
- n) Colabora con la higiene ambiental de la Institución Educativa y no arroja papeles, en las instalaciones del plantel. Mantiene limpios los servicios higiénicos y no escribe en las carpetas, ni en las paredes.
- o) Sabe que su primera obligación de domingo es dar gracias a Dios, participando en la Santa Eucaristía.
- p) Entrega las justificaciones de las inasistencias que envían a sus padres a quien corresponda.
- q) Trae la agenda firmada todos los días, ya que es instrumento de comunicación entre los padres de familia y la Institución Educativa.
- r) Evita comprar golosinas, sobre todo chicles en la puerta de la Institución Educativa, para no contraer enfermedades, provocar accidentes y/o desorden. Tampoco debe traer revistas o material que distraigan la atención de sus compañeras.
- s) Asiste puntualmente a los exámenes y en caso de ausencia presenta la justificación respectiva con documentos probatorios (certificados de médico, etc.)

**En modalidad no presencial:**

- t) Utiliza un ambiente apropiado para recibir sus clases virtuales y mantiene una presentación y postura correcta durante toda la sesión.

- u) Mantiene la cámara activada durante su participación en las sesiones virtuales con sus nombres y apellidos completos, justificando oportunamente al profesor si tiene alguna dificultad.
- v) Evita compartir el link de su clase virtual con personas ajenas a la sesión de clase.
- w) Utiliza el micro y chat en la sesión virtual solamente cuando lo indica el profesor.
- x) Mantiene actitud de escucha y atención durante el desarrollo de su clase.
- y) Asiste puntualmente a los exámenes y en caso de ausencia, los padres de familia presentan la justificación respectiva con documentos probatorios (certificados de médico, etc.) a través de plataforma SIEWEB.

**ARTÍCULO 101.**- Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio de la estudiante.

**ARTÍCULO 102.**- La Institución Educativa otorga reconocimientos y estímulos a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos son:

- a) Reconocimiento público, felicitaciones y menciones honrosas individuales y grupales cuando lo amerite.
- b) Ser integrante de los comités de participación en el aula o de la representación del alumnado a nivel de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 103.**- Los Comités de Aula están conformados por delegadas que son:

- a) Delegada de Pastoral
- b) Delegada de Deportes
- c) Delegada de Convivencia Escolar
- d) Delegada de Medio Ambiente
- e) Delegada de Estudios
- f) Delegada de Aula
- g) Delegada de Cultura
- h) Delegada de Defensa Civil

**ARTÍCULO 104.**- Además del horario de clases, se programan en la Institución Educativa actividades de participación de estudiantes y/o de padres de familia. En ellas están obligados a participar cuando tengan una invitación expresa del personal de la Institución Educativa, a través de una circular, esquila o comunicación virtual.

**ARTÍCULO 105.**- Son actividades de participación obligatoria:

- a) Retiro espiritual, charlas y/o Jornada de Convivencia.
- b) Celebración Eucarística por festividades religiosas, de la congregación HMDR y/o acontecimientos importantes.
- c) Campañas de ayuda a la comunidad.
- d) Colectas y/o campañas de difusión a la comunidad.
- e) Festividades deportivas y artísticas.
- f) Visitas de estudio a los museos y lugares históricos.
- g) Representación de la Institución Educativa en actividades autorizadas.

**ARTÍCULO 106.-** También en la Institución Educativa Privada existen los talleres o grupos de participación opcional:

- a) Grupos de Pastoral
- b) Delegadas de aula
- c) Grupos de Oración
- d) Talleres extracurriculares.

**ARTÍCULO 107.-** Es obligación de las estudiantes aceptar responsablemente el régimen educativo de la Institución Educativa, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

- a) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas de la Institución Educativa que le motiva a vivenciar principios y valores propugnados por la Iglesia y los Promotores del Plantel.
- b) Cumplir los deberes como estudiantes en los aspectos de formación moral y religiosa; cívica y patriótica; intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- c) Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme según la modalidad educativa (presencial y no presencial).
- d) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus profesores y compañeras.
- e) Ser respetuosa del honor de toda persona.
- f) 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 María, nuestra Madre Universal, personajes dominicos, a los santos y a los hombres que han participado con probidad en la historia de nuestra patria y la Iglesia.
- g) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiendo con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- h) En los casos de evaluación de recuperación, rendir las pruebas en la misma Institución Educativa, demostrando haber logrado los objetivos que se han determinado. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la dirección del Plantel.

- i) Mostrar diariamente a sus padres la agenda e información del colegio (de forma física en modalidad presencial y accediendo a la plataforma SIEWEB en modalidad no presencial)
- j) Participar responsablemente y con alegría en las actividades de extensión, deportivas, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento del Calendario Religioso – Cívico – Escolar o por invitaciones de Instituciones.
- k) Demostrar respeto a los símbolos patrios.
- l) Cumplir con los cargos que se le confía en la Institución Educativa, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- m) Representar a la Institución Educativa con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.
- n) Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del plantel.
- o) Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda, comprendiendo y perdonando las ofensas.
- p) Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres y/o apoderados, quienes para tal fin deben asistir a la Institución Educativa (modalidad presencial) o hacerlo por escrito en plataforma SIEWEB (modalidad no presencial).
- q) Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales de la Institución Educativa, así como el orden y la limpieza.
- r) Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje
- s) Participar en campañas de fomento de la paz, de moralización y del uso indebido de psicoalucinógenos.
- t) Aceptar con dignidad las sanciones a que se hace merecedora por las faltas, errores y omisiones causadas por negligencia.
- u) Asumir su responsabilidad y reparar o corregir sus faltas.
- v) Permanecer en los ambientes en el momento oportuno: En el aula durante las clases en los campos deportivos, en los momentos de educación física y en los patios durante los recreos (modalidad presencial).
- w) Participar en las acciones de Defensa Civil.
- x) Saber cuidarse física y moralmente inclusive hacer buen uso de la Tecnología de Información y Comunicación.
- y) Usar correctamente y mantener aseado los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.

**ARTÍCULO 108.-** Está prohibido para las estudiantes:

**En modalidad presencial y no presencial**

- a) Comportamientos inadecuados.
- b) Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- c) Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ellas.



- d) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia o la deontología expresa en la Constitución Política del Perú.
- e) Falsificar la firma de sus Padres y/o Apoderado.
- f) Promover rifas, ventas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección.
- g) Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- h) Usar el nombre de la Institución Educativa para fines que no le corresponden.
- i) Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- j) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores.
- k) Solicitar los servicios particulares de Docentes y/o no Docentes adscritos a la Institución Educativa para cualquier fin.
- l) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción previa evaluación y respetándose el debido procedimiento.

**Modalidad presencial:**

- a) Llevar a la Institución Educativa, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- b) Utilizar vehículos motorizados dentro del plantel.
- c) Salir del aula o de la Institución Educativa durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.
- d) Permanecer en el aula en horas de recreo sin supervisión ni indicación expresa de algún docente o autoridad del colegio, celebrar cumpleaños dentro del aula.
- e) Ingresar a otras aulas o ambientes de la Institución Educativa sin la autorización correspondiente.
- f) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- g) Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- h) Arrojar objetos como motas, tizas o deshechos.
- i) Participar en juegos de envite.
- j) Asistir a la Institución Educativa estando delicada de salud.
- k) El uso de teléfonos celulares, MP3, MP4, cámaras, filmadoras digitales o cualquier dispositivo electrónico, en horario de clases y dentro de la Institución Educativa.
- l) Ingresar bebidas alcohólicas y/o cualquier sustancia tóxica prohibida por ley.

**CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 109.**- En concordancia con el Ideario, Reglamento Interno y demás normas, en la Institución Educativa se orienta el comportamiento de las estudiantes, a fin que

cada una desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

**ARTÍCULO 110.**- La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Las estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**ARTÍCULO 111.**- El ingreso a la Institución Educativa es hasta las 7:15 a.m. Se considera tardanza desde las 7:16 a.m. Toda tardanza será registrada por el personal responsable.

**ARTÍCULO 112.**- En casos de inasistencia, por cualquier motivo, es obligación de la estudiante y padres de familia y/o apoderado, presentar la justificación escrita; la cual es requisito indispensable para que la estudiante sea evaluada en caso de haber perdido su oportunidad de evaluación.

**ARTÍCULO 113.**- Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados al Departamento de Normas Educativas y Secretaría de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 114.**- Las estudiantes que no asistan a la Institución Educativa por tres días o más durante la semana están obligadas a presentar en la secretaría y al Departamento de Normas Educativas los documentos probatorios que justifican la inasistencia. Los documentos se presentan en el transcurso de los tres primeros días de su enfermedad o situación correspondiente.

**ARTÍCULO 115.**- Aquellas estudiantes que faltan y no justifican oportunamente al colegio serán registradas con faltas injustificadas.

**ARTÍCULO 116.**- Las estudiantes se hacen acreedoras a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias: Las acciones destacadas que promueven el bien de su prójimo, de su Institución Educativa, de la Comunidad y de la Nación.

**ARTÍCULO 117.**- Los estímulos que, con carácter personal otorga de la Institución Educativa:

- a) Premio de Excelencia Académica Dominica a la estudiante que haya cursado los 5 años de educación secundaria en nuestra institución educativa, logrando el más alto puntaje de aprovechamiento y comportamiento, teniendo en cuenta el perfil de la estudiante "Santa María". El premio de Excelencia exige la sumatoria de los

promedios ponderados de los cinco grados de Educación Secundaria y de trayectoria destacada según el carisma congregacional.

