Institución Educativa
“Santa María”

REGLAMENTO INTERNO

2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 050-2025-GRP-DREP-UGEL-IEP.SM

Piura, 21 de noviembre de 2025

VISTO, el Reglamento Interno de la institución educativa particular "SANTA MARÍA" alcanzado por la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicas del Rosario; y estando de acuerdo a las Resoluciones Ministeriales emanadas con este fin.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa Particular "SANTA MARÍA" cuyo promotor es la CONGREGACIÓN DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO; que ha sido elaborado acorde con las normas legales vigentes y de conformidad con el Convenio Iglesia Estado Peruano.

Que, nuestro Centro Educativo está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú. Regional Piura Tumbes constituido por Centros y Programas Educativos confesionalmente católicos, que reconocen la autoridad y la orientación de la jerarquía Eclesiástica, que tienen por finalidad brindar una educación fundada en los **PRINCIPIOS DE LA FE CRISTIANA** señalados en el Proyecto Educativo Católico y el Magisterio de la Iglesia;

Que, la Directora es la primera autoridad del Centro Educativo Privado, su representante legal y el responsable de ejercer funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados Nº 26540 y su Reglamento;

Prestamos especial atención al estado humano y espiritual de toda la **comunidad educativa** porque somos conscientes que en el proceso formativo de nuestros alumnos intervienen varios factores dado que deseamos formarlos para la vida. Y en este proceso, la participación y estado humano y espiritual de **nuestras familias** son un soporte indispensable y fundamental;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO** de la institución educativa Privada "SANTA MARIA" correspondiente al año 2026.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se dispone que el presente reglamento sea notificado a los Padres de Familia y/o Apoderados, docentes y no docentes para su conocimiento y fiel cumplimiento, así como a la Oficina de INDECOPI PIURA, Unidad de Gestión Educativa Local, y publicar en la Página Web de **institución educativa particular "Santa María"**: http://www.santamariapiura.edu.pe.

ARTÍCULO TERCERO. – Que el Reglamento Interno del año 2026 tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

C.E.P. SANTA MARIA – Dirección – PIURA

Yessenia Del Socorro Burgos Peña
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR "SANTA MARÍA"

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE 2
TÍTULO I: GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 4
DE LOS ALCANCES 7
TÍTULO II: IDENTIDAD INSTITUCIONAL 7
TÍTULO III: OBJETIVOS 9
TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 10
CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Particular "SANTA MARÍA" 10
ORGANIGRAMA DE I.E.P. "SANTA MARÍA" 11
CAPÍTULO II: DE LA CONGREGACIÓN PROMOTORA 13
CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN 14
CAPÍTULO IV: DEL CONSEJO DIRECTIVO 17
CAPÍTULO V: EQUIPO ANIMADOR DEL PEI 18
CAPÍTULO VI: DE LAS COORDINACIONES DE NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA 18
CAPÍTULO VII: DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS CURRICULARES 21
CAPÍTULO VIII: DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL 21
CAPÍTULO IX: DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA DEPORTES Y RECREACIÓN 21
CAPÍTULO X: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA 22
CAPÍTULO XI: DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS Y CONVIVENCIA 22
CAPÍTULO XII: DE LA COORDINACIÓN TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR 24
CAPÍTULO XIII: DE LAS TUTORÍAS DE AULA 24
CAPÍTULO XIV: DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA (APOYO ACADÉMICO) 25
CAPÍTULO XV: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO 26
TÍTULO V: DE LOS ESTUDIANTES 29
CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES 29
CUOTA DE INGRESO 30
CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES 35
INTERRELACIONES SOCIALES 42
LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR 51
CAPÍTULO V SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE 52
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES 54

CAPÍTULO VII 55
CAPÍTULO VIII DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA 56
CAPÍTULO IX DEL PORTAL SISEVE 56
CAPÍTULO X: DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN 57
CAPÍTULO XI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y DEL UNIFORME ESCOLAR 59
CAPÍTULO XII: DE LA PROMOCIÓN 60
TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO 61
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO 61
CAPÍTULO III: DEL SISTEMA METODOLÓGICO 66
CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS 67
TÍTULO VII: DEL SISTEMA DE MONITOREO Y CONTROL 69
CAPÍTULO I: DEL ASESORAMIENTO Y CONTROL 69
CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN 70
TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN 71
CAPÍTULO I: DE LOS COMITÉS DE AULAS 71
CAPÍTULO II: ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS 72
CAPÍTULO III: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL (COES) 72
TÍTULO IX: DEL RÉGIMEN LABORAL 72
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL 72
CAPÍTULO II: DEL PERSONAL DOCENTE 76
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL NO DOCENTE 80
CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA LABORAL DIARIA DEL PERSONAL MAGISTERIAL Y NO MAGISTERIAL 81
CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL 82
CAPÍTULO VI: LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS 82
CAPÍTULO VII: DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS 82
TÍTULO X: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y SEGURO 83
TÍTULO XI: DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES 84
TÍTULO XII: DE LAS DISPOSICIONES DEL INDECOPI 85
TÍTULO XIII: DE LA BUENA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA 86
TÍTULO XIV: PREVENCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 88
TÍTULO XV: DE LA PROTECCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA 89
TÍTULO XVI: DEL LIBRO DE RECLAMACIONES 90
TÍTULO XVII: DE LA EVALUACIÓN 90
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 91

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 los 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.

Son miembros de la Comunidad Educativa, la Promotoría General: CONGREGACIÓN DE HERMANAS MISIONERAS DOMINICAS DEL ROSARIO, todo el personal de la institución educativa (directivo, docente, administrativo y de servicio), los estudiantes, exalumnos y padres de familia. (https://santamariapiura.edu.pe)

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 varones y mujeres.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

El presente Reglamento tiene los siguientes fines:

1. Establecer normas y disposiciones que permitan el eficiente desarrollo de las acciones que demande el proceso educativo, de acuerdo a los lineamientos dados por la Promotora.
2. Proporcionar al personal que labora en la institución educativa un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y sanciones.
3. Reglamentar el trabajo desempeñado por la comunidad educativa, en las diferentes tareas asignadas.
4. Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.

ARTÍCULO 3.- La Institución Educativa Particular "SANTA MARÍA", se rige por las siguientes normas de carácter legal:

Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:
a) Constitución Política del Perú.
b) Convención sobre los Derechos del Niño.
c) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº011-2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
d) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones

Privadas de Educación Básica, aprobado por D.S. Nº 005-2021-MINEDU

e) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
f) Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
g) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
h) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM
i) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
j) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de colegioes y universidades que pierden a sus padres y tutores.
k) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
l) Ley Nº 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria Nº 29062 del 11-07-2007.
m) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
n) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
o) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002
p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los niveles de Educación inicial, primaria y secundaria, aprobado por R.M. Nº 234-2005-ED.
q) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
r) Ley 29719 - De convivencia sin violencia
s) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. Nº 234-2005-ED.
t) Decreto Supremo Nº 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación primaria o secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
u) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
v) R.D Nº 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación secundaria.
w) Ley Nº 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
x) Decreto Supremo Nº 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
y) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
z) Ley Nº 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
aa) Ley Nº 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los ARTÍCULOS 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
aa) Decreto Supremo Nº 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. Nº 011-98-ED y D.S. Nº 002-2001-ED y ampliado por D.S. Nº 005-2002-ED.
bb) R.M. Nº 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con

discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.

cc) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2012-TR.

dd) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley Nº 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.

ee) R.M. Nº 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación inicial.

ff) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

gg) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.

hh) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

ii) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.

jj) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos

kk) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.

ll) R.M. Nº 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares. mm)Ley General del ambiente N° 28611

mm) Resolución Viceministerial Nº 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.

nn) Resolución Ministerial N° 383-2025 MINEDU. Actualizan el anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes contenido en el apartado XI de los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar para la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.

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 Dominicas 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 colegio.

A partir del 2026, implementaremos el servicio educativo en el nivel inicial, con el aula de 3, 4 y 5 años en la modalidad de educación mixta y así progresivamente, considerando que los niños y niñas interactúan y participan en actividades conjuntas desde una edad temprana promoviendo la igualdad de género y fomentando el desarrollo de habilidades esenciales de comunicación. Este enfoque facilita a que nuestros niños aprendan a relacionarse con personas de cualquier género con naturalidad y fluidez, preparándolos de manera efectiva en la comunidad y enfrentarse al mundo

real con una perspectiva equitativa fortaleciendo la vivencia del carisma dominico y de la axiología católica cristiana.

Ofrecemos una educación humana-cristiana de calidad en la provincia de Piura, proporcionándoles a nuestros 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 los estudiantes, padres de familia o apoderados y exalumnos.

ARTÍCULO 8.- La institución educativa funciona en horario continuo de lunes a viernes de 7:15 a.m. a 3:10 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.

TÍTULO II: IDENTIDAD INSTITUCIONAL

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 Dominicas del Rosario.

ARTÍCULO 10.- La Institución Educativa Particular “SANTA MARÍA” tienen como entidad promotora a la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicas 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 les 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 el estudiante, un estilo propio que refleja en su personalidad las dimensiones del Carisma Dominico:

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, digno hijo 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 educativa católica de la red educativa de la Congregación de Hnas. Misioneras Dominicas del Rosario, que brinda una educación integral, evangelizadora, liberadora, profética e inclusiva, promotora de la formación de líderes cristianos autónomos, que desde su proyecto de vida sean forjadores de una cultura de paz, comprometidos con el desarrollo armónico de la creación, el cambio social y tecnológico para la construcción de un mundo más justo y humano.

VISIÓN: Ser al 2029 una institución educativa de calidad acreditada internacionalmente, cimentada en los valores del evangelio y la espiritualidad dominicana, centrada en la persona y en el fortalecimiento de una convivencia armónica que genere el bienestar socioemocional, el respeto a la diversidad, el diálogo intercultural e intergeneracional, que promueva la investigación y asegure la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de la tecnología e informática, mediante una educación integral, evangelizadora, transformadora, liberadora e inclusiva, para formar varones y mujeres cristianos, líderes y autónomos que contribuyan en la transformación de una sociedad democrática, libre, justa, fraterna y solidaria.

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 cristianos, libres, tolerantes, respetuosos, 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.

