



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
SAN LUCAS**

***“Educando y Evangelizando para ser el
Corazón de Dios en el mundo”***

**REGLAMENTO IN-
TERNO**

2022

Jr. Moreyra y Riglos N°197

Lima – Pueblo Libre

Teléfono: 2618404

Sanlucas2007@yahoo.es

Pueblo Libre, 03 de enero del 2022.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°002 - 2022 -IEPSL

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial San Lucas, ha sido revisado y actualizado por la Comisión Responsable y Personal de la Institución Educativa, con el fin de dar un marco legal al desarrollo de las actividades educativas para el año lectivo 2022.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión actualizado para regular la organización, y el funcionamiento integral: Pedagógico, instrumental y administrativo de la Comunidad de parte de cada uno de sus integrantes y de conformidad a la R.M. N°531-2021-MINEDU, Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica.

RESUELVE:

1. **APROBAR** el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial San Lucas, que consta de 11 capítulos y 144 artículos.
2. **COMUNICAR** al Personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes y Padres de familia en general, la aplicación del presente Reglamento Interno.
3. **ELEVAR** la presente Resolución a la UGEL -03

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

María Esther Jaramillo Ramírez M.S.C.
Directora de la I.E. Parroquial San Lucas

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Educación Básica Regular: Nivel Inicial y Primaria es un documento de gestión y control que establece la línea axiológica de la Institución Educativa que norman la organización y funcionamiento, estableciendo los fines y objetivos, señalando las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos, así como los miembros que las componen.

El Reglamento interno está destinado para informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa: Personal Directivo, Docentes, Administrativo y de mantenimiento, estudiantes y Padres de Familia sobre las normas que rigen la actividad escolar y la convivencia en la I.E. Este Reglamento también define los derechos y responsabilidades para mejorar la convivencia entre todos sus miembros y en especial en los estudiantes para la formación de la personalidad de cada uno de ellos como ciudadanos capaces de responder los desafíos del mundo de hoy.

El presente Reglamento Interno ha sido actualizado con la participación del personal de la Institución Educativa y contiene 11 capítulos y 144 artículos que responden a nuestra vocación evangelizadora y servicio a través del trabajo educativo.

BASES LEGALES

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de la Educación N.º 28044 y su modificatoria 28123.
3. Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009 Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011 – 12 – ED Ley N° 29944.
4. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2013-ED.
5. Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
6. Ley del Colegio de Profesores N° 25231 – 90 y su modificatoria.
7. Ley N° 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
8. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
9. R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
10. Código del Niño y Adolescente.
11. Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
12. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
13. R.S.G. N° 304-2014-MINEDU “Marco de Buen desempeño del Directivo”.
14. RV N° 025 – 2019 MINEDU - “Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes”
15. Decreto Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
16. Resolución Ministerial No. 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
17. D. Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y El Gobierno Peruano, y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
18. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
19. Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
20. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
21. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
22. RM. N° 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes en la Educación Básica Regular
23. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
24. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
25. Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
26. D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
27. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
28. Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
29. Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
30. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
31. RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.

32. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
33. Ley N° 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
34. Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
35. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
36. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
37. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 012018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
38. Proyecto Educativo Congregacional – PEC.
39. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid- 19) en el territorio nacional.
40. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
41. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
42. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que establece la prórroga del Estado de Emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
43. Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y Manejo Clínico de casos de COVID-19 (CORONAVIRUS), Escenario de Transmisión Focalizada.
44. Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
45. Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
46. Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
47. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de las y los estudiantes de la Educación Básica”.
48. Decreto Legislativo N° 1476: “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial, en las instituciones educativas privadas en Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
49. Resolución Ministerial 447 -2020 “Norma Sobre el Proceso de Matricula en la Educación Básica”
50. Resolución Ministerial 432 – 2020 “Norma que Regula el Registro de trayectoria del estudiante de la educación básica a través del SIAGIE

INDICE

PRESENTACIÓN

DATOS INFORMATIVOS

CAPÍTULO I : IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Visión Y Misión
- Importancia del Reglamento Interno
- Órganos que componen la I.E. y organigrama

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA

- Normas de Convivencia
- Medidas Correctivas

CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS

- Derechos y responsabilidades de los estudiantes
- Derechos y responsabilidades de los docentes
- Derechos y responsabilidades del personal administrativo
- Derechos y responsabilidades de los directivos
- Derechos y responsabilidades de las familias

CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL

- Proceso de matrícula y pensiones
- Proceso de Evaluación de estudiantes
- Proceso de asistencia

CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Atención a las familias,
- Mecanismos de Resolución de Conflictos
- Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes.

CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

- Fuentes de financiamiento
- Recursos propios

CAPÍTULO VII: DEL RÉGIMEN LABORAL

- Formalidades de contratos laborales
- Sistema de becas de pensiones de enseñanza

CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

- Académico
- Planificación: Instrumentos de gestión
- Programación: Anual, Unidades didácticas y Sesiones de Aprendizaje

- Calendarización y periodos vacacionales
- Acompañamiento y monitoreo educativo

CAPÍTULO IX : EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL

- **Rol y responsabilidades de la Dirección.**
- Responsabilidades y acompañamiento del padre de familia en la educación a distancia
- Deberes y derechos de los estudiantes en la Educación a distancia .