- b) Reconocimientos Especiales para las estudiantes que demuestran grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:
- Actividades deportivas;
  - Actividades de Promoción de la Familia y Comunidad;
  - Actividades Artísticas;
  - Actividades Religiosas, Pastorales y otros que se establecen en el Plan Anual de Trabajo.

**ARTÍCULO 118.**- La institución educativa determina sanciones para las estudiantes que infringen las normas que establece el Reglamento Interno de la Institución Educativa y del aula. Las sanciones son orientadas a recuperar el nivel académico o comportamiento ejemplar de la estudiante.

**ARTÍCULO 119.**- Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:

- a) El reconocimiento del respeto a la libertad humana;
- b) El espíritu de justicia;
- c) La comprensión de los problemas propios de la edad de las estudiantes.

**ARTÍCULO 120.**- Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas:

- a) Llamada de atención verbal de la persona frente a la cual se cometió la falta.
- b) Amonestación escrita y citación del padre de familia o apoderado por la tutora.
- c) Matrícula condicional.

**ARTÍCULO 121.**- Dan lugar a la no ratificación de la matrícula en la Institución Educativa:

- a) Falta grave, debidamente comprobada.
- b) El incumplimiento de la matrícula condicional en cualquier mes del año.
- c) Repetir de año por segunda vez de forma consecutiva en el mismo grado de estudio en los niveles de primaria o secundaria.
- d) Reincidencia en casos de faltas graves o muy graves.
- e) Incumplimiento del pago de pensiones.

**ARTÍCULO 122.**- Los padres y/o apoderados de las estudiantes que permanecen en la Institución Educativa con matrícula condicional deben firmar un compromiso de honor, por un año.

**ARTÍCULO 123.-** La Dirección y el Departamento de Normas Educativas realizarán seguimiento al compromiso asumido por los padres en la responsabilidad de orientar las acciones de mejora de la estudiante que tiene matrícula condicional.

**ARTÍCULO 124.-** Las faltas de comportamiento son actos que atentan contra la integridad de las personas, produciendo malestar en las relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad educativa.

Las faltas se clasifican en:

a) Faltas leves (modalidad presencial):

- Llegar después de la hora de ingreso (7:15 a.m.) a la Institución Educativa. Toda tardanza se anota y a partir de 8 tardanzas acumuladas en un bimestre se considera B en conducta.
- Llegar tarde a clase después de acabado el recreo.
- Las inasistencias no justificadas en el plazo establecido.
- Salir del aula hacia otros ambientes sin el debido permiso.
- Llevar en mal estado el uniforme.
- Presentarse desaseada.
- Asistir al colegio con rostro maquillado, cabellos teñidos o desordenados, así como uñas pintadas.
- Hacer en clase tareas distintas al curso que se dicta.
- Devolver sin firmar los desglosables de circulares y otros documentos o no entregarlos oportunamente.
- Generar desorden en la hora de clase premeditadamente.

Faltas leves (modalidad no presencial):

- Las tardanzas o inasistencias no justificadas en sus sesiones de clase sincrónicas (virtuales) en el plazo establecido a través de la plataforma SIEWEB.
- Abandonar de forma recurrente la sesión de clase sincrónica antes del término de la misma sin presentar justificación respectiva de los padres de familia por medio de la plataforma SIEWEB en el área de estudio correspondiente.
- Generar desorden durante el desarrollo de la sesión sincrónica.
- Emplear el chat y función de compartir contenidos no autorizados por el docente durante la sesión de clase sincrónica.
- Rayar o manipular la pantalla del docente durante la sesión sincrónica sin autorización del mismo.
- Mantener la cámara inhabilitada durante el desarrollo de la sesión sincrónica sin justificación correspondiente.

b) Faltas graves (modalidad presencial):

- La suplantación en exámenes.
- Falsificar firmas, alterar notas y otros documentos.
- Plagiar tareas, trabajos y evaluaciones.
- Rechazo sistemático a la axiología de la Institución Educativa.
- Faltar el respeto a los símbolos patrios.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Ingresar a oficinas y otros ambientes del colegio sin previa autorización o en ausencia del personal encargado.
- Salir de casa con el fin de dirigirse al colegio vistiendo el uniforme, no llegando a esta y adoptar una conducta evasiva y/o indecorosa.
- Salir del colegio sin autorización alguna.
- Reincidencia en las tardanzas y faltas injustificadas.
- Faltar al compromiso adquirido de asistencia a actividades significativas del colegio o de representarlo en diferentes eventos fuera de él.
- Presentar modales y/o vocabulario inadecuado dentro y fuera del colegio en actividades programadas por el plantel.
- Traer objetos de valor sin autorización (sumas grandes de dinero, celulares, cámaras de fotos y video, laptop, mp3, etc.)
- Deteriorar o destruir el mobiliario, servicios higiénicos, material didáctico y deportivo, medios audiovisuales, juegos recreativos o infraestructura del colegio.
- Asistir a lugares públicos y privados que atenten contra su salud mental, su honor y su integridad vistiendo el uniforme del colegio.
- Las acciones de violencia psicológica, física y/o verbal utilizando cualquier medio de comunicación que atente contra la integridad de sus compañeras.
- El robo, la mentira, la calumnia y la falta de honradez.
- Incumplimiento de los deberes y de las normas de convivencia escolar.
- La utilización de cualquier medio (escritos, redes sociales, etc.) para dañar la integridad moral de sus compañeras u otro miembro de la comunidad educativa.
- Reincidencia de las faltas leves.

Faltas graves (modalidad no presencial):

- Plagio en tareas, fichas y/o evaluaciones sincrónicas o asincrónicas.
- Compartir el link de sesión sincrónica con personas extrañas o ajenas a la clase.
- Ingresar a sesiones sincrónicas que no le corresponden.
- Hacer uso de un vocabulario inadecuado o soez dentro y fuera de las salas de las sesiones sincrónicas del colegio.

- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de medios virtuales.
- Realizar publicaciones o comunicaciones a través de medios virtuales que atenten contra la integridad, privacidad y dignidad de sus compañeras o algún miembro de la comunidad educativa.
- Las acciones de violencia psicológica y/o verbal utilizando cualquier medio de comunicación que atente contra la integridad de sus compañeras.
- Reincidencia de las faltas leves, haciendo caso omiso a las orientaciones de mejora realizadas por el colegio

c) Faltas muy graves (modalidad presencial):

- La tenencia, consumo y/o comercialización de drogas, cigarrillos y/o bebidas alcohólicas.
- La agresión reiterada física y/o verbal o por cualquier medio hacia sus compañeras u otro miembro de la comunidad educativa.
- La violencia sexual, exhibicionismo y pornografía.
- El acoso y/o violencia de orden psicológico, físico, sexual y/o verbal en forma sistemática (bullying).
- La tenencia y el uso de armas de fuego y/o punzo cortantes.
- La reincidencia sistemática de las faltas graves.

Faltas muy graves (modalidad no presencial):

- La agresión verbal reiterada por cualquier medio virtual hacia sus compañeras u otro miembro de la comunidad educativa.
- Emplear los medios virtuales para promover la violencia sexual, exhibicionismo y pornografía.
- Utilizar los medios virtuales con la finalidad de generar acoso y/o violencia de orden psicológico, físico, sexual y/o verbal en forma sistemática (bullying).
- La reincidencia sistemática de las faltas graves.

**ARTÍCULO 125.-** Procede la no renovación de matrícula, en los casos siguientes:

- f) Falta grave, debidamente comprobada.
- g) El incumplimiento de la matrícula condicional en cualquier mes del año.
- h) Repetir de año por segunda vez de forma consecutiva en el mismo grado de estudio en los niveles de primaria o secundaria.
- i) Reincidencia en casos de faltas graves o muy graves.
- j) Incumplimiento del pago de pensiones.

## CAPÍTULO IV: DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de las estudiantes se realizará siguiendo los lineamientos de la R.V.M. N°094-2020-MINEDU (26 de abril del 2020), que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica” (vigente hasta la publicación del presente reglamento).

En caso que el MINEDU posteriormente a la publicación del presente reglamento emitiera normativas que modifiquen la evaluación EBR, nuestra institución educativa se ajustará a los lineamientos vigentes que correspondan.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB

<b>AD</b>	<b>Logro destacado</b> Cuando la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>Logro esperado</b> Cuando la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>En proceso</b> Cuando la estudiante está próxima o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>En inicio</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención docente.

**A. NIVEL INICIAL:** La promoción de las estudiantes es en forma automática.

**B. NIVEL PRIMARIA:**

**ARTÍCULO 126.-**

Las estudiantes de primer grado son promovidas al grado superior en forma automática. Las estudiantes de segundo a sexto grado de primaria son promovidas cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

**Segundo grado:** La estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**Tercer grado:** La estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.

**Cuarto grado:** La estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**Quinto grado:** La estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.

**Sexto grado:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

**ARTÍCULO 127.-** Permanecen en el grado las estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° de primaria que al término del año lectivo alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias o no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Permanecen en el grado si al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de Recuperación no alcanzó los requerimientos para la promoción.

**C. NIVEL: SECUNDARIA**

**ARTÍCULO 128.-** Las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementen en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para



efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Las estudiantes de 1°, 2° y 3° año de secundaria serán evaluadas cualitativamente con las letras AD (logro destacado), A (logro esperado), B (en proceso de logro) y C (inicio de logro).

La evaluación de 4° y 5° año de secundaria será según la escala vigesimal, considerando aprobatoria la nota de 11 a 20.