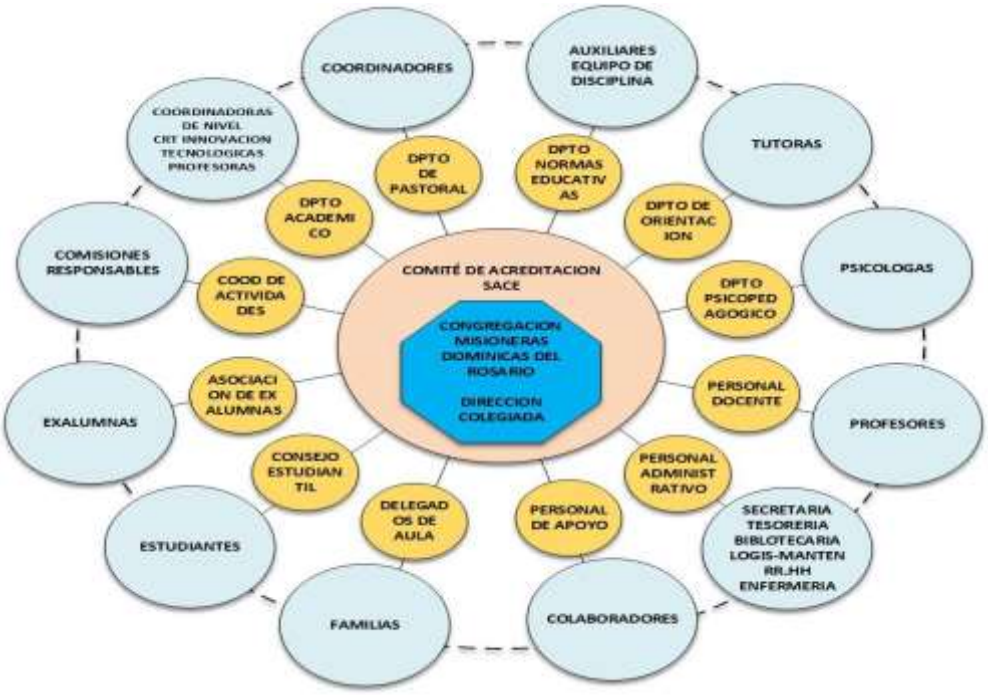
d) Desarrollar proyectos que respondan a los intereses y necesidades de los estudiantes, donde estos desarrollen sus talentos no manifiestos y alcancen el desarrollo integral de su personalidad.
e) Impulsar la participación organizada y responsable de todos los miembros de la comunidad educativa que posibilite la formación de Comunidades Cristianas y Fraternidades Dominicas 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) Proporcionar al personal que labora en la institución educativa Santa María un documento objetivo para el cumplimiento de sus responsabilidades, deberes y obligaciones, así como sus estímulos y medidas correctivas.
j) Lograr una adecuada organización, funcionalidad y responsabilidad en cada tarea educativa; teniendo los perfiles educativos orientados al cumplimiento de la visión y misión de la institución educativa.
k) Evangelizar con una propuesta pastoral definida en un Plan Operativo, que incluya itinerarios formativos en la fe y de iniciación cristiana.
l) Desarrollar una gestión disciplinaria que se centre en el desarrollo de la armonía de nuestros estudiantes, el servicio y el bien del prójimo, que oriente, acompañe y corrija toda conducta que rompa el clima de armonía y paz de la institución educativa
m) Brindar una formación ética, moral, que conlleve a formar estudiantes espiritualmente sociales participativos con conocimientos científicos, teóricos y prácticos, que les permita desenvolverse sin problemas en el medio de su entorno social y su religión católica.
n) Establecer un adecuado control sobre las acciones de aprendizaje y el comportamiento de los estudiantes dentro de su proceso formativo.
o) Promover la recreación y el deporte en los diferentes niveles educativos.

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 I.E.P. "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:

a) Congregación Propietaria y Promotora
b) Dirección Colegiada
c) Directora

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

a) Consejo directivo (Dirección Colegiada, Coordinaciones de nivel)

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) Área de tecnología y recursos informáticos.
b) Coordinaciones de nivel
c) 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 ➢ Directora.
c) Organismos de Asesoramiento:
   - ➢ Dirección Colegiada.
   - ➢ Equipo animador del PEI (Dirección Colegida- Coordinaciones de nivel)
d) Organismos de Línea:
   - ➢ Coordinadoras 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.
   - ➢ Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
   - ➢ Coordinación de Actividades.
e) Organismos de Apoyo Académico:
   - ➢ Coordinación de Tecnología e Informática
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 delegados de aula
- Consejo Estudiantil
- Exalumnas.

h) Servicios Educativos:
- Biblioteca
- Enfermería.
- Talleres deportivos y culturales

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 Dominicas del Rosario Provincia Ramón Zubieta y Les, 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 Dominicas del Rosario Provincia Ramón Zubieta y Les 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 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.
g) Coordinar la organización y administración de la institución educativa
h) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la institución educativa
i) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la institución educativa
j) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
k) Asignar, retirar o denegar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección de la institución educativa
l) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
m) Administrar los ingresos y egresos de la institución educativa, buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
n) Firmar contratos o convenios con otras instituciones.
o) Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la institución educativa

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 designada por la Entidad Propietaria y Promotora, Congregación de Hermanas Misioneras Dominicas del Rosario.

ARTÍCULO 30.- Son Funciones de la DIRECCIÓN COLEGIADA:
a) Promover y vivir los valores del Evangelio con el talante de la Espiritualidad de la Congregación de Hermanas Misioneras Dominicas del Rosario.
b) 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.
c) Establecer políticas y lineamientos de todo nuestro quehacer evangelizador a nivel estratégico en coordinación con la Congregación Hermanas Misioneras Dominicas del Rosario.
d) Acompañar 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.
e) Participar 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.
f) 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.
g) Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en el desarrollo de los proyectos pastorales.
h) Monitorear, evaluar y reconocer el quehacer integral de los miembros de la Comunidad Educativa.
i) Mediar 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) Monitoreo, acompañamiento y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas de la institución educativa.
b) Gestionar el trabajo colaborativo de los Instrumentos de Gestión (IIGG)
c) Gestionar la conformación de los Comités de Gestión.
d) Promover la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
e) 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.
f) De la administración de la documentación de la institución educativa.
g) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de estos; y
h) 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 colegio.
    3. Difundir el Reglamento Interno.

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 colegio, 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 colegio.
12. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
13. Recibir y entregar el colegio 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 empoces 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 los estudiantes.
18. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al colegio, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
19. Dirigir la correspondencia oficial de manera oportuna.
20. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del colegio.
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 colegio.
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 estratégica.
2. Aprobar, supervisar y evaluar el plan anual de trabajo.
3. Actualizar el diagnóstico educativo del colegio.
4. Visar los documentos de planificación 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 pedagógica y las buenas prácticas que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.

8. Fomentar permanentemente 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 de aprendizajes significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del estudiante, para tomar decisiones oportunas y 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 y administrativo corresponde a la alta y noble misión de educar.
12. Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
13. Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
14. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera de la institución educativa cuando estén organizadas por el colegio.
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 convivencia, 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 colegio.
   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:
a) 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.
b) Asesorar espiritualmente a la Comunidad Educativa y promover la vivencia de la Orientación Evangelizadora que las Hermanas Misioneras Dominicas proponen para sus Centros Educativos.
c) Acompañar la experiencia de la participación corresponsable de una laica en la Dirección del Centro, trabajando en equipo.
d) Participar en el Consejo directivo, según necesidades institucionales.
e) 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 colegio en los procesos administrativos, académicos y de comportamiento de los estudiantes.

ARTÍCULO 41.- El Consejo directivo está conformado por:

- Directora, que lo preside.
- Miembros de la Dirección Colegiada.
- La Hermana representante de la Congregación Promotora y Propietaria.
- Coordinadoras de nivel.

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 colegio y la colaboración de las instituciones de la localidad.
c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los instrumentos de gestión.
d) Emitir los informes que le solicita la directora.
e) Proponer la matriz axiológica con la orientación de la Dirección.
f) Proponer estímulos y medidas correctivas en casos de situaciones complejas de los estudiantes.
g) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos que contribuyan a los aprendizajes de los estudiantes.

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 varones y 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 del personal docente y estudiantes que 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 colegio. 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 experiencias de aprendizaje.
    - 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 hijos 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 los 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, además, debe promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades culturales:

a) Eventos de creatividad tecnológica.
b) Programas de difusión cultural a través de periódicos murales (virtuales), boletines informativos, revistas, audiciones radiales y televisivas.
c) Exposiciones escolares.
d) Visitas y/o excursiones con propósitos de estudios.
e) Juegos deportivos.
f) Actividades de Promoción y Recreación Familiar.
g) Organización de Clubes, equipos responsables de organizaciones estudiantiles.
h) Festivales artísticos.
i) Celebraciones del Calendario Religioso-Cívico Escolar.
j) Actividades para el buen uso del tiempo libre.

k) Campañas de prevención.
l) Asegurar la participación de profesores y padres de familia en las actividades deportivas y recreacionales que organiza la institución educativa.
m) Manejar los equipos técnicos necesarios para las actividades planificadas.

CAPÍTULO VII: DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS CURRICULARES

ARTÍCULO 51.- Son funciones de las Coordinaciones de Área:
a) Elaborar el Plan de trabajo anual conjuntamente con los profesores del área académica.
b) Seleccionar y dosificar los contenidos de enseñanza-aprendizaje que regirán en cada año de estudios.
c) Elaborar los Carteles de campos temáticos de manera conjunta y presentarlos al plenario de docentes para conocimiento de todos.
d) Incorporar a estos campos temáticos los enfoques y ejes transversales que fortalecen con la práctica de valores el desarrollo de las áreas académicas.
e) Planificar, ejecutar y evaluar actividades académicas relacionadas con el área: concursos, festivales, encuentros etc. que sean aprobados por la dirección.
f) 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 los estudiantes.
g) Integrar al desarrollo de las áreas curriculares metodologías, herramientas digitales y/o tecnológicas que aseguren un óptimo aprendizaje de los estudiantes.
h) 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 52.- La Coordinación de Pastoral depende directamente de la dirección del colegio 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 los 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 53.- 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 los estudiantes, su desplazamiento plástico y su participación en actividades deportivas y recreacionales.

ARTÍCULO 54.- 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 55.- 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 los estudiantes.
i) Vigilar celosamente que las instalaciones y equipos deportivos se conserven en buen estado.
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 los estudiantes en cada actividad deportiva, dentro y fuera del colegio.

CAPÍTULO X: DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

ARTÍCULO 56.- El departamento de psicología tiene como funciones:

a) Evaluar a los estudiantes que presenten dificultades de conducta y/o aprendizaje.
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 los estudiantes y a los padres de familia.
e) Elaborar informes psicológicos, de acompañamiento y solicitar informes de atención externa de los estudiantes en casos que así lo requiera.
f) Coordinar con los departamentos de Coordinaciones Académicas de nivel, Comité de Gestión del Bienestar, Normas Educativas, Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar acciones que promuevan la sana convivencia escolar.

CAPÍTULO XI: DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS EDUCATIVAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 57.- El departamento de Normas Educativas contribuye a la formación de la personalidad de los estudiantes, orientando su comportamiento de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario de la institución educativa “Santa María”.

ARTÍCULO 58.- La Coordinadora de Normas Educativas es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes. Coordina permanentemente con las coordinaciones de nivel y Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).

ARTÍCULO 59.- 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 los estudiantes.
c) Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
d) Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los 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 los 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 los estudiantes en todo acto que se realiza en la institución educativa.
i) Registrar en el anecdotario de comportamiento de los 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 los estudiantes.
l) Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
m) Orientar y evaluar la participación de los estudiantes en toda acción de proyección cristiana.
n) Registrar y mantener al día el récord de comportamiento del estudiante.
o) Tratar junto con la tutora los problemas de comportamiento de los estudiantes. Los casos especiales tratarlos en coordinación con TOECE y/o derivándolos al Departamento de Psicología.
p) Vigilar que los 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 hijos, apoyándose en todo caso de las fichas de seguimiento, registro anecdotario 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 los estudiantes que sufren accidentes.
t) Orientar a los 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 en coordinación con el área de Ciencias Sociales y Comité de Defensa Civil.
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 medidas correctivas 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 los estudiantes. La primera instancia es la Tutoría, quien deriva, coordina y acompaña para dar solución al caso.

CAPÍTULO XII: DE LA COORDINACIÓN TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 60.- La coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar es uno de los órganos responsables de promover la sana convivencia escolar y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.

ARTÍCULO 61.- Son funciones de la Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar:

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 62.- 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 colegio.

ARTÍCULO 63.- 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 M.D.R. y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del colegio y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes.

ARTÍCULO 64.- 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 los 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 los 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 los 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 los 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 los estudiantes la distribución del trabajo semanal y las actividades de evaluación.
o) Orientar la elaboración del periódico mural del aula.
p) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
q) 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.
r) Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre urbanidad y buenos modales.
s) Compartir el recreo con los estudiantes y actuar oportunamente ante cualquier incidente.
t) Llevar el récord del comportamiento de los estudiantes para conservar información oportuna sobre su formación integral.
u) Colocar a los 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 65.- 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 capacitada para participar en la enseñanza aprendizaje y orientación, desde su especialidad.

ARTÍCULO 66.- Son organismos de Apoyo Académico los siguientes:

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

ARTÍCULO 67.- 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) Capacitar al personal del colegio sobre el uso de los medios virtuales según los objetivos y necesidades de la institución educativa.
f) Realizar mantenimientos preventivos de los equipos y laboratorios de cómputo.