CAPÍTULO X: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

- Comunidad educativa.
- Comités de aula.
- Asociación de exalumnos
- Con otras instituciones,
- Visitas y excursiones .

CAPÍTULO XI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.

DATOS GENERALES DE LA I.E

| | | | |
|------|----------------------------|---|--|
| 1.1 | Nombre | : | INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL SAN LUCAS |
| 1.2 | Resolución de creación | : | R.M. N° 4606 del 25/08/1965 |
| 1.3 | Código del local educativo | : | 316132 |
| 1.4 | Fecha de creación | : | 25/08/1965 |
| 1.5 | Código modular | | |
| | Código Modular Inicial | : | 0336057 |
| | Código Modular Primaria | : | 0331967 |
| 1.6 | Dirección Regional | : | Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana |
| 1.7 | Directora | : | Hna. María Esther Jaramillo Ramírez MSC |
| 1.8 | Dirección | : | Calle Moreyra y Riglos N° 197 Pueblo Libre |
| 1.9 | Teléfono | : | 012618404 |
| 1.10 | Correo | : | sanlucas2007@yahoo.es |
| 1.11 | Página Web | : | www.sanlucas.edu.pe |
| 1.12 | Modalidad | : | Educación Básica Regular |
| 1.13 | Niveles Educativos | : | Inicial y Primaria |
| 1.14 | Responsables del RI | : | Comisión Técnica RI |
| 1.15 | Vigencia /Temporalidad | : | 2022 |

Capítulo I

Identidad y Organización de la I.E

Misión y visión institucional

Misión

Artículo 1.- Somos una Institución Educativa Parroquial, inspirada en el Carisma y la Espiritualidad de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús. Brindamos una educación integral e inclusiva a niños y niñas en los ciclos del nivel inicial y primaria de Educación Básica Regular mediante la aplicación de experiencias de aprendizaje, caracterizadas en la vivencia de los valores de la misericordia, acogida, ternura, justicia, perdón, solidaridad y laboriosidad que permita afrontar, desde la fe, los retos y desafíos del mundo de hoy. Así mismo acompañamos a todos nuestros agentes educativos a vivir la espiritualidad del Sagrado Corazón de Jesús, a comunicarse con Dios a través de la oración, a aprender a amar al prójimo, a aprender a servir a los demás, a lograr en cada miembro de la comunidad educativa un proyecto de vida personal, donde el centro sea Cristo. San Lucas hoy en día es una institución que integra un modelo educativo de excelencia, con un nivel organizacional de permanente búsqueda e innovación pedagógica.

Visión

Artículo 2.- Ser reconocidos como una Institución Educativa que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde el respeto a sus diferencias y se asuman como ciudadanos con derechos y responsabilidades, colaborando al desarrollo sostenible de su comunidad en concordancia con el perfil de egreso del CNEB, a través de una propuesta pedagógica innovadora que al combinar el desarrollo potencial con la vivencia de valores MSC y el apoyo de los padres de familia, Docentes: formemos ciudadanos libres, críticos y responsables. -Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de Promoción Educativa Comunal. Coordinar y mantener comunicación pertinente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.

Importancia del Reglamento Interno

Artículo 3.- El Reglamento Interno es importante porque establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar democrática.

Órganos que componen la I.E y organigrama

Artículo 4.- Son órganos de la Institución Educativa:

Órgano (s) de Dirección

Directora General: Representar legalmente a la institución educativa, controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas, administrar la documentación y asegurar la correcta aplicación del Reglamento Interno.

Órgano (s) de Administración

Secretaría, informática, personal de mantenimiento y seguridad:

Se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económicos, de apoyo logístico y de mantenimiento y servicio de la I.E dependiendo directamente de la dirección.

Órgano(s) Pedagógicos

Docentes: planificar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares, así como de Tutoría y las de Promoción Educativa y las de convivencia e inclusión. Coordinar y mantener comunicación pertinente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con la enseñanza y aprendizaje, así como con su desenvolvimiento en su ambiente escolar.