**ARTÍCULO 129.**- Las estudiantes de secundaria son promovidas cuando:

***Primer año de secundaria:***

Al término del año lectivo: La estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

La estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

***Segundo año de secundaria:***

Al término del año lectivo: La estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: La estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

***Tercer año de secundaria:***

Al término del año lectivo: La estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias

***Cuarto año de secundaria:***

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: La estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

***Quinto año de secundaria:***

Al término del año lectivo: La estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: La estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

**ARTÍCULO 130.-** Permanecen en el grado las estudiantes de 2°, 3°, 4° y 5° de secundaria que al término del año lectivo alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Permanecen en el grado si al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de Recuperación no cumplen con las condiciones de promoción.

## **D. RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

**ARTÍCULO 131.-** Las estudiantes que al término del año lectivo requieren recuperación pedagógica, podrán realizarla según los lineamientos de la normativa de la R.V.M. N°094-2020-MINEDU.

**ARTÍCULO 132.-** El informe de progreso de las competencias del estudiante será entregado al término de cada bimestre, siendo obligación de los PPF recabarlo y generar acciones de apoyo y acompañamiento para la mejora de los aprendizajes en coordinación con el colegio.

En modalidad no presencial dicho informe es enviado y comunicado a los PPF a través de la plataforma SIEWEB al término de cada bimestre.

## **CAPÍTULO V: PRESENTACIÓN PERSONAL Y DEL UNIFORME ESCOLAR**

**ARTÍCULO 133.-** El uso del uniforme escolar en modalidad presencial es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Consiste en:

- a) Blusa blanca manga corta, jumper a cuadritos con la insignia de la Institución Educativa bordada, chompa azul, medias blancas, zapatos negros, maletín negro, collet blanco, según modelo del colegio.
- b) Para las actuaciones de gala y/o participaciones en eventos especiales se usará, blusa blanca manga larga.

**En modalidad no presencial** el uniforme de diario y de gala se utilizará para presentaciones específicas y celebraciones que son coordinadas con previo aviso de los docentes responsables. Además del correcto uso del uniforme, es indispensable que la estudiante coloque sus nombres y apellidos completos en la sesión sincrónica, evitando usar seudónimos e íconos que no correspondan a su presentación personal adecuada.

**ARTÍCULO 134.-** El uso del uniforme de Educación Física en modalidad presencial es el establecido por la Institución Educativa y debe estar marcado con su nombre y apellidos, al igual que las demás prendas del uniforme escolar. Las prendas de vestir son:

- a) Buzo completo color azul.
- b) Polo blanco con la insignia estampada.
- c) Pantalóneta azul.
- d) Zapatillas blancas.
- e) Medias blancas según modelo de la Institución Educativa.

**En modalidad no presencial**, las estudiantes deben usar el uniforme de educación física en las clases de dicha área y danza. Considerando que en los días que no desarrollen estas áreas de estudio, tengan una vestimenta adecuada (evitar pijamas, blusas escotadas, etc.).

**ARTÍCULO 135.-** En modalidad presencial el uso del Uniforme de Educación Física es obligatorio en las clases de dicha área. El no traer uniforme de Educación física afecta en la evaluación del curso.

**ARTÍCULO 136.-** Las estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y de la Institución Educativa, dentro o fuera del local. Deben llevar el uniforme, cuidando una correcta presentación personal.

## **CAPÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 137.-** Pertenecen a la promoción todas las estudiantes que están matriculadas en el quinto año de secundaria. Los profesores tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia y/o apoderados también participan y asumen su

responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología de la Institución Educativa. La Institución Educativa Particular no autoriza excursión, ni fiesta promocional alguna, las mismas que son responsabilidad exclusiva de sus padres y/o apoderados.

**ARTÍCULO 138.**- Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b) Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c) Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- d) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.
- e) Promover la fraternidad entre las estudiantes, con las ex – alumnas, personal del colegio y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de apertura a la comunidad.

**ARTÍCULO 139.**- Para las actividades propias de la promoción, se organiza un Comité cuya directiva se constituye por representantes de padres de familia, equipo de responsables de estudiantes y representantes elegidos por la Dirección.

## **TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 140.**- La Institución Educativa, establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel.

La estructura del Plan de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

- a) El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presenten a la dirección en el mes de diciembre.
- b) Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- c) Objetivos del Plan, en base al Ideario, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d) Previsión de Recursos: Potencial humano, financiero, material y normativo.
- e) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f) Actividades con especificación de tareas.
- g) Cuadro de asignación de personal.
- h) Monitoreo y acompañamiento.
- i) Evaluación.

**ARTÍCULO 141.-** El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal jerárquico, participan profesores y personal administrativo, son invitados también los padres de familia, estudiantes y ex – alumnas. El Plan Anual de Trabajo es aprobado por la Dirección de la Institución Educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la ejecución del Plan.

**ARTÍCULO 142.-** En base al Plan anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores de Especialidad, los Padres de Familia del Aula y según sus capacidades las estudiantes. Los planes de aula son aprobados por cada coordinador de nivel.

**ARTÍCULO 143.-** El Plan de Estudios de cada nivel se rige según las normativas emanadas por el Ministerio de Educación y es enriquecido con la propuesta del proyecto Educativo Institucional. El presente año 2021 el año lectivo se inicia el día 1 de marzo y culmina el día 22 de diciembre.

El plan de estudios en modalidad presencial cuenta con las siguientes horas pedagógicas semanales:

INICIAL 4 AÑOS: 30 HORAS

INICIAL 5 AÑOS: 35 HORAS

1° y 2° PRIMARIA: 35 HORAS

3° de PRIMARIA a 5° de SECUNDARIA: 40 HORAS

El plan de estudios en modalidad no presencial (a distancia) cuenta con las siguientes horas sincrónicas (en vivo) semanales:

INICIAL 4 AÑOS: 16 HORAS

INICIAL 5 AÑOS: 17 HORAS

1° a 3° PRIMARIA: 20 HORAS

4° a 6° de PRIMARIA: 21 HORAS

1° a 5° de SECUNDARIA: 24 HORAS

Las horas sincrónicas están distribuidas de lunes a viernes en un tiempo comprendido entre las 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

En la modalidad no presencial es indispensable que la estudiante cuente con equipo o dispositivo con acceso a internet para realizar sus sesiones sincrónicas.

# PLAN DE ESTUDIOS NIVEL INICIAL 2021

## DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR ÁREAS CURRICULARES

(\* modalidad presencial \* **modalidad no presencial**)

ÁREAS/ TALLERES		GRADO	
		INICIAL 4 AÑOS 6 h. semanales	INICIAL 5 AÑOS / 7 h. semanales
<b>COMUNICACIÓN</b> <b>ARTE Y CULTURA: Arte- Danza</b>  <b>SINCRÓNICA</b>  <b>ASINCRÓNICA</b>	T U T O R Í A  Y  O R I E N T A C I Ó N  E D U C A T I V A	<b>11</b> 03 COMUNIC 02 ARTE 01 DANZA 05 MÓDULO DE LA MAÑANA	<b>14</b> 03 COMUNIC 05 MÓDULO DE LA LENGUA 03 PLAN LECTOR 02 ARTE 01 DANZA
		<b>06</b> 02 COMUNIC 01 ARTE 01 DANZA 02 MÓDULO DE LA MAÑANA	<b>07</b> 02 COMUNIC 02 MÓDULO DE LA LENGUA 01 PLAN LECTOR 01 ARTE / 01 DANZA
		<b>05</b> 01 COMUNIC 01 ARTE / 01 DANZA 03 MÓDULO DE LA MAÑANA	<b>07</b> 03 COMUNIC 02 MÓDULO DE LA LENGUA 01 PLAN LECTOR 01 ARTE / 01 DANZA
<b>MATEMÁTICA</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>		<b>06</b> <b>02</b> <b>04</b>	<b>05</b> <b>02</b> <b>03</b>
<b>PERSONAL SOCIAL</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>		<b>03</b> <b>02</b> <b>01</b>	<b>03</b> <b>02</b> <b>01</b>
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>		<b>02</b> <b>01</b> <b>01</b>	<b>02</b> <b>01</b> <b>01</b>
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>		<b>02</b> <b>01</b> <b>01</b>	<b>02</b> <b>01</b> <b>01</b>
<b>PSICOMOTRIZ (TUTORA)</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>		<b>02</b> <b>01</b> <b>01</b>	<b>02</b> <b>01</b> <b>01</b>
<b>TALLER CURRICULAR</b>	<b>COMPUTACIÓN</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>	<b>01</b> 01 quincenal <b>01</b>	<b>01</b> 01 quincenal <b>01</b>
<b>TALLER CURRICULAR</b>	<b>INGLÉS</b> <b>SINCRÓNICA</b> <b>ASINCRÓNICA</b>	<b>02</b> <b>02</b> -	<b>03</b> <b>02</b> <b>01</b>
<b>TOTAL DE HORAS</b> <b>SINCRÓNICAS/ EN VIVO</b>		<b>30</b> <b>16</b>	<b>35</b> <b>17</b>

# PLAN DE ESTUDIOS NIVEL PRIMARIA 2021

## DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR ÁREAS CURRICULARES

(\* modalidad presencial \* **modalidad no presencial**)