ARTÍCULO 68.- 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 69.- 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 los 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 70.- 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 71.- El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General en coordinación con la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 72.- 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 73.- Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección. Sus funciones se desarrollan a través de las diferentes Oficinas.

SECRETARIA

ARTÍCULO 74.- 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) Resguardar y cuidar los 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 75.- 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 colegio.
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 fílmica 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 76.- 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 colegio 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 77.- La responsable de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

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 actualizados 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 78.- La responsable de logística y mantenimiento tiene como funciones:

a) Realizar el control y la 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 del 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 los 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 79.- El personal auxiliar asistente de educación realiza las funciones de:

a) Acoger y acompañar a los 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 los estudiantes.
c) Apoyar a la profesora en la ambientación y arreglo del aula, manteniéndola ordenada y limpia.

d) Acompañar y asistir a los 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 a la profesora.
j) En caso de ausencia de un profesor cuida el orden de la clase mientras espera al profesor suplente.
k) No están autorizadas a brindar información oral y escrita a los padres de familia sobre aspectos académicos o disciplinarios de los estudiantes.

PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 80.- 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.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

a) El personal de la seguridad y vigilancia es responsable de la guardianía y seguridad del local escolar y de las personas que en él trabajan. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del colegio.
b) Realizar tareas de portería y vigilancia del local.
c) Verificar y controlar el ingreso y salida del personal.
d) Llevar al día el cuaderno de partes y ocurrencias, para registrar todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
e) Verificar que las diferentes puertas de ingreso y salida del colegio estén debidamente cerradas.
f) En la hora debida, debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
g) Verificar y controlar el ingreso y salida de bienes y objetos.
h) Atender y brindar información a las personas que lo soliciten.

TÍTULO V: DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES

ARTÍCULO 81.- Son estudiantes de la institución educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende la institución educativa: inicial, primaria y secundaria.

ARTÍCULO 82.- La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsable de los padres y/o apoderados de aceptar que sus hijos 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, en conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

ARTÍCULO 83.- El proceso de matrícula para estudiantes nuevos y antiguos se realizará en el mes de enero y febrero.

ARTÍCULO 84.- 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.

De acuerdo al D.S. N° 005-2021 MINEDU (ARTÍCULO 53 numeral 53.4) ante el incumplimiento del pago de pensiones del servicio educativo, el Colegio tiene derecho a:

- Retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que el padre de familia, tutor o apoderado tenga deudas pendientes contraídas con el colegio.
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año 2027, por deudas pendientes correspondientes al servicio educativo del año 2026 o por incumplimiento de alguno de los términos del acuerdo de pago que se haya llegado con el padre de familia, tutor o apoderado.

CUOTA DE INGRESO

El monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la institución educativa y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

- Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento.
- Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la institución educativa no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.
- En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la institución educativa deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.
- La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la institución educativa

ARTÍCULO 85.- Nuestra institución educativa cuenta con estudiantes de los tres niveles: inicial de 3 años (máximo 20 estudiantes por aula), inicial de 4 y 5 años (máximo 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.

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 del estudiante postulante (con fotos).
- Carta dirigida a la directora manifestando la aceptación de las disposiciones del proceso de admisión.

1.2. Acta de nacimiento del estudiante postulante.
1.3. Constancia de bautismo del postulante (opcional).
1.4. Actas de matrimonio civil y religioso de los padres. (si las tuviera.
1.5. Fotocopia escaneada del DNI del postulante y de los PP.FF.
1.6. Constancia de Matrícula año 2026 emitida por el SIAGIE.
1.7. Copia escaneada del informe final de evaluación o libreta de notas del año 2025 y de los meses transcurridos del año en curso.
1.8. Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
1.9. Copia escaneada de las tres últimas boletas de pago de los padres del 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.
1.10. En caso de ser tutor o apoderado debe anexar el documento legal que acredita dicha condición y relación con el menor postulante.

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

b) Participar en procesos de la Jornada Familiar (inicial – Primer grado) y entrevista con la psicóloga del colegio.

c) Verificar que se haya aplicado la evaluación diagnóstica al postulante en las áreas de comunicación y matemática (a partir de 2do. grado de primaria en adelante).

d) En caso de obtener la vacante por evaluación, cumplirá: Con pagar los derechos correspondientes (cuota de ingreso para estudiantes nuevos).

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.
- Hermanos de estudiantes matriculados.
- Hijos o hermanos de exalumnas del colegio.
- Identificación con el Proyecto Pastoral.

Nota: En caso de ser admitido, la familia del estudiante nuevo deberá realizar el pago de la cuota de ingreso (S/ 1,700 mil setecientos 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.

Por tanto, se precisa que:

a) El colegio no realiza evaluaciones a las/los estudiantes como parte de su proceso de admisión en el nivel inicial y en el primer grado de primaria.
b) El colegio no matriculará o aceptará al estudiante que no reúna con los requisitos establecidos en normativa por el MINEDU.
c) El colegio puede matricular o aceptar al estudiante trasladado/a de otro país. Para ello, el padre y/o madre de familia o representante legal del estudiante debe cumplir con lo establecido en la normativa vigente. Adicionalmente, se debe presentar la documentación que acredite la conclusión de sus estudios en el país de origen que le permita acceder a la siguiente modalidad, nivel o ciclo, grado o edad de estudio que le corresponda, de acuerdo con lo previsto por la normativa expedida por el MINEDU.
d) El colegio no condiciona a los usuarios la compra de uniformes y/o material y útiles escolares en establecimientos señalados con exclusividad por el Colegio.
e) El colegio no obliga a los usuarios a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares al inicio del año lectivo o periodo promocional. El plazo de entrega de útiles escolares es gradual y de acuerdo con los requerimientos de los docentes. La fecha de inicio de dicho plazo no puede ser menor a treinta días calendario posterior al inicio de clases.
f) El colegio no niega o condiciona el acceso y/o permanencia de los estudiantes por actos discriminatorios contra el estudiante o su padre y/o madre, tutor o representante legal, ni por motivos de raza, etnia, sexo, idioma, religión, opinión, filiación política, discapacidad, condición de salud, condición económica o de cualquier índole.
g) La ratificación de matrícula no forma parte del proceso de matrícula anual. En caso el padre ratifique vacante para el siguiente año lectivo, no enerva la facultad del colegio a no renovar vacante por incumplimiento de obligaciones económicas.
h) Nuestro colegio garantiza el derecho a una educación inclusiva de calidad a los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, en igualdad de condiciones que los demás, de acuerdo con las normas de la materia vigentes. El Colegio reserva dos vacantes por aula para estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad.

MATRÍCULA. -

ARTÍCULO 86.- El registro de matrícula se realiza según el siguiente proceso: Estudiantes nuevos y antiguos:

- Pago en el Banco Scotiabank (Costo de matrícula en nivel inicial S/ 720.00, primaria y secundaria S/ 750.00). Luego del pago se deberá esperar dos días hábiles para ingresar a plataforma SIEWEB, en la cual deberá seguir la información requerida, así como leer, imprimir, completar y colocar en un fólder para luego de revisado los documentos, llevar al colegio para registrar la matrícula. Presentar firmada la declaración de los PP.FF. 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 2026.
- Presentar firmado el contrato de servicios educativos.
- Declaración de consentimiento para el tratamiento de datos personales, datos sensibles, imágenes (fotografías) y videos de los estudiantes.
- Compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.

Estudiantes nuevos: Además de los requisitos anteriores deben presentar:

- 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.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026 – OPORTUNIDAD DE PAGO
El proceso de matrícula se llevará a cabo en las siguientes fechas:

Pago por derecho de matrícula:
Desde el miércoles 21 de enero del 2026 hasta el 30 de enero del 2026.

Una vez realizado el pago de la matrícula y transcurrida 48 horas, deberá iniciar el proceso de matrícula en la página web www.santamariapiura.edu.pe en la sección de INTRANET, accediendo a la plataforma de **SIEWEB.** Para ello deberá completar y actualizar la información solicitada, así como descargar los documentos de la matrícula.

Recepción y validación de los documentos:
Los documentos serán entregados en un folder manila y validados en el colegio los días 2, 3 y 4 de febrero de 2026 de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Deben estar debidamente completados y firmados para concluir el proceso de matrícula.

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 entregará la **LISTA DE ÚTILES.**

No procederá la matrícula del siguiente año, en caso se presente algún supuesto:

1. En caso el padre de familia no cumpla sus obligaciones, referentes a pago de pensión educativa, contenidas en el contrato de prestación de servicio educativo, lo cual será informado con una antelación de 30 días calendarios a la clausura del año escolar.
2. Existiendo convenio de pago por deuda de pensiones, no se haya cumplido en los términos pactados.
3. La matrícula no se realice en los plazos previstos.
4. La estudiante no haya sido promovida de grado.
5. Otro supuesto expresamente establecido en la normativa vigente, el Contrato de Servicio Educativo y en el presente Reglamento.

PENSIONES EDUCATIVAS. -

ARTÍCULO 87.- El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo a diciembre de cada año, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento no será antes de finalizadas las clases.

Información Histórica de los montos de la cuota de ingreso, matrícula y pensiones de los últimos 5 años.

CONCEPTO	AÑO ESCOLAR				
	2021	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
MATRÍCULA					
Inicial S/	275.00	380.00	640.00	680.00	720.00
Primaria S/	385.00	490.00	640.00	680.00	720.00
Secundaria S/	385.00	490.00	640.00	680.00	720.00
PENSIONES					
Inicial S/	275.00	380.00	640.00	680.00	720.00
Primaria S/	385.00	490.00	640.00	680.00	720.00
Secundaria S/	385.00	490.00	640.00	680.00	720.00
CUOTA DE INGRESO					
Aplicable solo a estudiantes nuevos S/	1,000.00	1,500.00	1,700.00	1,700.00	1,700.00

En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los estudiantes.

En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar convenios de reconocimiento de deuda y compromiso de pago. Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio pactado de pago, la institución educativa se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza. La institución educativa no incluirá las calificaciones en los certificados de estudios por períodos impagos.

Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado. En caso el íntegro del período solicitado sea adeudado, no procederá la entrega del certificado de estudios.

Asimismo, en caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el colegio no reservará matrícula para el año escolar siguiente, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar.

El monto de las pensiones podrá ser incrementadas de acuerdo a la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

nivel	Monto mensual
inicial	S/ 720.00
primaria	S/ 750.00
secundaria	S/ 750.00

Las pensiones se deben pagar puntualmente en la entidad bancaria designada por el colegio. El cronograma de pagos es como sigue:

Cuota	Mes	Último día de pago	Cuota	Mes	Último día de pago
1	Marzo	30/03/2026	6	Agosto	31/08/2026
2	Abril	30/04/2026	7	Septiembre	30/09/2026
3	Mayo	30/05/2026	8	Octubre	30/10/2026
4	Junio	30/06/2026	9	Noviembre	30/11/2026
5	Julio	30/07/2026	10	Diciembre*	21/12/2026

Nuestra institución educativa no realizará el cobro de interés moratorio durante el año lectivo 2026.

ARTÍCULO 88.- Los 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 89.- Todo estudiante que se retira de la institución educativa particular para trasladarse a otra institución educativa particular de la ciudad ya no podrá regresar a la Institución Educativa Particular “Santa María”, salvo en casos de retiro por cambio de domicilio.

ARTÍCULO 90.- Toda matrícula condicional, se registra por escrito con la firma de los padres de familia y/o apoderado y la directora. El estudiante firmará solo en el caso que le corresponda.

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 91.- Los estudiantes son el centro del quehacer educativo. Son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana – cristiana.

ARTÍCULO 92.- 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, cuyos destinatarios son los estudiantes.

ARTÍCULO 93.- 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 los estudiantes quienes, en este Reglamento Interno y en las Normas y Reglamentos de Convivencia Escolar, encuentran lo sustancial de lo que les compete.