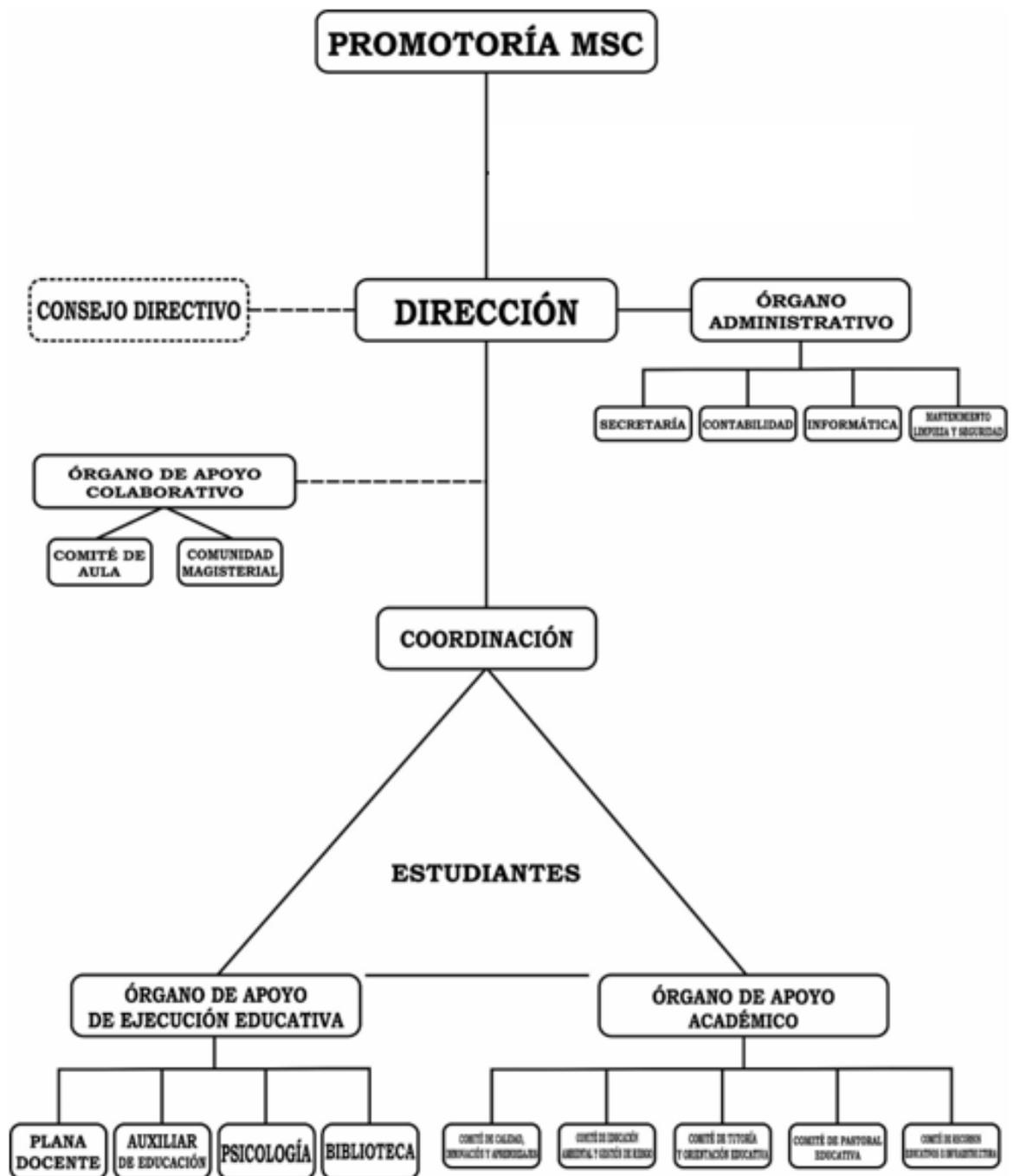
Auxiliares en el Nivel Inicial: Apoyar a la docente tutora de aula en la orientación de los niños y niñas en cuanto al orden, puntualidad, correcta presentación, higiene y disciplina en el proceso educativo que brinda la IEI.

Psicóloga: Planificar, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a la detección y derivación de los estudiantes que presentan dificultades a nivel académico y socioafectivo, informando de sus condiciones psicológicas al docente de aula, tutores, Dirección del Plantel y padres de familia. Generar espacios con los padres de familia y estudiantes de acuerdo a las necesidades específicas de cada aula.

Bibliotecario: Organiza de manera técnica el material bibliográfico y los enseres de la biblioteca conservándolos y facilitando su uso y acceso por parte de los usuarios de manera eficiente.

Organigrama

Artículo 5.- Los órganos de la Institución Educativa se presentan en siguiente organigrama:



Capítulo II

Normas de Convivencia de la I. E.

Las Normas de Convivencia de la IE son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas” (DS N.° 004-2018-MINEDU).

Normas de convivencia (NC-IE)

Artículo 6.- Las Normas de convivencia son las siguientes:

1. Nos relacionamos positivamente entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, buscando el apoyo de los docentes y autoridades cuando no llegamos a consensos (NC-IE 1).
2. Participamos activamente como integrantes de nuestra comunidad educativa en acciones de prevención frente a situaciones de riesgo social y natural (NC- IE 2).
3. Colaboramos y participamos activamente como miembros de nuestra institución educativa en las diversas actividades programadas dentro y fuera del horario escolar (NC – IE 3).
4. Fomentamos la participación de todos los miembros de la I.E en actividades que promuevan el desarrollo de competencias ciudadanas en beneficio de la comunidad buscando el bien común (NC-IE 4).
5. Demostramos acogida, respeto y misericordia a todos y cada uno de los miembros de la comunidad evitando cualquier forma de discriminación y /o violencia basada en cualquier diferencia (NC- IE 5).
6. Propiciamos el cuidado de los ambientes de la institución que comparten todos los miembros de la comunidad educativa para favorecer la salud, así como de los hábitos de higiene y alimentación saludable (NC- IE 6).

Medidas correctivas

Se aplican en aquellas situaciones en que los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la I.E. Estas medidas fomentan en los estudiantes un análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos además de desarrollar prácticas restauradoras como disculpas, reparaciones, apoyo comunitario, etc....

Artículo 7.- Las Medidas correctivas son las siguientes:

NC-IE 1

Estrategia con el docente:

Se acuerda con el docente que las situaciones que involucren a los estudiantes se comuniquen de inmediato a la directora para planificar estrategias de solución y no tener que recurrir a medidas de emergencia. Adicionalmente, se le recuerda al docente que la IE no puede suspender el servicio edu-

cativo para ningún estudiante, pues esto pone en riesgo la permanencia y la culminación exitosa de la Educación Básica de los estudiantes, derecho que les corresponde por ley.