AREAS/ TALLERES		GRADOS					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>COMUNICACIÓN</b>		7	7	7	7	7	7
Sincrónica		4	4	4	4	4	4
Asincrónica		3	3	3	3	3	3
<b>MATEMÁTICA</b>		6	6	7	7	7	7
Sincrónica		4	4	4	4	4	4
Asincrónica		2	2	3	3	3	3
<b>PERSONAL SOCIAL</b>		3	3	4	4	4	4
Sincrónica		2	2	2	2	2	2
Asincrónica		1	1	2	2	2	2
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>		3	3	4	4	4	4
Sincrónica		2	2	2	2	2	2
Asincrónica		1	1	2	2	2	2
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>		2	2	2	2	2	2
Sincrónica		1	1	1	1	1	1
Asincrónica		1	1	1	1	1	1
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>		3	3	3	3	3	3
Sincrónica		1	1	1	1	1	1
Asincrónica		2	2	2	2	2	2
<b>ARTE Y CULTURA</b>	<b>ARTE</b>	2	2	2	1	1	1
	<b>Sincrónica</b>	1	1	1	1	1	1
	<b>MÚSICA</b>	-	-	-	1	1	1
	<b>DANZA/TEATRO</b> (1bim c/u)	1	1	1	1	1	1
		1	1	1	1	1	1
<b>TALLER CURRICULAR</b>	<b>COMPUTACIÓN</b>	2	2	2	2	3	3
	Sincrónica (quincenal)	1	1	1	1	1	1
	Asincrónica	1	1	1	1	2	2
<b>SEGUNDA LENGUA: INGLÉS</b>		4	4	4	4	4	4
Sincrónica		2	2	2	2	2	2
Asincrónica		2	2	2	2	2	2
<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>		2	2	2	2	2	2
Sincrónica		1	1	1	1	1	1
Asincrónica		1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>35</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL HORAS SINCRÓNICAS</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>

# PLAN DE ESTUDIOS NIVEL SECUNDARIA 2021

## DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR ÁREAS CURRICULARES

(\* modalidad presencial \* **modalidad no presencial**)

ÁREAS/TALLERES		AÑO DE ESTUDIOS				
		1º	2º	3º	4º	5º
<b>MATEMÁTICA</b>		7	7	7	6	7
Sincrónicas		4	3	4	4	4
Asincrónicas		3	4	3	2	3
<b>COMUNICACIÓN</b>		6	6	6	6	6
Sincrónicas		3	4	3	4	4
Asincrónicas		3	2	3	2	2
<b>INGLÉS</b>		4	4	4	4	4
Sincrónicas		2	2	2	2	2
Asincrónicas		2	2	2	2	2
<b>ARTE Y CULTURA</b>	<b>ARTÍSTICA</b>	1	1	1	1	1
	Sincrónicas	1	1	1	1	1
	<b>MÚSICA</b>	1	1	1	1	---
	Sincrónicas	1	1	1	1	
	<b>DANZA/TEATRO</b>	1	1	1	1	1
	Sincrónicas	1	1	1	1	1
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>		4	4	4	4	4
Sincrónicas		3	3	2	3	2
Asincrónicas		1	1	2	1	2
<b>DESARROLLO PERSONAL, FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA</b>		3	3	3	3	3
Sincrónicas		1	1	1	1	1
Asincrónicas		2	2	2	2	2
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>		2	2	2	2	2
Sincrónicas		1	1	1	1	1
Asincrónicas		1	1	1	1	1
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	<b>CC.NN.</b>	3	2	2	3	---
	Sincrónicas	2	2	2	2	
	Asincrónicas	1			1	
	<b>QUÍMICA</b>	1	1	2	---	2
	Sincrónicas	1	1	2		2
	Asincrónicas					
	<b>FÍSICA</b>	1	2	1	3	4
	Sincrónicas	1	1	1	2	3
	Asincrónicas		1		1	1
<b>EDUCACIÓN RELIGIOSA</b>		2	2	2	2	2
Sincrónicas		1	1	1	1	1
Asincrónicas		1	1	1	1	1
<b>EPT</b>		2	2	2	2	2
Sincrónicas		1	1	1	1	1
Asincrónicas		1	1	1	1	1
<b>TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA</b>		2	2	2	2	2
Sincrónicas		1	1	1	1	1
Asincrónicas		1	1	1	1	1
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL DE HORAS SINCRÓNICAS</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>



## **CAPÍTULO II: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**ARTÍCULO 144.-** En función al ideario de la Institución Educativa y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores, en equipos de trabajo por grados, en Educación primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a) Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del nivel y las necesidades y características de las estudiantes.
- b) Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular Anual, en base a la dosificación del desarrollo de aprendizajes, considerando Cartel de Campos Temáticos y Cartel Diversificado de Competencias, Capacidades y Desempeños.
  - Programación Curricular en base a unidades didácticas.

**ARTÍCULO 145.-** Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones significativas, formuladas en base a la axiología del Centro Educativo y redactados para la comprensión de las estudiantes.
- b) Propósitos de aprendizaje: Competencias, capacidades y desempeños.
- c) Acciones o tareas redactadas en presente, primera persona y en plural. Las acciones dicen el carácter activo de las clases.
- d) Secuencia didáctica de sesiones de aprendizaje.
- e) Ejes generadores de experiencias de aprendizaje.
- f) Enfoques transversales.
- g) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- h) Acompañamiento y retroalimentación de los aprendizajes.

**ARTÍCULO 146.-** El plan Anual de Trabajo y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo.

**ARTÍCULO 147.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso- Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar de la Institución Educativa. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que celebran en público.

**ARTÍCULO 148.-** Toda actividad educativa complementaria como: festivales, retiros, concursos y actividades culturales, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la

Dirección de la Institución Educativa. En caso de paseos, también se requiere la aprobación de las autoridades educativas respectivas (UGEL, DREP).

**ARTÍCULO 149.-** El año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas educativas correspondientes.

### **CAPÍTULO III: DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

**ARTÍCULO 150.-** Todo enfoque metodológico de la Institución Educativa, está destinado a promover la participación de las estudiantes, este carácter activo y vivencial, incentiva a las estudiantes a “APRENDER A APRENDER”.

**ARTÍCULO 151.-** Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a) La forma personalizada permite a las estudiantes el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
- b) La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en equipo o en plenarios en el aula.

**ARTÍCULO 152.-** En educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

**ARTÍCULO 153.-** En Educación Primaria y Secundaria se considera, en todo enfoque metodológico, los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

**ARTÍCULO 154.-** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en la Institución Educativa, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar, con el ejemplo y la acción, a la vivencia de valores y virtudes humano – cristianas.

**ARTÍCULO 155.-** La institución educativa no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la constitución Política del Perú.

**ARTÍCULO 156.-** La relación de textos y útiles escolares es aprobada por la Coordinación Académica en coordinación con la Dirección y conocimiento de los padres de familia (proceso de elección de textos escolares).

#### **CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS**

**ARTÍCULO 157.-** 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 adecuándolo a las características, necesidades e intereses de las estudiantes.

**ARTÍCULO 158.-** La institución educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a) De contexto, para caracterizar la problemática de la Institución Educativa y determinar la condición de la estudiante.
- b) Diagnóstica, para verificar:
  - Si las 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, para verificar los logros de los aprendizajes previstos en las unidades didácticas.
- e) De proceso o de Sistema.

**ARTÍCULO 159.-** En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando desempeños, indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

**ARTÍCULO 160.-** Los desempeños, indicadores o criterios de evaluación de aprendizajes se especifican en los documentos de planificación pedagógica.

**ARTÍCULO 161.-** Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

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

**ARTÍCULO 162.-** La Dirección de la Institución Educativa, en conformidad con la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c) Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 40%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de las coordinaciones de nivel respectivo y/o el consejo directivo.

**ARTÍCULO 163.-** Las estudiantes deben cumplir u 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, NO PARA EL EXAMEN.
- b) Las evaluaciones escritas son archivadas en folder personal de cada estudiante, una vez firmada por el padre, madre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor verificar el archivo de las pruebas escritas.
- c) Mantener sin alteraciones los documentos de información académica y conductual. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d) Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Dirección General y tomadas en fechas determinadas.
- e) La no justificación de inasistencias a las evaluaciones es considerada como falta y registrada.

**ARTÍCULO 164.-** Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, las Coordinadoras Académicas de Nivel determinan la programación y fechas. En todo caso,

las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a las estudiantes a asistir al período de recuperación organizados por otros Centros Educativos, siempre que la Institución Educativa no lo organice. Es recomendable que las pruebas las den en esta la Institución Educativa.

## **TÍTULO VII: DEL SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL**

### **CAPÍTULO I: DEL ASESORAMIENTO Y CONTROL**

**ARTÍCULO 165.**- El monitoreo y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, cordialidad).
- i) La participación de las estudiantes.
- j) Aporte creativo del docente.
- k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- l) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

**ARTÍCULO 166.**- El Plan Anual de monitoreo, supervisión y acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución, según el método científico.

- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

**ARTÍCULO 167.**- Las técnicas utilizadas en el monitoreo, supervisión y control son:

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

**ARTÍCULO 168.**- Los principales instrumentos que contienen criterios de monitoreo a usarse son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas instructivas
- h) Informe

## **CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 169.**- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en la Institución Educativa Privada “Santa María”, es el “MÉTODO CIENTÍFICO”.

**ARTÍCULO 170.**- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

**ARTÍCULO 171.**- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Diálogo individual del supervisor con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clase.
- b) Observación sistemática de la clase.
- c) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- d) Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- e) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- f) Nuevo diálogo.

**ARTÍCULO 172.**- La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos: general y especializada.

La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.