ARTÍCULO 94.- Debe ser motivo de particular obligación para los estudiantes:

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) Respetar en todo momento el uniforme del colegio, sea dentro o fuera del centro educativo.
g) El cuidado de la infraestructura, mobiliario y material educativo del colegio.
h) El uso de los uniformes escolares según modelo correspondiente.
i) Colabora a que las relaciones entre las personas sean más justas, más humanas, utilizando las palabras: Por favor, gracias, perdón y disculpe en forma oportuna.
j) Saluda atentamente a todo integrante de la comunidad educativa.
k) Saluda, poniéndose de pie al ingreso del personal docente, autoridades de la institución educativa o visitante.
l) Fomenta la amistad, la sinceridad, la humildad, la cooperación, la solidaridad entre sus compañeros.
m) Demuestra respeto a los Símbolos Patrios y entona con entusiasmo y energía el Himno Nacional, El Himno a Piura y el del Colegio.
n) Respeta a sus pares, docentes y personal jerárquico, administrativo y de apoyo; evitando las agresiones verbales y físicas, apodos y sobrenombres, burlas y también el uso de vocabulario soez y/o vulgar.
o) Evita comportamientos inadecuados dentro y fuera de la institución educativa que afecten el buen nombre de ésta, mientras viste el uniforme escolar, ya sea de manera presencial y/o mediante el uso de redes sociales.
p) Utiliza correctamente los servicios higiénicos evitando convertirlos en lugares de juego o de otros menesteres.
q) Evita comercializar en beneficio propio cualquier producto.
r) Respeta los bienes ajenos.
s) Entrega los objetos encontrados en cualquiera de los ambientes de la institución.
t) Pone en conocimiento de sus padres o apoderados a través de la agenda diaria toda información emitida por el colegio, la misma que será registrada en su archivo personal.
u) Entrega las evaluaciones a sus padres para que conozcan su rendimiento académico.
v) No ingresar con productos prohibidos: alcohol, cigarros, cigarritos, vapes, drogas y pastillas.
w) No cometer actos de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
x) No ingresar al centro educativo con equipos celulares, salvo autorización expresa de dirección.
y) Cumplir con las normas de convivencia escolar implementadas por el colegio.

ARTÍCULO 95.- Constituyen derechos de los 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.
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 los estudiantes.
g) Tienen derecho a ser elegidas como representantes de los diversos organismos estudiantiles aquellos 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 I.E. de sus implementos, dependencias y servicios de acuerdo con el horario programado.
j) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor(a).
k) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
l) Participar del régimen de estímulos y reconocimientos individuales y grupales, en mérito a su desarrollo académico, comportamiento, esfuerzo, espíritu de superación y cualidades morales.
m) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos de aprendizaje.
n) Recibir orientaciones de acuerdo a sus necesidades.
o) Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
p) Ser tratada con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
q) 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.
r) Ser informada de las disposiciones que le conciernen como estudiante de la institución educativa y el manual de normas educativas y convivencia escolar.
s) Ser escuchada, así como expresar sus opiniones fundamentadas dentro del marco del respeto mutuo.
t) Presentar con todo respeto observaciones y/o sugerencias que considere convenientes en beneficio de su formación integral.
u) Recibir de su profesor(a) de aula o de área la retroalimentación respectiva a evaluaciones y trabajos presentados.
v) Ser evaluada extemporáneamente en los exámenes, previa justificación ante las autoridades pertinentes.
w) Elegir a sus representantes en los organismos que tiene previsto la institución educativa en la participación democrática escolar: Consejo Estudiantil, Comité de Aula, Brigadas de Defensa Civil, Brigadas Ecológicas, etc.
x) Participar de actividades litúrgicas, así como actividades pastorales, culturales, deportivas y artísticas que organice el colegio tanto de manera interna como externa.
y) Representar al colegio en actividades o concursos organizados por instituciones externas.

ARTÍCULO 96.- Los estudiantes, son estimuladas de diversas formas por su desempeño académico, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.

ARTÍCULO 97.- Los 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 correctivas correspondientes.

ARTÍCULO 98.- Las normas anteriores son complementadas en el Manual de Normas Educativas y Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 99.- Los deberes y obligaciones que tienen los estudiantes para con la institución y las personas que la conforman, hacen de ellos personas de bien, por eso:

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA I. E.P.

ARTÍCULO 100- Son derechos, responsabilidades y funciones de la institución educativa:

a) Ejercer el control directo de la institución educativa en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y las normas vigentes.
b) Ejecutar juntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de gestión administrativa y pedagógica.
c) Hacer funcionar la institución educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad del Promotor.
d) Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo con la capacidad económica que dispone la institución educativa.
e) Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
f) Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
g) Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo
h) Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
i) Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo quesea conveniente para la institución
j) Hacer cumplir a través de Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dicten al personal y alumnado.
k) Aplicar estímulos, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
l) Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
m) Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
n) Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
o) Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la institución educativa
p) Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo con el desarrollo del plan curricular.
q) El director, subdirector, Coordinadores y/o tutores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Autoridad Policial o al Ministerio Público sobre la comisión de presuntos actos delictivos o faltas en contra de los estudiantes, así como a la UGEL Talara.
r) El director, subdirector, Coordinadores y/o tutores tienen la obligación de cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
s) Asegurar la permanencia en la institución educativa de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
t) Exigir el cumplimiento del Reglamento Interno y de los deberes académicos que se derivan del servicio por parte del (la) estudiante y de LOS PADRES Y/O APODERADOS.
u) Aplicar medidas disciplinarias y medidas reparadoras a los menores ante cualquier conducta que transgreda el reglamento Interno y afecte la comunidad educativa.
v) Exigir a **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del (la) estudiante.
w) Retener los certificados de estudio correspondientes a los años lectivos en los que **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** tengan deudas pendientes contraídas con **EL COLEGIO, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Centros Educativos Privados.**
x) No firmar certificados de estudios emitidos por el Estado en caso EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO mantenga deuda pendiente de pensiones educativos de los periodos contenidos en el certificado de estudios presentado.
y) Exigir el cobro por trámites administrativos.
z) No ratificar la matrícula del (la) estudiante para el año 2027, por deudas pendientes correspondientes al servicio educativo del año 2026 o por incumplimiento de alguno de los

términos del compromiso de pago que se haya llegado con **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO**.

aa) INFORMAR A LAS CENTRALES DE RIESGO LA EXISTENCIA DE DOS o más pensiones PENDIENTES de pago; SIN PERJUICIO DE QUE EL (LA) ESTUDIANTE CONTINÚE CON SUS ESTUDIOS EN EL PRESENTE AÑO 2026, NO PUDIENDO RENOVAR MATRÍCULA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2027 MIENTRAS ESTA SITUACIÓN PERSISTA, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2026.

bb) El hecho que el padre de familia informe la ratificación de vacante para el año lectivo 2027, ello no enerva la facultad legal del colegio de no renovar contrato por incumplimiento de pago de pensiones educativas.

cc) El COLEGIO realizará la ejecución de cobranza de deudas vencidas a través del personal del colegio y/o mediante un servicio de una recaudadora externa la cual llevará a cabo un proceso de comunicación a través de diferentes canales tales como:
- Llamadas telefónicas
- Mensajes de texto y de voz
- Correo electrónico y físico
- Cartas de Infocorp
- Otros que el colegio implemente.

dd) EL COLEGIO se reserva la facultad de No Renovar la matrícula del siguiente periodo así realice el pago extemporáneo de la deuda que mantiene vigente.

ee) Todo costo notarial, de registro, Courier, que realice el colegio en el cobro de las pensiones de enseñanza, deberá ser reembolsado por el padre de familia que ocasionó el retraso.

ff) Colocar cámaras de seguridad en las instalaciones del colegio con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

gg) Modificar la forma y modo en la cual se brinda el servicio educativo, respetando en todo momento los lineamientos contenidos en la R.M N° 183-2023-MINEDU.

hh) Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan.

ii) Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.

Otras señaladas en el presente Reglamento y otras normas y /o disposiciones internas.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS:

ARTÍCULO 102- Los padres de familia o apoderados, tienen los siguientes derechos:

a) A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.

b) Se les brinden por escrito, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.

c) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E

d) Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.

e) Se les informe, antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.

f) Se les informe de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.

g) Se les entregue las constancias o certificaciones de estudios, previo pago de los derechos de

trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula.

h) Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
i) Se les permita el uso de materiales de segundo uso, así como el uso de fotocopia (de la lección del día), sólo de manera temporal para no afectar la continuidad del servicio educativo, en tanto, implica una contravención a las normas de derecho de autor.
j) Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y Directora, sobre el avance académico de sus hijos.
k) El padre de familia no firmante del contrato y que no sea responsable de pago, podrá solicitar información únicamente sobre el rendimiento académico y conductual del menor. En caso no sea firmante del contrato, pero si responsable de pago, adicionalmente a lo anterior, puede solicitar información sobre el comportamiento de pago de pensiones educativas.
l) Seleccionar los textos escolares siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente.
m) Participar en la elección y conformar el Comité de Aula.
n) Participar en los Comités de Gestión
o) Que no se les obligue a contratar seguros, comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
p) A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
q) A participar en el proceso educativo del alumno.
r) A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
s) A recibir información oportuna a través de los siguientes canales de comunicación: Correo institucional: **secretaria@santamariapiura.edu.pe**
t) Nuestro teléfono: **980 397 227**
u) A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo secretaría de la institución educativa y lo encuentra en nuestra página web de la IE www.santamariapiura.edu.pe
v) A presentar su queja ante el libro de incidencias o SISEVE por actos de violencia relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes) ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección. Siempre y cuando se traten realmente de caso de violencia y no incidente, por lo cual, antes de presentar la queja o denuncia debe sostener reunión con dirección para determinar si se trata de un caso de violencia o incidente.
w) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentándolo con los certificados médicos correspondientes, lo que implica no una exoneración de la materia, sino sólo del aspecto físico, por lo cual, con la finalidad de evaluar competencias, el alumno exonerado de la parte física se le asignará trabajos de investigación que el docente considere pertinente para su evaluación.

OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 102 - Son obligaciones de los padres de familia o apoderados:

a) Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la institución educativa en respeto de la normativa vigente.
b) Realizar personalmente los trámites de matrícula de carácter presencial.
c) Autenticar con su firma las fichas, tarjetas de evaluación, carnés y otros documentos emitidos por la institución educativa
d) Actualizar sus datos de contacto con regularidad.
e) Respetar el horario de trabajo del personal del centro educativo.
f) No cometer actos de hostigamiento sexual o violencia en contra de miembros de la comunidad

educativa.

g) No realizar grabaciones en las instalaciones del colegio.
h) Autorizar a la institución para la revisión de las mochilas cuando dirección lo considere necesario a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y personal institucional
i) Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
j) Asistir a las jornadas de formación convocadas por la institución educativa.
k) Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos. En el caso de los útiles y uniforme, no se impedirá el ingreso a clases de un alumno que, al inicio del año escolar, no los tenga de manera completa.
l) Inculcar en sus hijos hábitos en valores (honradez, puntualidad, respeto, responsabilidad, etc.).
m) Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
n) Justificar por escrito las tardanzas e inasistencias de sus hijos en los plazos establecidos.
o) Firmar diariamente la agenda escolar.
p) Los padres de familia deben asistir al final de cada bimestre a recoger las libretas de calificaciones para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
q) Los padres de familia deben asistir a las reuniones virtuales programadas por la institución educativa, asimismo luego de cada reunión bimestral, imprimir su reporte de notas que se encuentra en la plataforma de la institución educativa.
r) Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.
s) Responder la recepción de los correos enviados por la II.EE.
t) Participar en las actividades (cívicas, religiosas, culturales, deportivas) convocadas por la institución educativa
u) Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
v) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
w) Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
x) Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la institución educativa
y) Considerando que la institución educativa forma parte de la Iglesia Católica, apoyar la línea axiológica de nuestro Proyecto Educativo desde la aceptación confianza y docilidad a las líneas formativas y las normas que regulan nuestra acción educativa.
z) Informar a través de secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes.
aa) Cumplir con las obligaciones y/o compromisos asumidos en caso de matrícula condicionada.
bb) Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
cc) Que los alumnos cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia legalizada en su mochila.
dd) Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier alumno de la institución educativa
ee) Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
ff) Cumplir con la consejería que les brinda el colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
gg) Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología y Psicopedagogía realicen evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
hh) A seguir el procedimiento establecido en el Flujo grama sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
ii) No involucrar a la institución educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La institución educativa únicamente atender estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
jj) A denunciar e informar todo acto de hostigamiento sexual dentro o fuera del centro educativo,

así como cualquier situación o incidencia que implique una afectación de los derechos de los alumnos en casa.