Estrategia con el estudiante:

Se acuerda no suspender al estudiante (la suspensión interrumpiría los aprendizajes y las horas mínimas de escolaridad que son el derecho del niño o niña, con lo cual se estaría incumpliendo la primera estrategia) y buscar un compromiso de corrección del mal comportamiento del estudiante. Este acuerdo se formalizará por escrito con la dirección y la familia.

Estrategia con la familia:

Se cita a la familia para discutir soluciones. Se le presenta a la familia el acuerdo previo establecido entre la directora y el estudiante. Así, se presenta un nuevo acuerdo por escrito, apelando a las normas de convivencia citadas y al acuerdo de la familia al recibir las normas de la institución establecidas al inicio del año escolar.

NC-IE 2

Estrategia con el docente:

El docente que no asume su responsabilidad en las actividades programadas en el PAT por la I.E, la Dirección procederá en primera instancia hacer una llamada de atención verbal y si es reiterativo este acto se hará por escrito.

Estrategia con el estudiante:

Se propiciará espacios de diálogo reflexivo con los estudiantes frente a conductas disruptivas y posteriormente se registrará en el cuaderno de incidencias del aula tanto el comportamiento observado el diálogo reflexivo como el compromiso firmado con el estudiante.

Estrategia con la familia:

Se cita a la familia para informar del hecho causado por su menor hijo o hija asumiendo el compromiso con la Dirección de reparar los daños (materiales y/o físicos) ocasionados.

Si el estudiante persiste con las conductas disruptivas se informará al padre de familia para un acompañamiento especializado.

NC-IE 3

Estrategia con el docente:

Se acuerda justificar a la Dirección por escrito y con fundamento la inasistencia a las actividades programadas (asistencia al aula, jornadas, celebraciones) dentro y fuera del horario escolar.

Estrategia con el estudiante:

Justificar por medio de la agenda escolar, llamada telefónica o mensaje a través del WhatsApp, la inasistencia a las actividades programadas por la Institución Educativa.

Estrategia con la familia:

Justificar por medio de la agenda escolar, llamada telefónica o mensaje a través del WhatsApp, las inasistencias a las actividades programadas para padres de familia por la Institución Educativa.

NC-IE 4

Estrategia con el docente

La dirección a través de un diálogo reflexivo con el docente o los docentes que promuevan situaciones de incongruencia con los valores que fomenten una ciudadanía plena, se procederá a una llamada de atención verbal y si es reiterativa será por escrito.

Estrategia con el estudiante:

La docente observara oportunamente las conductas inadecuadas en el fomento de los valores éticos, igualitarios inclusivos que el estudiante trasmite, propiciando un diálogo personal y comunitario anotando estas observaciones en su cuaderno de incidencia. Se realizará un acompañamiento los estudiantes involucrados.

Estrategia con la familia:

Se informará oportunamente al padre de familia de la conducta y/o comportamiento inadecuado de su menor hijo.

NC-IE 5

Estrategia con el docente:

Se realiza con el docente una reflexión sobre hechos de discriminación y/ o violencia a cualquier miembro de la institución. Si la conducta es reiterativa la llamada de atención será por escrito y agregada a su file.

Estrategia con el estudiante:

Se dialoga y se reflexiona con el estudiante sobre su conducta discriminatoria y /o violenta a cualquier miembro de la institución. En primera instancia se comunicará del acto a la Dirección del plantel que será derivado al departamento de psicología para su asesoría y acompañamiento. La docente anotará del hecho en su cuaderno de incidencia.

Estrategia con la familia:

Informar al padre de familia sobre el comportamiento inadecuado de su menor hijo por medio de entrevistas con la maestra y la psicóloga.

NC-IE 6

Estrategia con el docente:

La dirección realizará una reflexión con los docentes sobre los hechos que implican daño o perjuicio al espacio y a los recursos que nos brinda la institución educativa. De ser reiterativa la falta la llamada de atención restauradora será por escrito.

Estrategia con el estudiante:

Se realizará un llamado de atención verbal ante las conductas inadecuadas de relacionadas al respeto y cuidado a la infraestructura e inmobiliario escolar. La llamada de atención será a través de los diferentes canales de comunicación (llamada telefónica, WhatsApp y agenda escolar), si es reiterativo deberá restaurarlo y se informará a la Dirección.

Estrategia con la familia:

Se acuerda informar al padre de familia del comportamiento inadecuado de su menor hijo y se comprometerá en la restauración del espacio y /o material afectado.

Capítulo III

Derechos y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa

Derechos y responsabilidades de estudiantes

Artículo 8.- Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una formación integral de calidad basados en los postulados de la educación católica y los principios axiológicos San Lucanos de la espiritualidad del Sagrado Corazón.
- Encontrar un ambiente de respeto, tolerancia y acogida que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
- Ser atendido, comprendido y valorado, de forma integral, justa y permanente.
- Recibir estímulos por parte de sus profesores en mérito al cumplimiento de sus deberes y el progreso que demuestran.
- Ser evaluado y orientado oportunamente contando con el acompañamiento de su tutor.