La especializada la ejecutan los docentes coordinadores del nivel y docentes del comité de Evaluación, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

**ARTÍCULO 173.**- Se procede a la supervisión general una vez en cada bimestre, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

**ARTÍCULO 174.**- La supervisión especializada se ejecuta tres veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

**ARTÍCULO 175.-** La acción de supervisión, monitoreo y acompañamiento son aplicados a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

## **TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**ARTÍCULO 176.-** Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa:

- a) La Comunidad Magisterial.
- b) Los Comités de Padres de Familia.
- c) La Asociación de Exalumnas.

## **CAPÍTULO I: COMUNIDAD MAGISTERIAL**

**ARTÍCULO 177.-**La Comunidad Magisterial está constituida por el conjunto de educadores de la Institución Educativa, agrupados con el fin de participar en la gestión del servicio educativo. Está integrada por la Directora y el Personal Docente.

**ARTÍCULO 178.-** La Comunidad Magisterial tiene por finalidad:

- a) Fomentar las buenas relaciones interpersonales acorde con la ética profesional.
- b) Propiciar una actitud de superación personal y capacitación de todos sus integrantes.
- c) Respetar los principios axiológicos de la propietaria, velando por el cumplimiento de sus fines y el prestigio de la Institución Educativa.
- d) Contribuir a la consecución de los fines de la educación.
- e) Canalizar ante la Dirección de la Institución Educativa, a través de sus representantes, todas las inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico que redunde en beneficio de las estudiantes.

**ARTÍCULO 179.-** Los Comités de Padres de Familia de la Institución Educativa están constituidos por los padres o apoderados de las estudiantes matriculadas en cada grado escolar del Plantel.

**ARTÍCULO 180.-** La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija, cursando estudios en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 181.-** Los Comités participan con la Institución Educativa mediante reuniones periódicas con la Dirección, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijas.



- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

**ARTÍCULO 182.**- La Directora de la Institución Educativa asiste facultativamente a las sesiones de los Comités y Asamblea General de los Comités de Padres de Familia.

## **CAPÍTULO II: DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**ARTÍCULO 183.**- La Asamblea General es el Órgano máximo de los Comités y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de aula. Sus acuerdos obligan a todos sus integrantes en cuanto sean tomados, de conformidad con el presente Reglamento. La Asamblea es representada por un Comité General, elegido entre los miembros de los comités de aulas, estando compuesto por: Presidente(a), secretario(a), Tesorero(a) y Vocal.

**ARTÍCULO 184.**- Los integrantes de los Comités de Aula que concurran a las asambleas ordinarias y extraordinarias, tienen derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 185.**- Los acuerdos de las sesiones ordinarias, extraordinarias se anotarán en acta de reunión.

**ARTÍCULO 186.**- Los Comités de aula están compuestos por:

- a) Presidente(a)
- b) Secretario(a)
- c) Tesorero(a)

**ARTÍCULO 187.**- Son funciones de los comités de aula:

- a) Comunicar y coordinar con la Dirección las propuestas para el Plan de Trabajo.
- b) Ejecutar sus acuerdos.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo del aula.
- d) Brindar apoyo a la Institución Educativa en el desarrollo de la gestión del Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 188.**- Las sesiones extraordinarias las convoca el presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora de la Institución Educativa, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

**ARTÍCULO 189.**- El quórum para las asambleas de los Comités será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los comités son elegidos por un período de un año, pudiendo ser reelegidos.

**ARTÍCULO 190.**- Ningún miembro de los Comités de Aula, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la Institución Educativa o la Asociación.

### **CAPÍTULO III: ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS**

**ARTÍCULO 191.**- La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Ex – alumnas y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradoras del Plantel.

**ARTÍCULO 192.**- Son fines de la Asociación de Exalumnas, los siguientes:

- a) Vincular de la mejor forma posible a las Ex – alumnas de todas las promociones con la Institución Educativa.
- b) Propiciar entre las Exalumnas de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del Plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de las estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre las estudiantes y Ex – alumnas, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f) Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

**ARTÍCULO 193.**- La Asociación de Exalumnas contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

## **CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 194.-** El Consejo Estudiantil es el órgano de participación del estudiantado en el Proyecto Educativo de la Institución Educativa Particular “Santa María”, se rige por su propio reglamento.

Tiene como fines:

- a) Desarrollar la iniciativa del alumnado.
- b) Propiciar la buena comunicación del alumnado con la Dirección y el cuerpo docente del Plantel, y
- c) Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades enmarcadas dentro de los lineamientos del PEI.

## **TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN LABORAL**

### **CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 195.-** La Institución Educativa reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente y una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

#### **DIMENSIÓN DOCTRINAL:**

- Asiste y promueve la participación en todas las reuniones y jornadas de formación bíblicas y teológicas.
- Participa y se involucra activamente en los retiros, jornadas, celebraciones litúrgicas y eucaristías de la comunidad eclesial.
- Motiva y entusiasma a los docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes a participar en las actividades pastorales internas.
- Facilita y moviliza a los diferentes estamentos para la participación en las actividades pastorales externas.
- Conoce y gestiona la información de datos de los integrantes de la comunidad educativa.
- Se informa, acompaña y promueve acciones que favorezcan a los integrantes de la comunidad educativa que presentan una realidad más vulnerable y emergente.
- Participa, gestiona, promueve y coordina acciones de solidaridad en favor de los más pobres y exterior de la comunidad educativa.
- Conoce y se vincula con redes de apoyo.

- Conoce, adhiere e integra la espiritualidad de las Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario.
- Promueve en los espacios de formación de la espiritualidad de las Hermanas Misioneras Dominicanas del Rosario.
- Conoce y promueve las opciones misioneras y presencias de la Congregación.
- Es agente activo y promotor en las actividades de la Pastoral educativa.
- Orienta su ser y quehacer de vida desde la Espiritualidad Dominicana.
- Participa en comunidades cristianas, voluntariados y otras experiencias afines a la institución.
- Se adhiere a la vida comunitaria desde la Espiritualidad de las HMDR.

### **DIMENSIÓN EPISTEMOLÓGICA:**

- Gestiona estrategias y actividades que promueven la capacidad reflexiva y crítica de la Comunidad Educativa.
- Es autocrítico en su gestión y animación
- Acoge e integra la crítica de manera serena y como oportunidad de crecimiento.
- Genera y conduce acciones para la revisión sistemática de su quehacer
- Gestiona, planifica y evalúa su quehacer, de forma permanente.
- Incentiva y motiva a los docentes en la innovación pedagógica
- Promueve y participa en cursos y talleres de formación organizados por la Institución Educativa.
- Se compromete y acompaña en la labor pedagógica del docente.
- Promueve que en el currículo se encuentre integrado el eje transversal ciencia y fe.
- Verifica el desarrollo integrado de acciones relativas a ciencia y fe
- Cautela que en las acciones integradas de ciencia y fe prevalezca la visión de la congregación.

### **DIMENSIÓN FILOSÓFICA:**

- Da testimonio de buen trato a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorece el diálogo y la tolerancia como instrumento privilegiado en la relación con las personas.
- Favorece, anima y promueve un clima adecuado para la convivencia escolar
- Promueve la inclusión como expresión de la dignidad de las personas.
- Conoce, adhiere y promueve el Proyecto Educativo Institucional.
- Propicia y verifica que la formación integral esté basada en los valores éticos religiosos del evangelio.
- Es coherente en su ser y quehacer profesional
- Fomenta y valora la participación democrática y cívica.

- Promueve la formación de liderazgos en la comunidad educativa.
- Gestiona y anima a la comunidad educativa a desarrollar actitudes y acciones que respondan a las problemáticas sociales del entorno.

### **DIMENSIÓN PSICOLÓGICA:**

- Manifiesta un trato amable, respetuoso y conciliador con los demás.
- Muestra dominio de sus emociones.
- Posee capacidad de resolución de conflictos.
- Favorece un clima laboral saludable.
- Muestra equilibrio en su pensar, sentir y actuar en su desempeño profesional.
- Asume las situaciones adversas con optimismo y esperanza.
- Posee tolerancia a la frustración.
- Promueve y genera actitudes de resiliencia
- Mantiene un equilibrio optimista y resuelve los conflictos y crisis, con esperanza.
- Decide informadamente y en diálogo según su competencia y comunica oportunamente a quién corresponda.
- Favorece el análisis y la reflexión permanente en la toma de decisiones estratégicas, especialmente con el equipo directivo.
- Asume y se responsabiliza de todas sus decisiones desde el rol que le compete.

### **DIMENSIÓN SOCIOLÓGICA:**

- Asume responsablemente, en acciones que fortalecen el compromiso, espíritu democrático y conciencia ciudadana de la comunidad educativa.
- Gestiona, propone y orienta estrategias que favorecen la participación democrática, el diálogo y la toma de decisiones de forma colaborativa entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Genera y facilita espacios para compartir las diversas manifestaciones culturales como medio de enriquecimiento social.
- Estudia y analiza los fenómenos sociales que acontecen en la realidad.
- Se compromete a vivir y promover la Justicia, la Paz y Cuidado de la Creación.
- Genera desde su gestión educativa actitudes inclusivas
- Favorece el análisis y la reflexión de los nuevos desafíos de la inclusión.
- Promueve la conciencia de género y la valoración de la mujer en la sociedad.

**ARTÍCULO 196.**- El personal docente y los trabajadores administrativos y de apoyo de la Institución Educativa, bajo relación de dependencia, se rigen exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

**ARTÍCULO 197.**- El ingreso a la Institución Educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a tiempo determinado y/o indeterminado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 198.**- Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa la selección y contratación de personal.