INTERRELACIONES SOCIALES

Colabora gustosamente con sus educadores para lograr que sus palabras, modales, formas de expresión y conducta alcancen el nivel que requiere una elevada cultura.

a) 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.
b) Colabora con el orden y disciplina dentro y fuera de la institución educativa, así como también en los espacios virtuales compartidos.
c) Si tiene que formular alguna queja o sugerencia, acude a quien corresponde en el momento oportuno.
d) Es cortés, respeta de palabra y obra al personal que trabaja en la institución educativa y nunca niega un saludo cortés.
e) 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 los demás.
f) Si por designación de sus profesores y/o compañeros fuera llamada a ejercer una función, acepta esta responsabilidad con actitud de servicio y procura ser fiel a esta confianza.
g) Participa correctamente uniformada, demostrando una presentación personal adecuada en sus sesiones de clase.
h) Asiste a su sesión de clase con sus útiles escolares y trabajos asignados en orden y puntualmente.
i) Acepta con hidalguía y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas que impartan sus superiores.
j) Demuestra en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su institución educativa.
k) Pone en conocimiento de sus padres toda información brindada por la institución educativa.
l) Recuerda que debe guardar orden y silencio en:
   · La formación y desplazamientos, para fomentar 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.
m) Colabora con la higiene ambiental de la institución educativa y no arroja papeles, en las instalaciones del colegio. Mantiene limpios los servicios higiénicos y no escribe en las carpetas, ni en las paredes.
n) Sabe que su primera obligación de domingo es dar gracias a Dios, participando en la Santa Eucaristía.
o) Entrega las justificaciones de las inasistencias que envían a sus padres a quien corresponda.
p) Trae la agenda firmada todos los días, ya que es instrumento de comunicación entre los padres de familia y la institución educativa.
q) 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.
r) Asiste puntualmente a los exámenes y en caso de ausencia presenta la justificación respectiva con documentos probatorios (certificados de médico, etc.)

ARTÍCULO 103.- Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio del estudiante.

ARTÍCULO 104.- 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 estudiantil a nivel de la institución educativa.

ARTÍCULO 105.- 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 Ambiente
e) Delegada de Estudios
f) Delegada de Aula
g) Delegada de Cultura
h) Delegada de Defensa Civil

ARTÍCULO 106.- 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, esquela o comunicación virtual.

ARTÍCULO 107.- Son actividades de participación permanente:
a) Retiro espiritual y/o charlas y/o Jornada de Convivencia.
b) Celebración Eucarística por festividades religiosas, de la congregación H.M.D.R. 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 108.- 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 109.- Es deber de los 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 colegio.
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.
d) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus profesores y compañeros.

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, sometiéndose 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 colegio.
i) Mostrar diariamente a sus padres la agenda de información del colegio.
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 colegio.
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.
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 psico alucinógenos.
t) Aceptar con dignidad las medidas correctivas 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.
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 colegio.

ARTÍCULO 107.- No es permitido para los estudiantes:

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.
m) Llevar a la institución educativa, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o maquillaje, causen daño.
n) Utilizar vehículos motorizados dentro del colegio.
o) Salir del aula o de la institución educativa durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.
p) 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.
q) Ingresar a otras aulas o ambientes de la institución educativa sin la autorización correspondiente.
r) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
s) Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
t) Arrojar objetos como motas, tizas o deshechos.
u) Participar en juegos de envite.
v) Asistir a la institución educativa estando delicada de salud.
w) El uso de teléfonos celulares, MP3, MP4, reloj smartwatch, cámaras, filmadoras digitales o cualquier dispositivo electrónico, en horario de clases y dentro de la institución educativa.
x) Ingresar bebidas alcohólicas y/o cualquier sustancia tóxica prohibida por ley.
y) El uso de teléfonos celulares, aparatos o artefactos personales, tales como radiorreceptores, televisores, equipos de audio, juego, cámaras digitales o análogas u otros distractores que puedan interrumpir el trabajo pedagógico y que no sean requeridos por el colegio para el desarrollo de las clases.
z) El incumplimiento de lo anterior ocasionará el decomiso del artefacto para ser devuelto a los padres o apoderados.
aa) El uso de alhajas, collares, pulseras, anillos, piercing, tatuajes permanentes o no, o cualquier aditamento prohibido por razones de seguridad o salud.
bb) La institución educativa no se hará responsable por los perjuicios derivados de la pérdida o sustracción de objetos expresamente no autorizados.
cc) Incumplir las medidas de bioseguridad que establezca el colegio.
dd) Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras durante los recreos.
ee) Fumar (cigarrillos, cigarros electrónicos y/o marihuana) o beber bebidas alcohólicas al interior del colegio.
ff) Llevar al colegio bebidas alcohólicas, cigarros (de cualquier clase), estupefacientes, y cualquier sustancia psicotrópica, siendo esto considerado como una falta MUY GRAVE.
gg) Portar dinero en cantidades no razonables para un estudiante.
hh) La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.
ii) Exponerse a situaciones que atenten contra su seguridad o la de otro miembro de la comunidad.
jj) El uso, distribución o comercialización de sustancias ilícitas, como drogas o alcohol.
kk) Hacer públicamente mal uso de los recursos tecnológicos, en menoscabo, insulto o difamación de cualquier integrante de la comunidad educativa.
ll) Realizar actos de bullying y ciber bullying.
mm) Portar armas de fuego, punzocortantes u objetos que puedan representar un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
nn) Acciones de compraventa entre estudiantes o cualquier otra persona de la comunidad; así como la manipulación de alimentos para la venta al interior del colegio.
oo) Hacer demostraciones de excesivo afecto.

pp) Realizar actos que sean contrarios a la moral y las buenas costumbres, que afecten de manera directa con las normas de convivencia planteadas por el colegio.
qq) Manifestaciones inapropiadas de cariño entre estudiantes, tales como, abrazos, tomadas de mano, entre otros en cualquier ambiente del colegio o, fuera del él, si los estudiantes visten el uniforme o algún distintivo del colegio.
rr) Negarse injustificadamente a aceptar los cargos que le confíen los profesores o directivos y desempeñarlos sin responsabilidad y actitud de servicio.
ss) Dormir o comer (excepto por razones de salud) durante el dictado de clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
tt) Demora en la devolución de documentos firmados a la institución educativa
uu) Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio
vv) Practicar juegos de azar sin fines educativos o didácticos.
ww) El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado por haber cometido faltas leves.
xx) Toda falta de respeto al personal del colegio.
yy) Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro o fuera de la institución.
zz) Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
aaa) Encubrir los actos que atentan contra los deberes y derechos de los estudiantes en el colegio.
bbb) Cometer actos de hostigamiento sexual (sexual y/o sexista) regulados en la Ley N° 27942 y el D.S Nº 014-2019-MIMP. y la normativa que lo desarrolla en contra de cualquier persona que forma parte de la comunidad educativa (dentro o fuera del centro educativo), contra cualquier persona dentro del centro de estudios, contra cualquier persona con ocasión del servicio educativo (dentro o fuera del centro de estudios) o contra cualquier persona fuera del centro de estudios, pero con relación al servicio educativo.

CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECTIVAS.

ARTÍCULO 111.- En concordancia con el Ideario, Reglamento Interno y demás normas, en la institución educativa se orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin que cado uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

ARTÍCULO 112.- La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento. Los estudiantes siguiendo el ejemplo de los profesores, demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

ARTÍCULO 113.- 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 114.- En casos de inasistencia, por cualquier motivo, es obligación del 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 115.- Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivados al Departamento de Normas Educativas y secretaría de la institución educativa.

ARTÍCULO 116.- Los 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 117.- Aquellos estudiantes que faltan y no justifican oportunamente al colegio serán registradas con faltas injustificadas.

ARTÍCULO 118 Los 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 119.- Los estímulos que, con carácter personal otorga de la institución educativa:

a) Reconocimientos Especiales para los 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 120.- La institución educativa determina la medida correctiva para los 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 del estudiante.

ARTÍCULO 121.- Las medidas correctivas 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 los estudiantes.

ARTÍCULO 122.- Las medidas 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) Llamada de atención escrita y citación del padre de familia o apoderado por la tutora.
c) Matrícula condicional.

ACCIONES PREVENTIVAS

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

ARTÍCULO 123.- Ante las faltas, el sentido de la imposición de la medida correctiva va en caminada a recuperar la conducta del estudiante para que se beneficie de la prestación educativa que le ofrece la institución educativa para salvaguardar el derecho educacional de los demás estudiantes.

ARTÍCULO123 - ACCIONES PREVENTIVAS:

- Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
- Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.

- Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la institución educativa
- Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la institución educativa

ARTÍCULO 123 - ACCIONES REPARADORAS:

Las acciones reparadoras tienen un carácter educativo y recuperador y guardan una relación directa con el acto realizado. Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada. Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible. Son algunas medidas reparadoras:

- Individual: Elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido
- Individual y/o Grupal: Socializar la conducta deseada con sus compañeros/as
- Compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite
- Trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio
- Pueden ser propuestas por los/as mismos/as alumnos/as
- Grupal: elaborar una campaña educativa
- Realizar una actividad con alumnos/as menores en la que enseñen sobre el valor en cuestión.

ARTÍCULO 124.- Las acciones correctivas a imponer ante la comisión de una falta pueden ser de diferentes tipos, cuya imposición dependerá de la gravedad de la falta y de los antecedentes disciplinarios del estudiante.

ARTÍCULO 125.- En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del colegio, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

ARTÍCULO 126- Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo a su tipificación.

ARTÍCULO 127.- Las faltas cometidas por los alumnos serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves, graves y muy graves, respectivamente. O a través de entrevistas personales.

ARTÍCULO 128.- La institución educativa realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para autorregular su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

ARTÍCULO 129.- En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del colegio, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación del bien dañado.

ARTÍCULO 130.- Las faltas cometidas por los estudiantes serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves y graves respectivamente. O a través de entrevistas personales.

ARTÍCULO 131.- 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 132.- Los padres y/o apoderados de los estudiantes que permanecen en la institución educativa con matrícula condicional deben firmar un compromiso de honor, por un año.

ARTÍCULO 133.- 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 134.- 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**:

- 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 una anotación motivando a las prácticas del valor de la puntualidad.
- 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 desaseado.
- Asistir al colegio con rostro maquillado, cabellos teñidos, decolorados o desordenados, así como uñas pintadas.
- Hacer en clase tareas distintas al curso que se dicta.
- Devolver sin firmar los desglosables de los comunicados y otros documentos o no entregarlos oportunamente.
- Generar desorden en la hora de clase premeditadamente.

b) Faltas graves:

- 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 colegio.
- 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 o no el uniforme del colegio.
- Las acciones de violencia psicológica, física y/o verbal utilizando cualquier medio de comunicación que atente contra la su integridad y la de sus compañeras.
- Tomar pertenencias ajenas, 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.

c) Faltas muy graves:

- 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.

CAPÍTULO IV

LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y LA PAZ ESCOLAR

ARTÍCULO 135.- Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar y Bullying o ciberbullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

ARTÍCULO 136.- Con el fin de promover la Convivencia Pacífica y la Paz Escolar, se conformará el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, el cual deberá debe estar conformado por: Dirección Colegiada, Coordinadora de Tutoría, Coordinadora de Convivencia Escolar, Psicóloga, Coordinadoras de nivel.