Artículo 9.- Son responsabilidades de los estudiantes:

- Conocer el Reglamento Interno.
- Utilizar los ambientes de la Institución según las normas establecidas.
- Asistir puntualmente a todas las actividades programadas por la Institución.
- Mantener su higiene personal, así como llevar de manera correcta el uniforme escolar y buzo de Educación Física.
- Velar por el cuidado del material educativo de la I.E.
- Cumplir con las normas de convivencia institucionales.
- Observar un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo.
- Dirigirse con respeto al personal de la I.E., docentes y compañeros.

EN LA FORMACIÓN

- Al sonido del timbre, desplazarse ordenadamente a su ubicación manteniendo el silencio adecuado.
- Entonar con respeto el Himno Nacional y el Himno de la Institución. Prestar atención a las indicaciones dadas por la profesora de turno en el patio.

- Participar en la escucha activa y disposición en el momento de la oración y/o celebraciones litúrgicas como también en las actividades cívicas.

EN EL AULA

- Responsabilizarse por contar con todo lo necesario para su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas.
- Evitar traer objetos que distraigan la atención de los demás compañeros o fomenten indisciplina.
- Evitar propiciar la venta de algún producto o actividad
- Asumir responsablemente sus roles dentro de su grupo.
- Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda, comprendiendo y perdonando las ofensas.
- Entregar diariamente a la profesora la agenda firmada por el padre de familia o apoderado.
- Respetar lo ajeno: objetos, dinero, tareas, material de estudio y otros.
- El estudiante que ocasione algún deterioro del mobiliario, infraestructura de la Institución o de los útiles de sus compañeros deberá asumir los costos de reposición del bien.
- Participar activa y ordenadamente en las diferentes actividades académicas propiciando y contando con un clima favorable para su aprendizaje.
- Mantener el trato respetuoso, cordial y correcto con los docentes, compañeros y comunidad educativa.
- Mantener limpios los ambientes del colegio y conservar en buen estado las instalaciones del plantel.

EN EL RECREO

- El estudiante se dirigirá en forma ordenada al patio principal, y durante el mismo permaneciendo las aulas cerradas.
- Manifestarán educación y actitudes positivas, evitando los juegos bruscos que hagan peligrar su integridad física y la de sus compañeros.
- Evitar el uso de objetos que puedan causar daños físicos durante el juego (chapitas y botellas)
- Deberán depositar las envolturas y desperdicios de sus alimentos en los tachos del patio para contribuir con el cuidado del medio ambiente. Proteger las áreas verdes de la Institución.
- El uso de los servicios higiénicos es unipersonal debiendo conservar la higiene y el cuidado de los mismos y a la vez el uso responsable del agua.

EN LOS TALLERES

- Los estudiantes asistirán puntualmente al taller de acuerdo al horario establecido.
- Llevar los materiales necesarios de acuerdo al taller asignado. Permanecer en el aula donde se desarrolle hasta el término del mismo.
- Los estudiantes deberán traer el día que les corresponda su almuerzo y líquido suficiente para ser consumidos dentro del aula. Evitando su ingreso fuera del horario establecido.
- La evasión de los talleres o actividades programadas durante el horario escolar es una falta grave, ameritando medidas correctivas.

EN LAS ACTUACIONES

- Los estudiantes conservaran el orden y la disciplina que se requiera.
- No se debe consumir ningún alimento durante desarrollo del evento o hasta que el docente lo manifieste. Los estudiantes deberán permanecer hasta que culmine la actividad programada.

EN LA SALIDA

- Desplazarse en forma ordenada siguiendo las indicaciones del docente. Llevar consigo todos sus útiles escolares.
- Esperar ser recogidos en el lugar indicado manteniendo el orden, cuidando sus pertenencias y evitando desplazarse por el patio y pasillo una vez que se han retirado de su aula.
- Los padres de familia recogerán puntualmente a sus niños o niñas, siendo de su entera responsabilidad la permanencia fuera del horario programado de las actividades extracurriculares(talleres) o académicos.
- A la hora de salida la Institución solo otorgará una tolerancia de 15 minutos como máximo para el recojo de los estudiantes. En caso contrario se procederá de la siguiente manera:
 1. Conversar con el padre de familia sobre las circunstancias o motivo de la demora en el recojo de sus menor hijo.
 2. La docente y el personal de la puerta registrará este hecho en su cuaderno de incidencia.
 3. Al tercer registro de control por demora en el recojo de los estudiantes, los padres de familia serán citado a Dirección.

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Su presentación personal del estudiante San Lucano será de acuerdo a los siguientes criterios:

Uniforme diario en la semipresencialidad

| INICIAL | PRIMARIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Pantalón jean o buzo, polo blanco de manga corta y zapatillas.• Las niñas con cabello ordenado y sujeto con su collete.• Los niños asisten con el cabello corto y ordenado (sin ningún diseño) | <ul style="list-style-type: none">• Pantalón jean o buzo, polo blanco de manga corta y zapatillas.• Las niñas con cabello ordenado y sujeto con su collete.• Los niños asisten con el cabello corto y ordenado (sin ningún diseño) |

Uniforme diario en la presencialidad

| INICIAL | PRIMARIA |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Buzo del colegio, polo blanco con distintivo de la Institución, zapatillas blancas y medias blancas cubanas (no taloneras) | <ul style="list-style-type: none">• Niños: Pantalón azul, zapatos negros, medias azules, camisa blanca, corbata azul, chompa del colegio. Asisten con cabello corto y ordenado |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las niñas con cabello ordenado y sujeto con lazo azul marino. • Los niños asisten con el cabello corto y ordenado (corte escolar) | <p>(corte escolar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niñas: Blusa blanca, corbatín rojo, jumper, medias azules y chompa del colegio. Cabello ordenado y sujeto con lazo azul marino. • No portar accesorios ajenos al uniforme |
|--|---|

Uniforme de Educación Física-Presencialidad

Polo blanco, Pantalón de buzo o short, zapatillas, medias blancas (no taloneras)

Durante el Verano:

Los niños y niñas asistirán con short, polo blanco, zapatillas, medias blancas (no taloneras) y una gorra.