**ARTÍCULO 199.**- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad.
- b) Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- c) Constancia o certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- d) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud de no consumir drogas tóxicas.
- e) Partida de Nacimiento.
- f) Partida de Matrimonio y/o declaración jurada de convivencia.
- g) Declaración de carga de familia.
- h) Constancia de estar hábil en Colegio de Profesores del Perú (personal docente).
- i) Declaración de no haber sido declarado deudor moroso.
- j) Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- k) Declaración jurada de no haber sido condenado por delito de acoso sexual.

**ARTÍCULO 200.**- La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia voluntaria y/o abandono del trabajo sin causa justificada por más de 3 días consecutivos.
- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato determinado.
- d) Haber sido condenado a pena privativa de la libertad efectiva y/o suspendida por delito doloso.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Jubilación.
- g) Otros que contemplen la ley.

**ARTÍCULO 201.**- Los servicios higiénicos han sido instalados para resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución Educativa, por lo que su cuidado, buen uso y conservación son obligatorios.

**ARTÍCULO 202.**- Las zonas de trabajo, servicios, jardines y áreas comunes, deben mantenerse constantemente libres de materiales y despojos, en resguardo de la salud y

seguridad de los estudiantes y trabajadores del Plantel. Es obligación del personal colaborar para la conservación, limpieza e higiene de las instalaciones.

**ARTÍCULO 203.-** Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Coordinadora de Nivel, con la refrendación de la Dirección, para el personal docente; y la autorización escrita de la Directora, para el personal administrativo y de servicio.

El personal docente, administrativo y de servicio de la Institución Educativa, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida de la Institución Educativa.

El personal de la Institución Educativa, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección.

**ARTÍCULO 204.-** El Registro de control de Asistencia y de Salida del personal de la Institución Educativa Privada “Santa María” se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N°004-2006-TR, cuyo texto conjuntamente a la jornada de trabajo se publicará en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

## **CAPÍTULO II: DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 205.-** Son profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

**ARTÍCULO 206.-** Ejercen la docencia:

- a) Hermanas Misioneras Dominicadas del Rosario.
- b) Los profesionales religiosos o laicos con título pedagógico.
- c) Los técnicos deportivos y responsables de talleres.

**ARTÍCULO 207.-** Para postular a la docencia de la Institución Educativa se requiere:

- a) Presentar currículum documentado.
- b) Participar en el proceso de selección.
- c) Identificarse con los fines de la Institución Educativa y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del plantel.
- d) Ser aceptado por la Dirección.

**ARTÍCULO 208.**- Son derechos del personal docente de la Institución Educativa:

- a) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- b) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c) Elegir y ser elegidos para integrar el comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- d) Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
- e) Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- f) Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza la Institución Educativa, el Consorcio de Centro Educativos Católicos u otras Instituciones Educativas, determinadas por la Institución Educativa.
- g) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- h) Recibir los estímulos que otorga la Institución Educativa de acuerdo a lo previsto, y 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.
- i) Gozar del derecho de Licencia por paternidad, conforme a la Ley N°29409.

**ARTÍCULO 209.**- Son deberes del Personal Docente:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la dirección General y las Coordinaciones de Nivel y de Formación.
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución Educativa; participando en toda actividad que le compete o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c) Mantener en toda ocasión, comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el registro de control digital y físico.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso ejemplo.
- g) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como Docente de Aula o de Asignatura.
- i) Colaborar con la Dirección General, con las Coordinaciones de Nivel, Coordinaciones, Tutores y demás Organismos y personas de la Institución Educativa para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.



- j) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa.
- k) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a las estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- m) Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- n) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- o) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- p) Justificar personalmente, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección y Coordinación Académica correspondiente, haciendo el registro de las mismas en formato disponible en la secretaría.
- q) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- r) Orientar permanentemente a las estudiantes.
- s) Mantener comunicación con la Dirección, su Jefe Inmediato y los Organismos de Formación Humano – Cristiana.
- t) No retirarse del aula, por motivo alguno, a las estudiantes en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se envía a la estudiante a las Coordinaciones de Nivel o al Organismo correspondiente.
- u) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.

**ARTÍCULO 210.-** Constituye falta, además del no cumplimiento de los deberes que se citan en el artículo anterior, los siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección o Coordinaciones de Nivel.
- b) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección o Coordinación de Nivel correspondiente.
- c) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.

- d) Dedicarse a tareas distintas a la dirección del aprendizaje, como actividades particulares, corrección de pruebas u otras no oportunas durante sus sesiones de clase.
- e) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de las estudiantes.
- f) Imponer castigos morales o corporales.
- g) Emplear a las estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- h) Abandonar el aula o la Institución Educativa en las horas de labor, sin autorización.
- i) Aceptar o solicitar obsequios de las estudiantes o padres de familia.
- j) Dar clases particulares a las estudiantes de la Institución Educativa, dentro o fuera del plantel.
- k) Condescender a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- l) Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución Educativa.
- m) Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de las estudiantes.
- n) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del plantel.
- o) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- p) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en la Institución Educativa.
- q) Dañar con palabras de forma oral o escrita, el prestigio de la Institución Educativa, de las autoridades del plantel o de personal relacionado con la Institución.
- r) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
- s) Murmurar, demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- t) Utilizar las instalaciones de la Institución Educativa para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- u) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros a las estudiantes y personal de la Institución Educativa.
- v) Fumar dentro del aula en horas de clase o en la Institución Educativa Particular.
- w) Utilizar el celular en las horas de clase o tiempo destinado a la ejecución de otras funciones específicas encargadas.
- x) Iniciar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- y) Llegar tarde o faltar a la Institución Educativa injustificadamente.

**ARTÍCULO 211.-** La Institución Educativa, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educar católico, pudiendo ser:
  - Primero, menciones orales.
  - Segundo, menciones escritas.
- b) Promoción escalafonaria por méritos, con los consiguientes beneficios económicos.
- c) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades de la Institución Educativa, ayuda económica.

**ARTÍCULO 212.-** Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación Verbal: Advertencia o reconvención para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones verbales se aplican cuando las faltas son leves.
- b) Amonestación Escrita: Invitación a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta de corrección inmediata por faltas leves. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la dirección o coordinaciones de Nivel.
- c) Descuento: De las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas. La Institución Educativa exige por sentido de formación en la puntualidad, el ingreso del personal a hora exacta.
- d) Las amonestaciones escritas por falta leve se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a la Congregación Promotora y a los organismos estatales correspondientes.
- e) Separación de la Institución Educativa por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.

### **CAPÍTULO III: DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**ARTÍCULO 213.-** Se considera personal No Docente a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal No Magisterial cumple funciones distintas a la docencia.

**ARTÍCULO 214.-** El Personal No Docente se integra a la familia educativa de la Institución Educativa y tiene derecho y deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Plantel.

**ARTÍCULO 215.-** El Personal No Docente tiene el trato, lo estrictamente requerido con las estudiantes.

**ARTÍCULO 216.-** El personal No Docente se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.

**ARTÍCULO 217.-** El personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de escalafón.

**ARTÍCULO 218.-** Son de aplicación al personal no Docente, en lo pertinente a lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA LABORAL DIARIA DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL**

**ARTÍCULO 219.-** El personal Magisterial que labora a tiempo completo ingresa a las 7:15 a.m. horas hasta las 15:15 horas. En caso del personal administrativo y de apoyo cumplen horario completo en horario de mañana y tarde. A partir de las 7:16 se considera tardanza. En relación a las tardanzas, el personal a tiempo completo tiene derecho a cinco minutos de tolerancia al mes; los mismos que no se consideran para efectos de descuentos. En caso de exceder los cinco minutos de tardanza en el mes, se realizará el descuento respectivo.

**ARTÍCULO 220.-** Las clases se desarrollan en los siguientes horarios:

- a) Inicial II Ciclo : De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:15 p.m.
- b) III, IV y V Ciclo : De lunes a viernes de 7:15 a.m. a 3:15 p.m.
- c) VI y VII Ciclo : De lunes a viernes de 7:15 a.m. a 3:15 p.m.

**ARTÍCULO 221.-** La Jornada Escolar, se desarrolla en horas pedagógicas y su número varía de acuerdo al ciclo:

- a) II Ciclo : 6 Horas diarias
- b) III Ciclo : 7 Horas diarias
- c) IV, V, VI y VII Ciclo : 8 Horas diarias

**ARTÍCULO 222.-** Los lineamientos y Normas de convivencia Escolar, establecen la organización de los espacios y tiempos no detallados en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 223.-** Después de los cinco minutos computados como tolerancia, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas procediendo los descuentos correspondientes por el tiempo no laborado.

**ARTÍCULO 224.-** Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la Ley vigente.

**ARTÍCULO 225.-** El personal Directivo, Tutores y Profesores de asignatura inician normalmente su jornada laboral a horas 7:15, dando así el ejemplo de puntualidad.

**ARTÍCULO 226.-** La jornada laboral del personal a tiempo completo concluye: Para docentes a horas 15:15 p.m. y en algunos días de la semana podrá ser hasta las 16:00; para el personal No Docente según su horario.

El personal de confianza (dirección, dirección colegiada, coordinaciones de nivel) cumple su horario en distintos momentos del día.

El personal de seguridad cumple su jornada laboral diaria según turno establecido.

**ARTÍCULO 227.-** El personal que labora por horas no tiene tolerancia al ingreso.

## **CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 228.-** La evaluación interna del personal docente la realizan: La Dirección Colegiada, La Psicóloga, Coordinadoras de Nivel y la Promotora del Plantel.