Este equipo debe conformarse a inicio del año Escolar.
Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección.
Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión.

ARTÍCULO 137.- El Comité de Tutoría, Normas y Convivencia Escolar será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como velar por el bienestar de los estudiantes ya sean víctimas o agresores.

ARTÍCULO 138.- Los integrantes del Equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar deben corroborar que la institución educativa esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.
En caso lo considere conveniente la Dirección podrá encargar al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina la investigación de quejas en contra de personal de la IE por violencia en agravio de un estudiante.

ARTÍCULO 139. - La Coordinación de Tutoría, Normas y Convivencia Escolar es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la institución educativa y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

a) La Coordinación de Tutoría, Normas y Convivencia Escolar debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.
b) En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicología, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:
c) Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Estudiantes, Padres de Familia y personal docente y Administrativo.
d) Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
e) Concientizar y supervisar que los profesores tutores trabajen como una constante el tema de la convivencia escolar democrática y en armonía.
f) Entregar los documentos de prevención anti bullying a los estudiantes y padres de familia (boletín informativo sobre bullying).
g) Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los profesores de la Institución (Directiva 364 -2014, Directiva 019 – 2010, Protocolo SISEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre estudiantes, etc.).

h) Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Tutoría o en el docente responsable asignado por la directora, tiene las siguientes funciones:
i) Registrar las denuncias o quejas de bullying o acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias, así como los respectivos actuados.
j) Ingresar en la plataforma del SÍSEVE los reportes de bullying o acoso escolar.
k) Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
l) Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo a los plazos establecidos.
m) Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
n) Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

ARTÍCULO 140.- Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado que será entregado todos los años a los padres de familia, alumnos y todo el personal de la institución educativa La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es la responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento establecido sobre acoso y violencia escolar.

CAPÍTULO V SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 141.- **PSICOLOGÍA:**
La función del departamento de Psicología de la institución educativa, comprende como objetivo de trabajo la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas a partir de interacciones. Las tareas psicológicas de apoyo a actividades en el campo educativo se resumen en las siguientes actividades:

- Análisis, planificación, desarrollo y modificación de procesos educativos, en particular, los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Plan de atención a la diversidad que involucra a estudiantes con NEE.
- Programas de orientación educativa y profesional.
- Programas de asistencia socio emocional.
- Programas preventivos
- Acompañamiento y asesoría psicológica a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Charlas, talleres y jornadas de orientación educativa dirigida a estudiantes, padres de familia y comunidad educativa.
- Soporte socioemocional frente a los diversos casos a la comunidad educativa.
- Acompañamiento psicológico a los casos detectados por violencia o acoso escolar.
- Evaluación y entrevistas psicológicas a estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra institución educativa

ARTÍCULO 142. SERVICIO DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR POR AULA
El servicio de tutoría Escolar y la orientación Educativa que brindamos en nuestra institución educativa, se refiere al acompañamiento socio afectivo, cognitivo inspirado en nuestra axiología

cristiana católica, a Imagen de Nuestra Madre Santísima, nuestra patrona, que les brindamos a los estudiantes en los niveles de inicial, primaria y secundaria a partir de un diagnóstico situacional y a sus necesidades.

La tutoría en nuestra institución educativa se orienta hacia la formación, promoción y prevención a toda la comunidad educativa y pretende:

- Ejecutar acciones tutoriales que promuevan la convivencia pacífica y democrática desde una disciplina positiva en los estudiantes para fortalecer el bien común en los entornos virtuales.
- Fortalecer en los estudiantes el respeto y la tolerancia para evitar el cyberbullying.
- Apoyar y dar soporte en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimentan los y los estudiantes frente a la coyuntura, tanto a nivel cognitivo como emocional a través de las tutorías, psicología y psicopedagogía.
- Ejecutar acciones de motivación tutorial que promuevan el logro de los aprendizajes en los estudiantes en los entornos virtuales.
- Acompañar a los estudiantes con NEE con estrategias tutoriales para su aprendizaje.
- Motivar, acompañar y dar soporte emocional a los padres de familia, apoderados o acompañantes en momentos de duelo, de crisis de salud y aislamiento social.
- Orientar a las familias hacia el acompañamiento académico y conductual de los y los estudiantes para lograr los aprendizajes esperados en los entornos virtuales.

ARTÍCULO 143.- De las Estrategias.
Las estrategias que aplicamos tenemos:

En Tutoría Individual: Se asigna una tutora para cada sección de los diferentes grados de estudios de los tres niveles educativos,

Además, contamos con el siguiente equipo de Orientación Educativa: Coordinadora de TOE y Psicólogas.

Este equipo brinda atención personalizada en base a sus necesidades.

En la Tutoría Grupal, en estos espacios de interacción desarrollamos la hora efectiva de tutoría, trabajamos una temática de acuerdo con sus necesidades y desarrollo humano que se organiza a través de un Plan de Tutoría en cada aula, distribuidos en 28 semanas de orientación y 4 semanas de retroalimentación y evaluación.
Trabajo en otros espacios con los estudiantes:
Desarrollamos Jornadas de reflexión en otros espacios de la Jornada escolar sobre una temática relacionada.

- Sana convivencia escolar y Normas de Convivencia y Orientación vocacional
- Uso adecuado de las redes sociales
- Prevención sobre la violencia a la mujer
- Trata de personal
- Uso indebido de drogas.
- Charlas de formación personas.

- Salud mental
- Entre otras

También, promovemos la participación estudiantil como agentes de cambio y la práctica democrática a través de los delegados de aula, consejo estudiantil y parlamento escolar entre otros.

Asimismo, contamos con un Plan de actividades a nuestras las familias donde desarrollamos, entre otras, las siguientes actividades:

- Conversatorio del boletín informativo sobre el cyberbullying
- Jornada de orientación educativa: El mal uso de las redes sociales “Refuerza tu vínculo”
- Jornada de orientación educativa: “Salud y nutrición”
- Jornada de orientación educativa: “Disciplina positiva en el hogar”
- Jornada de Reflexión: Normas de Convivencia de la institución educativa
- Jornada de Orientación Educativa “Soporte socioemocional en situaciones de emergencia”
- Jornada de orientación educativa: Violencia contra la mujer
- Programa de escuela de Familia”, Hábitos: horarios y límites en los recursos tecnológicos a los niños y adolescentes.
- Convenios con instituciones gubernamentales.

ARTÍCULO 144.-Catequesis Sacramental
Nuestra institución por ser una institución educativa brinda el servicio de preparación sacramental: Catequesis Bautismal, Primera Comunión (5º de primaria) Catequesis de Confirmación (4º de secundaria), también se apoya a los jóvenes de secundaria con la oración diaria y con jornadas vocacionales para su discernimiento.

ARTÍCULO 145.- Talleres artísticos, culturales y deportivos.
Nuestros estudiantes fortalecen su formación integral mediante la participación en actividades artísticas culturales y deportivas que complementan al currículo de manera oficial y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.
Los Talleres Artísticos Culturales y Deportivos son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales.

ARTÍCULO 147°. - Enfermería
La enfermera de la institución educativa, permanece en el espacio destinado para atender a los estudiantes durante su permanencia en este recinto. Cuando la situación lo amerite, la enfermera comunica a los padres de familia sobre el malestar de salud de su menor hijo. Si por motivos de accidente deba ser atendido, el estudiante, la enfermera hará la gestión correspondiente para ser atendida en las clínicas correspondientes.

CAPÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES

Todas la disposiciones o decisiones que establece la institución educativa, en situaciones donde se encuentre un estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño y adolescente, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 30466, "Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamento aprobado por D.S. Nº 002-2018- MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

ARTÍCULO 147.- Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

ARTÍCULO 148º.- Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:
Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa.

ARTÍCULO 149.- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quién tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

CAPÍTULO VII

ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ARTÍCULO 150.- Los casos de violencia pueden ser:
a) Entre estudiantes
b) Del Personal de la I.E. hacia uno o varios estudiantes
c) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución educativa

ARTÍCULO 151.- El Director y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

ARTÍCULO 152.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños y adolescentes en la I.E. se realiza a través de los siguientes pasos:

a) Acción: Medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados.
b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

ARTÍCULO 153.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el Portal SíseVe

ARTÍCULO 154.- El Director asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

ARTÍCULO 155.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al Director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 156.- El Director de la institución educativa brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

CAPÍTULO VIII DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

ARTÍCULO 157.- El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También, se cuenta con un Libro de Incidencia
Virtual.

ARTÍCULO 158.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

ARTÍCULO 159.- El Director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al Responsable de Convivencia.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
   - Escuchar atentamente lo que el estudiante desea comunicar.
   - Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
   - Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
   - Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se vuelva a repetir.
   - Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

b) Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
c) Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
d) Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
e) Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.

CAPÍTULO IX DEL PORTAL SISEVE

ARTÍCULO 160.- El Portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

ARTÍCULO 161.- Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

ARTÍCULO 162.- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe.

ARTÍCULO 163.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

ARTÍCULO 164.- La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

CAPÍTULO X: DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN

La evaluación de los estudiantes se realizará siguiendo los lineamientos de la R.V.M. N°0942020-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 de 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.

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

NIVEL INICIAL: La promoción de los estudiantes es en forma automática.

NIVEL PRIMARIA:

ARTÍCULO 165.-
Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática. Los estudiantes de segundo a sexto grado de primaria son promovidos cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:

Segundo 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.

Tercer grado: El 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: 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.

Quinto grado: El 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 166.- Permanecen en el grado los 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.

NIVEL: SECUNDARIA

ARTÍCULO 167.- 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.

Los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° año de secundaria serán evaluados cualitativamente con las letras AD (logro destacado), A (logro esperado), B (en proceso de logro) y C (inicio de logro).

ARTÍCULO 168.- Los estudiantes de secundaria son promovidos cuando:

Primer año de secundaria:
Al término del año lectivo: El 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:
El 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: El 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: El 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: El 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: El 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 169.- Permanecen en el grado los 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.

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 170.- 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° 0942020-MINEDU.

ARTÍCULO 171.- El informe de progreso de las competencias del estudiante será entregado al término de cada bimestre, siendo obligación de los PP.FF. recabarlo y generar acciones de apoyo y acompañamiento para la mejora de los aprendizajes en coordinación con el colegio.

CAPÍTULO XI: PRESENTACIÓN PERSONAL Y DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 172.- El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la institución educativa y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Consiste en:

Uniforme de verano:
El uniforme de verano, en las mujeres, consta de **falda short a la altura de la rodilla** (azul marino), polo blanco cuello V, zapatillas blancas, medias blancas, cabello recogido con collet blanco. El uniforme de los varones, consta de trusa color azul, polo blanco cuello V, zapatillas blancas y medias blancas, según el modelo del colegio.

Uniforme de diario:
Para las mujeres, blusa blanca manga corta, jumper nuevo a **cuadritos azules, a la altura de la rodilla,** con la insignia del colegio bordada, chompa azul, medias blancas, zapatos negros y colet blanco. **Para los varones**, camisa blanca, pantalón, chompa azul y zapatos negros según el modelo del colegio.

Uniforme de gala:
Para las mujeres, blusa blanca manga larga (según el modelo del colegio) y los demás implementos del uniforme de diario. Para los varones, pantalón y camisa manga larga.

Uniforme de Educación Física: Buzo completo color azul (pantalón-casaca), polo blanco cuello V con la insignia estampada, pantaloneta azul (mujeres) y short azul (varones), zapatillas blancas y medias blancas según modelo del colegio.

El uniforme podrá ser adquirido por los padres de familia en los centros de venta o distribuidores de su preferencia.

El uniforme de diario y de gala se utilizará para presentaciones específicas y celebraciones que son coordinadas con previo aviso de los docentes responsables.