En la temporada de frío

El estudiante podrá asistir con chompa y casaca cómoda, sin colores ni detalles llamativos (brillos, escarcha, lentejuelas etc.), considerando que asisten a su I.E.

Derechos y responsabilidades de docentes

Artículo 10.- Son derechos del Personal Docente:

- a) Ser contratados por escrito de acuerdo al Art. 21 del Reglamento de Centros Educativos Particulares Católicos (Artículo 21 S.S. 014-11ED) del personal docente no estatal.
- b) Firmar un contrato por escrito en el cual se estipule una cláusula en la que el profesor se compromete seguir y afirmar la orientación católica de la IEP según su IDEARIO O PERFIL EDUCATIVO.
- c) El docente contratado está considerado en las disposiciones de la ley y el presente Reglamento.
- d) Los docentes contratados participan en los programas de formación convocado por el MINEDU o Gobiernos Regionales durante la vigencia de sus contratos
- e) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
- f) Ser atendido de manera inmediata en casos de accidente laboral siendo derivados a una entidad de salud.
- g) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- h) Recibir estímulos (verbal y escrito) por parte de las autoridades educativas en reconocimiento a su esfuerzo, a su cumplimiento y dedicación en el trabajo al término de cada año escolar.
- i) Gozar de vacaciones según disposiciones vigentes.
- j) Permiso con goce de remuneración en las siguientes circunstancias:
 - Por enfermedad acreditado por las dependencias de ESSALUD.
 - Por maternidad para concurrir a sus controles de maternidad.
 - Por lactancia una hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral por un año.
 - Por capacitación oficializada (MINEDU, UGEL, DRELM).
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.

- Para ejercer docencia superior o universitaria en un máximo de 6 horas semanales.
 - Por representación sindical.
- k) Permiso sin goce de remuneración en las siguientes circunstancias:
- Por motivos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
 - Por capacitación no oficializadas.
 - Por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos.
- l) Gozar de un día libre por el Día del Maestro.
- m) Gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente. (Reglamento de Ley 29944 Art. 199 Inc. F)
- n) Ingresar al centro de trabajo después de la hora establecida considerándose como tardanza, efectuándose el descuento respectivo en función al factor hora – minuto. De acuerdo a la jornada de trabajo del docente.(Reglamento de Ley 29944 Art. 145 Inc. 3)
- ñ) Comunicar a la Dirección el causal de permiso y llenar la ficha
- o) El profesor de la actividad pública tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por 4 días hábiles consecutivo (desde el nacimiento del hijo o alta de la madre) (Reglamento de Ley 29944- Art. 187 Inc. A y B)
- p) Tener acceso al material tecnológico-educativo existente en la I.E.P., previa coordinación con el personal responsable.
- q) Participar de los programas de Formación y Capacitación permanente fomentado por el Estado y la Entidad Promotora
- r) Gozar de licencias, permisos, destagues, reasignaciones y permutas de acuerdo a lo establecido en la ley N° 29944 y su reglamento.
- s) Tener condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- t) Reconocimiento por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa. (Reglamento de Ley 29944 Art. 41 Inc. P)

Artículo 11.- Son funciones y responsabilidades de los Docentes de Aula y/o por horas:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de Promoción Educativa Comunal.
- c) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.
- d) Detectar problemas que afecten el desarrollo (socio-afectivo) del educando y su aprendizaje, así como el normal desarrollo de las sesiones de enseñanza derivando a los que requieran atención especializada.
- e) Derivar a secretaría a los estudiantes que requieran asistencia médica básica, previa información de lo ocurrido por parte del estudiante u observada por el maestro, y llenar el parte de atención correspondiente.
- f) Coordinar y mantener comunicación pertinente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- g) Los directivos y docentes aseguran que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, los fines de la Institución Educativa y el desarrollo de una cultura de paz (art. 40 – n ley N° 29944).