**ARTÍCULO 229.-** Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título pedagógico.
- b) Actualización docente.
- c) Calidad de la actividad pedagógica.
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y las estudiantes.
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa.
- f) Actividades extracurriculares.
- g) Investigación educativa.
- h) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
- i) Atención y dedicación a los padres de familia.
- j) Estudios de Maestría y Doctorado.

## **CAPÍTULO VI: LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS**

**ARTÍCULO 230.**- Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a) Cada trabajador debe marcar y firmar el control de asistencia virtual y físico, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- b) Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Solo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial.
- c) Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Tres tardanzas equivalen al descuento de una hora de clases. La hora límite de ingreso es 7:15; después de esta hora se considera tardanza. Los profesores por horas deben estar 5 minutos antes del inicio de la hora de clase.
- d) El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Institución Educativa. El permiso se solicita por escrito con 24 horas de anticipación.
- e) La Institución Educativa solo concederá las licencias establecidas por ley.

## **CAPÍTULO VII: DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 231.**- El escalafón de personal de la Institución Educativa, está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este plantel.

**ARTÍCULO 232.**- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas: docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos por cada nivel.

**ARTÍCULO 233.**- El escalafón permite:

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

**ARTÍCULO 234.-** EL propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

**ARTÍCULO 235.-** Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón en el centro, están a cargo de la responsable de RRHH considerando pautas e instrumentos de evaluación y debiendo coordinar periódicamente su revisión con la Dirección del Colegio.

## **TÍTULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y SEGURO**

**ARTÍCULO 236.-** Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, otros ingresos. Así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Servicios Educativos.

**ARTÍCULO 237.-** La Institución Educativa informa a los padres de familia y/o apoderados, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad del monto de pago de las cuotas de ingreso, en el caso de estudiantes nuevas.

**ARTÍCULO 238.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Se cancelan el primer día hábil del mes de abril y así sucesivamente. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a la ley.

**ARTÍCULO 239.-** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia de la estudiante en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 240.-** Las pensiones de enseñanza, matrícula, cuotas de ingreso y del proceso de admisión, son fijadas por la Congregación Propietaria, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 241.-** La solicitud de reconsideración de pensión o becas se debe hacer llegar a la Dirección del Plantel a partir del mes de abril, debiendo adjuntar la documentación que acredite la necesidad de dicha solicitud. Posteriormente la responsable de Recurso Humanos realiza una visita social para la emisión de un informe que es entregado al Consejo Directivo para su análisis y evaluación.

En caso de proceder la reconsideración pensionaria se hará llegar respuesta mediante resolución a los padres de familia o apoderados legales de la menor.  
Una vez otorgado el beneficio de rebaja de pensión o beca, la estudiante deberá mantener un promedio de rendimiento académico no menor de 15 y evaluación conductual de A.

**ARTÍCULO 242.-** La contratación de un seguro particular es voluntario. En caso que los PP.FF. cuenten con este servicio es necesario hacer llegar la información completa y oportunamente al colegio.

## **TÍTULO XI: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES**

**ARTÍCULO 243.-** La Institución Educativa, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**ARTÍCULO 244.-** La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, Regional Piura-Tumbes, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**ARTÍCULO 245.-** La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad, Organizaciones e Instituciones y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 246.-** La Institución Educativa tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 247.-** Las estudiantes son la razón de ser de nuestra institución. Su participación organizada y responsable permite vivir en un clima de armonía y democracia, de participación abierta, siendo el Consejo Estudiantil (COES) su organismo más representativo y en un segundo orden los Comités de Aula, que representan a la Asamblea de estudiantes.

**ARTÍCULO 248.-** El COES tiene por finalidad promover la integración y lograr la participación activa de las estudiantes en su propia formación y en la Gestión Institucional, promoviendo la vivencia del Perfil de “Estudiantes que somos” del Marco Teórico Doctrinal.



**ARTÍCULO 249.**- Los trabajadores docentes y no docentes constituyen el estamento de ejecución y apoyo de la Gestión Institucional. Su participación se hace efectiva obedeciendo al perfil de “Educadores que somos” y “Estructuras de Participación Organizada” del Marco Teórico Doctrinal.

**ARTÍCULO 250.**- Los miembros de la Asociación de Trabajadores eligen a sus representantes mediante voto secreto, directo y universal. Su finalidad es lograr la participación abierta en la comunidad educativa y la integración de sus miembros, generando un clima relacional óptimo que permite su crecimiento personal, laboral y profesional.

**ARTÍCULO 251.**- Los padres de familia y/o apoderados son los primeros y principales educadores de sus hijas. Por ello participan de diversas formas de la labor educativa de la Institución Educativa Privada “Santa María”, con el cual se comprometen en el acto de la matrícula.

**ARTÍCULO 252.**- Los padres de familia y/o apoderados se relacionan con la comunidad educativa de la Institución Educativa dentro de los canales y procedimientos establecidos para tratar asuntos referidos a su hija y/u otro asunto de su interés. Asimismo, procuran participar en las diversas actividades educativas, en especial a las relacionadas con su formación personal (Jornadas de padres, Escuela de padre, Catequesis familia y otros).

**ARTÍCULO 253.**- Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de Grado/Año), tiene el deber de apoyar la labor educativa y académica de la Institución Educativa; aceptar la educación de su hija dentro de la axiología de la Institución Educativa; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.

**ARTÍCULO 254.**- Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hija. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la Institución Educativa y participar activamente en la formación de su(s) hija(s).

**ARTÍCULO 255.**- El Comité de Aula constituye el canal formal de participación de padres de familia de la comunidad educativa, tiene como su finalidad apoyar y colaborar en la gestión institucional para alcanzar una mejor educación de sus hijas.

**ARTÍCULO 256.**- La organización de los Comités de Aula Grado/Año, es responsabilidad de la Coordinación de Nivel a través del área de orientación y Tutoría. Su conjunto constituye la Asamblea de comités de Aula.

**ARTÍCULO 257.**- Compete a la Directora y Congregación Propietaria, disolver temporalmente la Asociación como tal, cuando las circunstancias lo requieran.

**ARTÍCULO 258.**- Las relaciones con la comunidad local enfatizan la proyección de la Institución Educativa a la misma, de acuerdo al Perfil de “Proyección a la Comunidad” del Marco Teórico Doctrinal.

**ARTÍCULO 259.**- Las coordinaciones de la Institución Educativa se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en las segundas, con la Comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona. El Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen también entidades de relación y coordinación.

## **TÍTULO XII: DE LAS DISPOSICIONES DEL INDECOPI**

**ARTÍCULO 260.**- La Institución Educativa Particular reconoce que:

- a) No se puede condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio o condicionar la evaluación de las estudiantes, o contemplar como sanción la suspensión del servicio educativo por falta de pago de pensiones.
- b) No se puede obligar al padre de familia al pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a las pensiones, cuota de ingreso o matrícula, excepto en los casos en los que se cuente con autorización del Ministerio de Educación.
- c) Está prohibido efectuar el cobro de una o más pensiones mensuales adelantadas; salvo que estas sean voluntarias en los meses de julio y diciembre que la Institución Educativa Particular asume obligaciones de pagar doble remuneración a sus trabajadores.
- d) No está permitido condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de contribuciones denominadas “voluntarias”.
- e) No se puede obligar a los padres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año.
- f) Está prohibido obligar a los padres de familia a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en la misma Institución Educativa Particular o establecimientos señalados con exclusividad escolar. Asimismo, la Institución Educativa Particular no puede obligar a los padres de familia a la adquisición de seguro escolar.

**ARTÍCULO 261.**- La Institución Educativa Particular declara que en caso se presenten problemas en el cumplimiento de las Obligaciones de pago de pensiones se aplicarán las siguientes medidas:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
- b) No ratificar la matrícula de la estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones devengadas en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- c) No se expida la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.
- d) No podrá reingresar a la Institución Educativa Particular, pese a que haya cumplido con cancelar los adeudos.

### **TÍTULO XIII: DE LA BUENA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

La sana convivencia escolar es el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar, busca crear relaciones democráticas y fortalecer una cultura de solidaridad y equidad que contribuya a la valoración activa de la diversidad y al rechazo de cualquier forma de violencia.

#### ***Del procedimiento a seguir en casos de acoso entre estudiantes (bullying)***

**ARTÍCULO 262.-** El acoso entre estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe una estudiante en forma reiterada por parte de una o varias estudiantes, con el objeto de intimidarla o excluirla, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

**ARTÍCULO 263.-** En atención a la Ley 29719 de fecha 25-06-2011, se establecen mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la instigación y cualquier acto considerado como acoso entre las estudiantes de la institución educativa.

En el caso de hostigamiento bullying, violencia o intimidación constante a una estudiante por parte de una o varias compañeras, los procedimientos contemplados en la Institución Educativa son los siguientes:

- 1) Conocimiento del hecho por parte del informante (docente, padre de familia o estudiante). Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), debe dar aviso a la tutora o coordinadora de nivel de forma verbal y/o

escrita (empleando los canales de comunicación del colegio: mensajería, vía zoom, etc.)