ARTÍCULO 173.- El uso del uniforme de Educación Física es el establecido por la institución educativa y debe estar marcado con su nombre y apellidos, al igual que las demás prendas del uniforme escolar. Las prendas de vestir son:

a) Buzo completo color azul (modelo del colegio)
b) Polo blanco con la insignia estampada
c) Pantaloneta azul para las mujeres (modelo del colegio)
d) Trusa color azul para los varones (modelo del colegio)
e) Zapatillas blancas
f) Medias blancas según modelo de la institución educativa.

Los estudiantes deben usar el uniforme de educación física en las clases de dicha área y danza.

ARTÍCULO 174.- 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 175.- Los 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 XII: DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 176.- Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que estén matriculados en 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 177.- 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 los estudiantes, con los exalumnos, 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 178.- 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 179.- La institución educativa, establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del colegio.

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 180.- 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 – alumnos. 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 181.- 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 los estudiantes. Los planes de aula son aprobados por cada coordinador de nivel.

ARTÍCULO 182.- 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 2026 el año lectivo se inicia el día 2 de marzo y culmina el día 21 de diciembre.

El horario para los estudiantes, durante el mes de marzo será el siguiente:

Nivel	Entrada	Salida
Inicial 3 años (solo la primera semana, a partir de la siguiente, la salida será a las **12:00 m.**)	8:00 a.m.	11:00 a.m.
Inicial 4 y 5 años	7:30 a.m.	12:00 m.
Primaria	7:15 a.m.	1:20 p.m.
Secundaria	7:15 a.m.	1:30 p.m.

A partir del mes de abril el horario para los estudiantes es el siguiente:

NIVEL	Ingreso	Salida
inicial 3 años	8:00 a.m.	12:30 p.m.
inicial 4 y 5 años	7:25 a.m.	1:30 p.m.
primaria de 1° a 6° grado	7:15 a.m.	3:00 p.m.
secundaria de 1° a 5° año	7:15 a.m.	3:10 p.m.

*Se cumplen las 8 horas académicas diarias.

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

INICIAL 3 AÑOS : 20 HORAS
INICIAL 4 AÑOS : 30 HORAS
INICIAL 5 AÑOS : 35 HORAS
PRIMARIA : 40 HORAS
SECUNDARIA : 40 HORAS

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL INICIAL 2026

DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR ÁREAS CURRICULARES

AREAS/ TALLERES		GRADO		
		INICIAL 3 AÑOS	INICIAL 4 AÑOS	INICIAL 5 AÑOS
COMUNICACIÓN ARTE Y CULTURA: Arte- Danza	TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA	06	11	14
MATEMÁTICA		02	06	05
PERSONAL SOCIAL EDUCACIÓN RELIGIOSA		06	03 02	02 02
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		01	02	02
PSICOMOTRIZ(TUTORA) CIRCUITO NEUROMOTOR		03	02	05
TALLER CURRICULAR COMPUTACIÓN		01	02	02
TALLER CURRICULAR INGLÉS		01	02	03
TOTAL DE HORAS		**20**	**30**	**35**

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIA 2026
DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR ÁREAS CURRICULARES

ÁREAS/ TALLERES		GRADOS					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
COMUNICACIÓN		7	7	7	7	7	7
MATEMÁTICA		6	6	7	7	7	7
PERSONAL SOCIAL		3	3	4	4	4	4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA		3	3	4	4	4	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA		2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA		3	3	3	3	3	3
ARTE Y CULTURA	**ARTE**	2	2	2	1	1	1
	MÚSICA	-	-	-	1	1	1
	DANZA	1	1	1	1	1	1
TALLER CURRICULAR	**COMPUTACIÓN**	2	2	2	2	3	3
INGLÉS		4	4	4	4	4	4
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		2	2	2	2	2	2
TALLERES: MANUALIDADES Y DEPORTES		5	5	2	2	1	1
TOTAL DE HORAS		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIA 2026

DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR ÁREAS CURRICULARES

ÁREAS /TALLERES		AÑO DE ESTUDIOS				
		1°	2°	3°	4°	5°
MATEMATICA		7	7	7	6	7
COMUNICACIÓN		6	6	6	6	6
INGLES		4	4	4	4	4
ARTE Y CULTURA	**ARTÍSTICA**	1	1	1	1	1
	MÚSICA	1	1	1	1	---
	DANZA/TEATRO	1	1	1	1	1
CIENCIAS SOCIALES		4	4	4	4	4
EDUCACIÓN FÍSICA		2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	**CC.NN**	3	2	2	3	---
	QUÍMICA	1	1	2	---	2
	FÍSICA	1	2	1	3	4
EDUCACIÓN RELIGIOSA		2	2	2	2	2
EPT		2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA		2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS		**40**	**40**	**40**	**40**	**40**

CAPÍTULO II: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 183.- 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 los 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 184.- Las Experiencias de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

a) Situaciones significativas, formuladas en base a la axiología del Centro Educativo y redactados para la comprensión de los 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 185.- 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 186.- 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 187.- 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 188.- El año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas educativas correspondientes.

CAPÍTULO III: DEL SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 189.- El enfoque metodológico de aprendizaje por competencias que promueve la institución educativa, está destinado a desarrollar la participación de los estudiantes, este carácter activo y vivencial, incentiva a los estudiantes a "APRENDER A APRENDER".

ARTÍCULO 190.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

a) La forma personalizada permite a los 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 191.- En educación inicial se enfatiza el aprestamiento. En educación primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

ARTÍCULO 192.- 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 193.- 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 194.- 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 partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 195.- 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 196.- 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. Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.

a) Permanente, por su carácter formativo, orientador. La evaluación es en sí un MEDIO DE APRENDIZAJE.
b) Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los estudiantes.

ARTÍCULO 197.- 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 del estudiante.
b) Diagnóstica, para verificar:

- Si los estudiantes tienen los prerrequisitos para nuevos aprendizajes.
- El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.

c) De Progreso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente la considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
d) De Salida, para verificar los logros de los aprendizajes previstos en las unidades didácticas.
e) De proceso o de Sistema.

ARTÍCULO 198.- 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 199.- Los desempeños, indicadores o criterios de evaluación de aprendizajes se especifican en los documentos de planificación pedagógica.

ARTÍCULO 200- 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 201.- 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 202.- Los 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 203.- 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 los 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 204.- 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 los 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, intelectivo o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

ARTÍCULO 205.- 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 206.- 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 207.- Los principales instrumentos que contienen criterios de monitoreo a usarse son:

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

CAPÍTULO II: DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 208.- 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 209.- 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 210.- 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 211.- 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 212.- 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

a) Los Comités de Aula (padres de familia).
b) La Asociación de Exalumnas.

CAPÍTULO I: DE LOS COMITÉS DE AULAS

ARTÍCULO 213.- Los Comités de Padres de Familia de la institución educativa están constituidos por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en cada grado escolar del colegio.

ARTÍCULO 214.- La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija cursando estudios en la institución educativa.

ARTÍCULO 215°. - 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 hijos.
b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

ARTÍCULO 216.- Son funciones de los comités de aula:

Brindar apoyo a la institución educativa en el desarrollo de la gestión del Proyecto Educativo Institucional. Teniendo como principal acción el ser comunicadores (as) con el resto de los padres de familia.

ARTÍCULO 217.- Ningún miembro de los Comités de Aula, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para la institución educativa.

CAPÍTULO II: ASOCIACIÓN DE EXALUMNAS

ARTÍCULO 218.- La institución educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Ex – alumnas y las reconoce una importante responsabilidad como colaboradoras del colegio.

ARTÍCULO 219.- Son fines de la Asociación de Exalumnas, los siguientes:

a) Vincular de la mejor forma posible a las exalumnas 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 colegio, para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del colegio.
d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y exalumnas, 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 colegio, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

ARTÍCULO 220.- La Asociación de Exalumnas contará con su Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección de la institución educativa.

CAPÍTULO III: DEL CONSEJO ESTUDIANTIL (COES)

ARTÍCULO 221.- 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 de los estudiantes.
b) Propiciar la buena comunicación de los estudiantes con la Dirección y el cuerpo docente del colegio, y
c) Dar a los estudiantes 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 222.- 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. (Arzobispado, Gobierno Regional, Municipios etc.)
- Conoce, adhiere e integra la espiritualidad de las Hermanas Misioneras Dominicas del Rosario.
- Promueve en los espacios de formación de la espiritualidad de las Hermanas Misioneras Dominicas 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 224.- 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. (Reglamento Interno de Trabajo).

ARTÍCULO 225.- El ingreso a la institución educativa se produce con la celebración de un contrato de trabajo a tiempo determinado y/o indeterminado, de acuerdo con las necesidades del colegio y a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 226.- Corresponde a la Dirección de la institución educativa la selección y contratación de personal.

ARTÍCULO 227.- 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 228.- 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 229.- 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 230.- 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 colegio. Es obligación del personal colaborar para la conservación, limpieza e higiene de las instalaciones.

ARTÍCULO 231.- 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 232.- 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 233.- Son profesores de la institución educativa, quienes ejercen labores docentes en el colegio, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

ARTÍCULO 234.- Ejercen la docencia:

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

ARTÍCULO 235.- Para postular a la docencia de la institución educativa se requiere:

a) Presentar currículo 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 colegio.
d) Ser aceptado por la Dirección.

ARTÍCULO 236.- 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, maternidad conforme a la Ley N°29409

ARTÍCULO 237.- 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 competa 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 los 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 los estudiantes.
s) Mantener comunicación con la Dirección, su Jefe Inmediato y los Organismos de Formación Humano – Cristiana.
t) No retiras del aula, por motivo alguno, a los 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.
v) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las

actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular.

w) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.

x) Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual.

y) Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 10minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los alumnos en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los estudiantes al final de la jornada estudiantil.

z) Asistir a todos los talleres, eventos convocatorios, actuaciones dispuestos por la institución educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.

aa) Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.

bb) Llenar los registros de calificaciones de sus estudiantes y manejar el consolidado de su aula.

dd) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.

ee) Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.

ff) Organizar y ambientar con sobriedad debidamente el aula sin caer en el exceso.

gg) Dar cuenta por escrito a la Dirección u órganos de apoyo correspondiente de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el colegio en general

hh) No reunirse con los padres de familia fuera de las instalaciones de la institución educativa, para tratar asuntos educativos o conductuales de los alumnos.

ii) El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación Académica o a Dirección los casos de estudiantes con problemas de salud para procurarle la debida atención.

jj) Los profesores tutores en coordinación con Dirección y Coordinadores elaboran la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula; así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes, en horario fuera de clase.

kk) Los docentes deben asistir puntualmente a sus clases, reuniones y actividades que programe la institución educativa.

ll) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.

mm) Evitar el ausentismo y la deserción escolar.

nn) Formar conciencia en los educandos de respeto a la constitución.

oo) Presentar en los plazos establecidos su planificación y programación curricular.

pp) Velar por la buena presentación personal de los alumnos a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias de su aula.

qq) Todos los coordinadores deben elaborar su Plan de Trabajo cada año, el cual será revisado por la dirección.

rr) Cada tutor deberá organizar su plan de tutoría, de acuerdo a las indicaciones del coordinador de Tutoría.

ss) El personal docente participará activamente en la ejecución de las actividades del plan de tutoría, disciplina, pastoral y plan lector.

tt) Organizar con el comité de aula la participación en las actividades planificadas por el Colegio.

uu) Ingresar al aula al toque de timbre /u hora programada virtual, que señala el inicio de clases en el aula.

vv) Atender con amabilidad y respeto a los padres de familia previa cita en el horario establecido.

ww) Estar pendientes de los alumnos durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.

xx) Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la institución educativa, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.

yy) Representar a la institución educativa en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor y/o Dirección dispongan.
zz) Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los estudiantes a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia, en coordinación con el área de Psicología y Coordinadora de Tutoría
aaa) Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por los coordinadores, quienes remitirán dicha información a Dirección, siempre y cuando sea requerida por esta.
bbb) Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
ccc) No realizar actos de hostigamiento sexual.
ddd) Cumplir con la línea axiológica del colegio.
eee) Guardar estricta confidencialidad de la información de la institución educativa que pueda obtener en el centro de trabajo
fff) Los demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.
ggg) **Contar con título profesional pedagógico o profesional** afín a la materia que se imparte.

ARTÍCULO 238.- 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 los estudiantes.
f) Imponer castigos morales o corporales.
g) Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del colegio.
h) Abandonar el aula o la institución educativa en las horas de labor, sin autorización.
i) Aceptar o solicitar obsequios de los estudiantes o padres de familia.
j) Dar clases particulares a los estudiantes de la institución educativa, dentro o fuera del colegio.
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 los estudiantes.
n) Ocuparse directa o indirectamente de política partidarista en el ámbito del colegio.
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 colegio 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 los 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 239.- La institución educativa, otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

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

ARTÍCULO 240.- 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.
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 241.- 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 242.- 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 colegio.

ARTÍCULO 243.- El personal no docente tiene el trato, lo estrictamente requerido con los estudiantes.

ARTÍCULO 244.- El personal no docente se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.

ARTÍCULO 245.- El personal no docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de escalafón.

ARTÍCULO 246.- 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 247.- El personal Magisterial que labora a tiempo completo ingresa a las 7:15 a.m. horas hasta las 15:30 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 248.- Las clases se desarrollan en los siguientes horarios:

NIVEL	Ingreso	Salida
inicial 3 años	8:00 a.m.	12:30 p.m.
inicial 4 y 5 años	7:25 a.m.	1:30 p.m.
primaria de 1° a 6° grado	7:15 a.m.	3:00 p.m.
secundaria de 1° a 5° año	7:15 a.m.	3:10 p.m.

ARTÍCULO 249.- 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 250.- Los lineamientos y Normas de convivencia Escolar, establecen la organización de los espacios y tiempos no detallados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 251.- 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 252.- 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 253.- El personal directivo, tutores y profesores de asignatura inician normalmente su jornada laboral a horas 7:15 a.m., dando así el ejemplo de puntualidad.

ARTÍCULO 254.- La jornada laboral del personal a tiempo completo concluye: Para docentes a horas 15:30 p.m. y en algunos días de la semana podrá ser hasta las 16:00 p.m.; 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 255.- El personal que labora por horas no tiene tolerancia al ingreso.

CAPÍTULO V: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 256.- La evaluación interna del personal docente la realizan: La Dirección Colegiada, La Psicóloga, Coordinadoras de nivel y la Promotora del colegio.

ARTÍCULO 257.- 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 los 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 258- 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 a-m.; 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 sólo concederá las licencias establecidas por ley.

CAPÍTULO VII: DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 259.- 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 colegio.

ARTÍCULO 260.- 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 261.- 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 262.- 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 263.- 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 264.- 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 265.- 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 266.- 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.

ARTÍCULO 267.- 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 268.- 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 269.- La solicitud de reconsideración de pensión o becas se debe hacer llegar a la Dirección del colegio 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, el estudiante deberá mantener un promedio de rendimiento académico y conductual óptimo (No menor de A).

ARTÍCULO 270- La contratación de un seguro particular es voluntario. En caso de 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 271.- 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 272.- 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 273.- 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 274.- La institución educativa tiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa y local y los organismos del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 275.- Los 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 276.- El COES tiene por finalidad promover la integración y lograr la participación activa de los estudiantes en su propia formación y en la Gestión Institucional, promoviendo la vivencia del Perfil de “Estudiantes que somos” del Marco Teórico Doctrinal.

ARTÍCULO 277.- 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 278.- Los miembros del Comité de SST, 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 279.- Los padres de familia y/o apoderados son los primeros y principales educadores de sus hijos. 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 280.- 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 hijo 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 281.- 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 hijo dentro de la axiología de la institución educativa; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.

ARTÍCULO 282.- Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hijo. También, a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos de la institución educativa y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).

ARTÍCULO 283.- 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 hijos.

ARTÍCULO 284.- 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 285.- Compete a la Directora y Congregación Propietaria, disolver temporalmente la Asociación como tal, cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO 286.- 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 287.- 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 288.- 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 los 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) Está prohibido el copiado de los textos escolares en formato digital ni reproducciones ilegales o piratas, sin autorización del titular del derecho de autor. Al respecto, el ARTÍCULO 37° del Decreto Legislativo 822 – Ley sobre el Derecho de Autor- prescribe que es ilícita toda reproducción, comunicación, distribución, o cualquier otra modalidad de explotación de la obra, en forma total o parcial, que se realice sin el consentimiento previo y escrito del titular del derecho de autor, la prohibición de utilizar, reproducir, distribuir y/o comercializar textos en fotocopias, o a través de cualquier otra tecnología.
e) El padre de familia puede optar por el uso de textos escolares de segundo y tercer uso, en caso de dificultades económicas, siempre y cuando dichos textos originales se encuentren en buen estado para no afectar el desarrollo académico del estudiante.
f) No se puede obligar a los padres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año.

g) 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 289.- 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.

Para regular la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa contamos con las siguientes NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES:

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA MARÍA

1. **Convivimos en un clima armonioso**, tratándonos siempre con respeto, amabilidad y consideración.
2. **Nos saludamos de manera cordial y fraterna** durante toda nuestra permanencia en la institución educativa.
3. **Valoramos la diversidad y ejercemos nuestra libertad de expresión sin ofender a nadie**, promoviendo una comunicación asertiva, respetuosa y democrática que contribuya a la construcción de una cultura de paz.
4. **Mantenemos una presentación e higiene personal adecuada** caracterizadas por la sobriedad, el orden y el respeto por nuestro entorno educativo.
5. **Asistimos a la institución educativa con una apariencia personal limpia, ordenada y acorde con la formalidad institucional**, demostrando respeto por nosotros mismos y por los demás.
6. **Asumimos, como comunidad educativa, el compromiso de participar activamente en la corrección fraterna y oportuna de los miembros de la comunidad educativa**, contribuyendo a su formación integral.
7. **Practicamos responsablemente los valores de la verdad, honestidad y libertad**, fortaleciendo una convivencia armoniosa y respetuosa en toda la comunidad educativa.
8. **Nos presentamos puntualmente** al inicio de las clases, reuniones y todos los compromisos establecidos, demostrando responsabilidad y respeto por el tiempo de los demás.
9. **Mantenemos nuestros espacios limpios, ordenados y agradables**, contribuyendo al bienestar de toda la comunidad educativa.
10. **Cuidamos el mobiliario, los materiales y los recursos** de cada ambiente dentro de la institución educativa, usando todo con responsabilidad y respeto.

Además, para promover la sana convivencia entre los estudiantes contamos con el ***Manual de Convivencia Escolar*** el que contiene los deberes y derechos de los estudiantes, así como las faltas, estímulos y medidas correctivas con el correspondiente procedimiento de aplicación.

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

ARTÍCULO 290.- 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 291.- 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 los estudiantes de la institución educativa.
En el caso de hostigamiento bullying, violencia o intimidación constante a un estudiante por parte de uno o varios compañeros, 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 los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y asumir las medidas de protección y corrección. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte emocional a los estudiantes involucrados, consolidando la información en el registro de libro de incidencias.
4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, 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 los estudiantes involucrados 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 los estudiantes implicados, 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 los 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 los estudiantes.

9. El Comité de Convivencia Escolar en coordinación con la Directora, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores 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 los estudiantes involucrados.

ARTÍCULO 292.- Los padres de familia o apoderados que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, 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 293.- Al abordar los casos de acoso entre estudiantes es necesario tener en cuenta lo siguiente:

a) Las actitudes de hostigamiento permanente de parte de algún 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 algún 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 comprometidos 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 algún estudiante involucrado 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 294.- 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 295.- 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 296.- 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 297.- 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 algún 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 del 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 298.- Que, por Ley 29600 de fecha 15-10-2010 se ha dispuesto garantizar la continuación de la educación de la menor que se presuma que está embarazada, de tal forma que no se interrumpa su proceso de formación.

ARTÍCULO 299.- Queda prohibido expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de los estudiantes embarazadas o madres, cuidando en todo momento mientras se desarrolla sus clases de proteger su salud y contingencias que se puedan presentar.

ARTÍCULO 300.- 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 301.- 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.

DE LA ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PP.FF.

ARTÍCULO 302.- Atención a las Familias

Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2026 (marzo). Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador Académico. El comité de Tutoría y Orientación Educativa será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante.

ARTÍCULO 303- La I.E. tiene como medio de comunicación oficial el correo institucional secretaria@santamariapiura.edu.pe donde el padre de familia puede hacer llegar sus solicitudes para ser atendido oportunamente, asimismo nuestros contactos de atención para trámites documentarios en secretaría al 980397227. Asimismo, todos nuestros documentos de interés educativo se encuentran en nuestra página web www.santamariapiura.edu.pe

ARTÍCULO 304.- El horario de atención

El personal de secretaría y oficinas administrativas estará disponible para atender a los padres de familia de **8:00 a.m. a 1:00 p.m. de lunes a viernes**.

Si se diera alguna modificación en el horario, se comunicará oportunamente mediante nuestros medios oficiales (página web, correo electrónico).

El personal docente estará disponible para los padres de familia, según horario de atención que se les comunica a los padres de familia durante el mes de marzo.

La Directora estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con secretaría del colegio.

TÍTULO XVII: DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 305.- 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 quinto de secundaria.

El estudiante debe seguir los siguientes criterios establecidos:

a) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje

b) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje
c) Los estudiantes que falten en los días de evaluaciones deberán justificar con una solicitud dirigida a dirección anexando los documentos que justifiquen la inasistencia; si es por salud, presentará la certificación médica correspondiente.
d) Ser evaluado fuera de las fechas 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 los estudiantes.
e) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, sometiéndose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
f) En los casos de evaluación de recuperación, el estudiante debe rendirlas 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 evaluaciones de recuperación en el mismo colegio.
g) Al término de cada periodo, la tutora informa el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. A criterio del docente, también informa al padre de familia, el logro alcanzado, al término de un proyecto, estudio de caso, unidad u otro tipo de experiencia de aprendizaje.
h) Los padres deben controlar el aprendizaje y el nivel académico de sus hijos tomando como referencia los resultados de las evaluaciones que evidencian el nivel académico. El padre que no recibe reporte de evaluaciones de sus hijos, de inmediato debe apersonarse a la institución educativa a indagar al respecto.
i) Para los estudiantes que no lograron el nivel de competencia aprobatorio deben realizar su Periodo de Recuperación Académica en la institución educativa según las normativas vigentes.
j) De acuerdo a las normas educativas vigentes, al finalizar la Recuperación Académica, serán promovidos al grado inmediato superior los estudiantes que hayan alcanzaron el nivel de logro satisfactorio según lo establezca la normativa del Ministerio de Educación en el CNEB.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El derecho al honor y a la intimidad personal, es un derecho fundamental recogido en la ley orgánica de protección de datos, que garantiza el tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas. En este sentido el colegio Santa María tiene el derecho de implementar cámaras de seguridad para la vigilancia del correcto desarrollo del servicio educativo. Dichas cámaras serán abiertas previa autorización de la directora para fines correctivos y preventivos.

SEGUNDA: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por Dirección, en coordinación previa con el Promotor General, a través de sus órganos correspondientes.

TERCERA: La Dirección de la institución educativa asumirá la responsabilidad para planificar, organizar y realizar las actividades para asistir anualmente a las convenciones de Educación Católica que organice el centro educativo.

CUARTA: La Dirección de la institución educativa será responsable que se entregue a todo el personal y a los padres de familia o apoderados un ejemplar del presente Reglamento Interno Educativo 2026, a fin que se comprometan en conocer y cumplir las normas establecidas. El

presente Reglamento Interno Educativo para el año 2026 ha sido aprobado por la Dirección de la institución educativa.

Suscribe el presente ejemplar la Directora en la ciudad de Piura, el 22 de noviembre del 2025.