- 2) La tutora y/o coordinadora de nivel, conocido el hecho, informará a los miembros del Comité de Convivencia para recoger la información, analizarla y registrarla respectivamente.
- 3) En caso de que la situación efectivamente se caracterice como un caso de acoso estudiantil, en coordinación con el departamento de Normas Educativas y Convivencia Escolar, así como el departamento de Tutoría y Orientación Educativa y la coordinadora de nivel convocarán, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras, para informarles lo ocurrido y asumir las medidas de protección y corrección. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte emocional a las estudiantes involucradas, consolidando la información en el registro de libro de incidencias.
- 4) Los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresoras y espectadoras, asumirán responsabilidades y compromisos (firmados por escrito) para contribuir a la Sana Convivencia de la institución educativa.
- 5) El comité de Convivencia Escolar adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de las estudiantes involucradas en el caso.
- 6) El Comité de Convivencia Escolar deriva al departamento de psicología el caso para la intervención socioemocional respectiva.
- 7) Posteriormente, la psicóloga del nivel respectivo se entrevista con la(s) estudiantes implicada(s), con los padres de familia, realiza el proceso de intervención y elabora un reporte para el Comité de Convivencia Escolar.
- 8) El Comité de Convivencia Escolar, en coordinación con los padres de familia o apoderados, en caso lo amerite, derivará a las estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, Defensoría Municipal del

Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

- 9) El Comité de Convivencia Escolar en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de las estudiantes víctimas y agresoras solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- 10) El Comité de Convivencia Escolar en coordinación con la(s) tutora(s) realizará(n) seguimiento de las medidas de protección, medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las estudiantes involucradas.

**ARTÍCULO 264.**- Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrada alguna de sus hijas, ya sea como agresora, víctima o testigo deben comunicar los hechos a la tutora y/o coordinación de nivel respectivo y solicitar la intervención del Comité de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 265.**- Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de alguna estudiante, serán objeto de un estudio por parte del Comité de Convivencia Escolar.
- b) El colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana si es que existen situaciones en conocimiento de los apoderados u otros miembros de la familia de alguna estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y verazmente al colegio.
- c) Asimismo, las posibilidades de intervención positiva se pueden ver afectadas si las familias involucradas (de la agresora y la víctima) no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto, que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de estudiantes comprometidas en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el colegio como una obstrucción a la solución del problema.
- d) Los profesores, tutoras y coordinadoras de nivel son las personas encargadas de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido.

- e) Se espera, de parte de los padres y apoderados de alguna estudiante involucrada en una situación de hostigamiento escolar, un conjunto de acciones orientadas al trabajo cooperativo con el Colegio, con la finalidad de dar término a dicha situación, teniendo en cuenta:
- En el caso de que alguna de las partes involucradas (agresor, víctima, familia) requiera evaluación y/o tratamiento de algún especialista externo (psiquiatra, psicólogo, etc.) será indispensable que se faciliten los medios para establecer una comunicación fluida entre el colegio y dichos especialistas.
  - Será necesario que, dentro del proceso terapéutico externo, el alta del tratamiento sea certificada por el especialista tratante y oficializada al colegio.

**ARTÍCULO 266.-** La Institución Educativa Particular tiene un libro de Registro de Incidencias en el que deben constar las denuncias por actos de violencia y acoso entre estudiantes siendo el responsable de dicho registro la Directora.

#### **TÍTULO XIV: PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**ARTÍCULO 267.-** La Institución Educativa “Santa María” de Piura respeta y hace cumplir la Ley N°27942 y la R.M. N°0405-2007-ED promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual en los siguientes ámbitos:

- En la Institución Educativa.
- Individualmente, a favor y en protección de sus estudiantes.

**ARTÍCULO 268.-** La Dirección, coordinaciones de nivel, coordinación de Normas Educativas y Convivencia y coordinación de Tutoría y Orientación Educativa promueven la prevención de todo tipo de hostigamiento sexual y sancionan las manifestaciones y conductas siguientes:

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

- e) Emplear los medios virtuales que connoten las conductas de los incisos a, b y d del presente artículo (modalidad no presencial).

**ARTÍCULO 269.-** El colegio desarrolla acciones de prevención en casos de hostigamiento sexual y ha establecido el siguiente procedimiento para prevenir y actuar ante casos de esta naturaleza:

Cualquier persona que tome conocimiento de un hecho de hostigamiento sexual en contra de alguna estudiante está obligada a informar o denunciar, de inmediato, a la Dirección del colegio o a quien haga sus veces.

La directora del colegio, inmediatamente levantará un acta en la que se dejará constancia del hecho denunciado. Dicha acta debe considerar la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos completos de la estudiante, domicilio y número telefónico.
- b) Nombres y apellidos, y cualquier otro dato, que concurra a la identificación del presunto agresor.
- c) Exposición de los hechos con indicación de la persona o personas involucradas, lugares y fechas en que se ha cometido el hostigamiento sexual.
- d) Información, datos y pruebas que contribuyan a demostrar el hostigamiento sexual, así como la individualización de los involucrados o testigos.
- e) Lugar, fecha, nombres y apellidos, firma y huella digital del denunciante, en caso de ser mayor de edad.

La dirección de la institución educativa o autoridad educativa competente que recibe la denuncia o información sobre un caso de hostigamiento sexual, inmediatamente dictará medidas de protección para la estudiante agraviada, comunicará el hecho a sus padres e informará de inmediato a la instancia correspondiente de acuerdo a ley.

## **TÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA**

**ARTÍCULO 270.-** Que, por Ley 29600 de fecha 15-10-2010 se ha dispuesto garantizar la continuación de la educación de la menor que se presume que está embarazada, de tal forma que no se interrumpa su proceso de formación.

**ARTÍCULO 271.-** Queda prohibido expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de las estudiantes embarazadas o madres, cuidando en todo momento mientras se desarrolla sus clases de proteger su salud y contingencias que se puedan presentar.

**ARTÍCULO 272.-** De ser el caso en forma voluntaria la estudiante a petición de sus señores padres podrá dejar de concurrir a sus clases normales; sin perjuicio de que por cualquier medio de parte de los docentes, compañeras de estudios, etc., continúe sus estudios en su domicilio, pudiendo concurrir a la Institución Educativa Particular sólo para ser evaluada y una vez concluido su descanso post parto, si lo considera, puede retornar a continuar con el proceso educativo.

## **TÍTULO XVI: DEL LIBRO DE RECLAMACIONES**

**ARTÍCULO 273.-** De acuerdo al Decreto Supremo N°011-2011-PCM, la Institución Educativa Particular está obligada a tener un Libro de Reclamaciones en el que cualquier Padre de Familia y/o Apoderado, pueda formular su reclamo entendido como la expresión de insatisfacción o disconformidad respecto de la atención brindada tanto en lo pedagógico como en lo administrativo. Dicho Libro de Reclamaciones de naturaleza física está a cargo de la Sra. Violeta Jiménez López, miembro de Recursos Humanos y la Sra. Marieta Mogollón Zapata, quien se desempeña como miembro del departamento de Tesorería y será responsable de la custodia del indicado libro y de atender las quejas o reclamos; bajo su responsabilidad.

## **TÍTULO XVII: DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 274.-** El rendimiento de los estudios se evaluará, con la escala literal con los códigos A, B, y C para Inicial, AD, A, B y C para Primaria y de Primero a Tercero de Secundaria, con la escala cuantitativa vigesimal en Cuarto y Quinto de Nivel Secundaria. En Secundaria, al obtener los promedios de las notas que figuran en la libreta, se redondeará a la unidad inmediata superior, cuando la fracción sea igual o superior a cinco décimas, y a la unidad inferior cuando el cociente tenga la fracción menor que cinco décimas.

La estudiante debe seguir los siguientes criterios establecidos:

- a) Las estudiantes que falten en los días de exámenes deberán justificar con una solicitud dirigida a dirección anexando los documentos que justifiquen la inasistencia; si es por salud, presentará la certificación médica correspondiente y si es por viaje, los pasajes.



- b) Ser evaluada fuera de las fechas de los exámenes o presentación de trabajos programados, cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada. La directora y las coordinadoras académicas serán las encargadas de gestionar la evaluación de las estudiantes.
- c) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- d) En los casos de evaluación de recuperación, rendir las pruebas en la misma Institución Educativa Particular, demostrando haber logrado los aprendizajes que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos muy excepcionales y previa autorización de la Dirección de la Institución Educativa, rendir las pruebas de recuperación en el mismo plantel.
- e) Las estudiantes o padres tienen el derecho de reclamar en caso de haber un error u observación en la revisión del examen. Este reclamo debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes luego de haber recibido su prueba. No procederá el reclamo en fechas posteriores, considerándole extemporáneo.
- f) Las tutoras recepcionarán las pruebas firmadas por los padres de las estudiantes y verificarán que se archiven en el folder personal de estudiante.
- g) Los padres deben controlar el aprendizaje y el nivel académico de sus hijas tomando como referencia los resultados de las evaluaciones que evidencian el nivel académico. El padre que no recibe exámenes de sus hijas, de inmediato debe apersonarse a la Institución Educativa Particular e indagar al respecto.
- h) Para las estudiantes aplazadas (con 1, 2 o 3 asignaturas desaprobadas al finalizar el año) deben realizar su Recuperación Académica en la Institución Educativa Particular y/o rendir examen de aplazado, según las normativas vigentes.
- i) De acuerdo a las normas educativas vigentes, al finalizar la Recuperación Académica y las evaluaciones de subsanación, serán promovidas al grado inmediato superior las estudiantes (nivel secundaria) que aprobaron todos sus cursos aplazados o por lo menos desaprobaron uno; en consecuencia, las estudiantes que desapruban dos o tres asignaturas repetirán el grado; se incluye el curso que lleva a cargo.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- El presente Reglamento Interno estará en vigencia durante el año 2021 o hasta que se realice alguna modificación pertinente, debiendo ser aprobado por la Congregación Promotora de la Institución Educativa y autorizado por la Dirección de la Institución Educativa Particular mediante resolución.

Segunda.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Congregación Promotora, en coordinación con la Directora General del Plantel.