- h) Cumplir la función educativa con sentido altamente formativo incidiendo en la promoción de valores que debe alcanzar el educando.
- i) Realizar su función docente con puntualidad, responsabilidad y espíritu de colaboración, contribuyendo con el ejemplo al logro de su misión educativa.
- j) Presentar los documentos de trabajo justificatorios de su desempeño pedagógico señalando todos los aspectos de la programación curricular determinada por la IEP.
- k) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpir antes del término de la misma, salvo el motivo lo amerite.
- l) Adecuar las propuestas pedagógicas del Ministerio de Educación a la realidad de la IEP y acorde con las habilidades y destrezas de los estudiantes, el material educativo de que se dispone y la infraestructura con la que se cuenta.
- m) Fomentar el espíritu religioso, cívico-patriótico y cultural de los educandos, empleando diferentes estrategias.
- n) Absolver oportunamente las consultas de los estudiantes.
- ñ) Demostrar en todo momento una actitud cristiana humana hacia el estudiante, de tal manera que aún las correcciones y sanciones sirvan de estímulo constante para su promoción y realización personal.
- o) Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se le solicite y hacer llegar por escrito a la Dirección las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo
- p) Usar adecuadamente los Registros Auxiliar de Evaluación y cumplir con su presentación en las fechas señaladas. Ingresando puntualmente las notas de cada Bimestre o Trimestre en el SIAGIE según el nivel.
- q) Informar a la autoridad inmediata superior de los problemas que se suscitan a nivel disciplinario, moral o social de los estudiantes.
- r) Mantener el orden y aseo del salón de clase, teniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los demás.
- s) Contribuir con el desarrollo Integral de los estudiantes monitoreándolos durante las formaciones y horas de recreo, cuando le corresponda el turno de vigilancia.

Derechos y responsabilidades del Personal Administrativo

Artículo 12.- Los organismos de Apoyo Administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económicos de apoyo logístico y de mantenimiento de la Institución Educativa.

El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General en coordinación con la Entidad Promotora.

Artículo 13.- Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a) Secretaría
- b) Oficinista

Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección General.

Artículo 14.- Son derechos del personal administrativo

- a) Ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Conducir su gestión administrativa conforme al derecho común para lo cual define las facultades de dirección que se atribuyen dentro de la organización de la Institución Educativa.
- c) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
- d) Ser atendido de manera inmediata en casos de accidente laboral siendo derivados a una entidad de salud.
- e) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- f) Gozar de vacaciones según disposiciones vigentes.
- g) Permiso con goce de remuneración en las siguientes circunstancias:
 - ✓ Por enfermedad acreditado por las dependencias de ESSALUD.
 - ✓ Por capacitación oficializada (MINEDU, UGEL, DRELM).
 - ✓ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 - ✓ Por onomástico.
- h) Participar en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisiones de la Institución Educativa.
- i) Ser considerados en las normas de convivencia de la institución educativa a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 15.- Son responsabilidades de la secretaria:

- a) Despachar diariamente con la Directora General.
- b) Colaborar fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa a través del dominio de las relaciones humanas 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 alumnado.
- g) Concertar las entrevistas de la Directora General con los profesores, padres de familia y alumnos.
- h) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- i) Verificar el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de los mismos en el Instituto de Seguridad Social.
- j) Formular las solicitudes en casos de prestaciones del Seguro Social.
- k) Elaborar los proyectos de contratos para el personal ingresante y presentarlo oportunamente a la Dirección General.
- l) Preparar los archivos de escalafón de personal y llevar las respectivas carpetas con el secreto profesional que exige el escalafón.
- m) Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- n) Confeccionar los Libros de Registro de Matrícula, en coordinación con la Dirección General, la Sub-Dirección y los Organismos de Apoyo Administrativo.
- o) Llevar al día los registros y formatos de certificados y actas, cuidando siempre tener dotación suficiente para los casos de solicitud por los usuarios.

- p) Otras funciones que le asigne la Dirección.
- q) Imprimir los documentos requeridos, de acuerdo a las prioridades que establece la Dirección General.
- r) Organizar el archivo del material impreso, guardando tres ejemplares.
- s) Cuidar la conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo y asegurarse de la existencia de suficiente material de impresión.
- t) Apoyar a los otros Organismos de la Institución Educativa, en los casos que se le solicite cumplir con las otras misiones que le encomienda la Dirección General.

Artículo 16.- Son responsabilidades del oficinista:

- a) Controla y distribuye el material logístico de acuerdo al requerimiento de los órganos de gestión de la Institución, bajo designación de la Dirección.
- b) Cautela el estricto cumplimiento de los procesos de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes y reposición del stock.
- c) Presencia, verifica y suscribe la conformidad del ingreso de bienes a la Institución.
- d) Apoya en la instalación de equipos multimedia en las aulas de clases de acuerdo al requerimiento oportuno de los mismos.
- e) Cumple otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección y la Promotoría.

DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Artículo 17.- Son responsabilidades del personal de servicio y mantenimiento:

- a. Concurrir puntualmente a sus labores.
- b. Asumir responsablemente las funciones a su cargo, colaborando con la Secretaría.
- c. Desempeñar con lealtad y eficacia las comisiones que les asigne la autoridad superior.
- d. Registrar detalladamente las ocurrencias diarias, debiendo dar cuenta ante la Dirección de la LE. Sobre las irregularidades que detecte, en forma escrita. Informar un daño o cualquier eventualidad de la I.E.
- e. Garantizar el mantenimiento y conservación de la limpieza del local, muebles y enseres de la LE, de acuerdo a los horarios y turnos establecidos.
- f. Asumir responsablemente la mensajería y entrega de comunicaciones, así como el ingreso y salida del personal y bienes de la LE.
- g. Colaborar con las actividades que realice la I.E. sobre todo en la limpieza del perímetro central del colegio y de las aulas.
- h. Otras que emanen de la Dirección de la LE.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

DOCENTE ENCARGADA DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 18.- El Centro de Cómputo está a cargo de un docente técnico en computación. La misión fundamental es desarrollar programas educativos sobre computación tanto para los estudiantes como para los docentes

Artículo 19.- Las responsabilidades específicas del docente técnico son:

- a) Organizar el Centro de Cómputo con fines académicos.
- b) Coordinar con la Dirección para su equipamiento progresivo.
- c) Programar la asistencia de los estudiantes por grupos según la capacidad de atención.
- d) Diseñar el currículo para los cursos de Cómputo.
- e) Elaborar y presentar el informe final del Centro de Cómputo.
- f) Apoyar a docentes y estudiantes en el uso y manejo de las computadoras.
- g) Apoyar al SIAGIE.
- h) Acompañar al estudiante y maestros en el AIP.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Artículo 20.- Son responsabilidades del bibliotecario:

- a. Organiza de manera técnica el material bibliográfico y los enseres de la biblioteca conservándolos y facilitando su uso y acceso por parte de los usuarios de manera eficiente.
- b. Mantener al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración.
- c. Organizar técnicamente el catálogo de libros para el uso de los lectores y del carnet de control respectivo.
- d. Elaborar y hacer cumplir las normas del usuario, para el comportamiento en sala de lectura, préstamos y reposición del material de lectura con apoyo de la Dirección.
- e. Velar por la buena conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y dar cuenta oportuna a la Dirección en caso de pérdida o deterioro.
- f. Revisar el material de lectura, solicitando la reposición y depurando o dando de baja lo obsoleto, previa consulta con los docentes de las áreas, e informando a la Dirección.
- g. Elaborar estadísticas de lectores, materias, autores, etc. y proponer a la Dirección las adquisiciones de libros y enseres para mejorar el servicio de la biblioteca.
- h. Absolver consultas del estudiantado y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- i. Atender el servicio de la biblioteca durante en los días y horas que establezca la Dirección.
- j. Llevar el registro en el que se inscribirá todo libro que ingrese anotando los datos de: fecha, autor, materia, precio y procedencia, etc.
- k. Elaborar y elevar a la Dirección el informe anual de los resultados logrados en el servicio, sugiriendo alternativas de solución para los problemas detectados
- l. Organizar con los coordinadores de nivel y los profesores de aula el uso de la Biblioteca evitando interferencias horarias.
- m. Mantener informatizado el sistema de atención y control de los libros.

- n. Cumplir otras funciones afines al cargo que le encomiende la Dirección.

Derechos y responsabilidades de directivos

ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 21.-Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa.

- a) Representar a la Congregación de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús
- b) Determinar la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- c) Canalizar la comunicación con las instancias congregacionales.
- d) Asegurar la calidad de servicio educativo que brinda la Institución.
- e) Apoyar el fortalecimiento del clima institucional.
- f) Coordinar permanentemente con la Directora y los equipos respecto a: acceso de familias nuevas, selección del personal, política de becas que ofrece la Institución y la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular Institucional de manera anual.
- g) Formular, aprobar y evaluar junto el equipo administrativo- el presupuesto anual y los balances mensual y anual.
- h) Fomentar y estimular la actualización profesional del personal que labora en la Institución.
- i) Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con modernas exigencias técnico -pedagógicas.
- j) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- k) Dar seguimiento a los aspectos legales y contables de la Institución.
- l) Participar en las reuniones del Equipo de gestión.
- m) Designar a la directora general.

DE LA DIRECTORA

Artículo 22.-La Dirección General es designada por la Superiora Provincial de la Congregación Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús.

La Directora General es la primera autoridad de la I.E., su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas con las disposiciones legales vigentes.

El cargo de Directora General de la Institución Educativa es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Artículo 23.- Son derechos de la Directora general:

- a) Ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- b) Conducir su gestión administrativa conforme al derecho común para lo cual define las facultades de dirección que se atribuyen dentro de la organización de la Institución Educativa.
- c) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
- d) Ser atendido de manera inmediata en casos de accidente laboral siendo derivados a una en-

tividad de salud.

- e) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- f) Gozar de vacaciones según disposiciones vigentes.
- g) Permiso con goce de remuneración en las siguientes circunstancias:
 - ✓ Por enfermedad acreditado por las dependencias de ESSALUD.
 - ✓ Por capacitación oficializada (MINEDU, UGEL, DRELM).
 - ✓ Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.
 - ✓ Por onomástico.
 - ✓ Por el día del maestro.

Artículo 24.- En el ejercicio de sus funciones, la Directora General es responsable:

- a) Del Control y Supervisión de las actividades Técnico- pedagógicas de la Institución Educativa.
- b) De la elaboración de Diseño Curricular Contextualizado.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la Contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- e) De la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- f) De la existencia de los bienes asignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- g) De contratar el personal docente y administrativo de financiación no estatal así como recibir el vínculo de acuerdo a la Ley previa coordinación con la promotoría.
- h) De proponer el contrato, nombramiento y reasignación del personal de financiación estatal, solicitando a la autoridad educativa la aplicación en su caso de las sanciones y estímulos correspondientes.
- i) De los demás que sean propios de su cargo.

Artículo 25.-La Directora General está facultada para:

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

Artículo 26.-Son funciones de la Directora General

- a) En la determinación de la política educativa:
 - Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
 - Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución Educativa en toda la comunidad educativa del plantel.
- b) En el aspecto Técnico-Administrativo:
 - Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión.
 - Participar en el Consejo Directivo y coordinar acciones de promoción humanocristiana.
 - Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la entidad Promo-

tora.

- Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.
- 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 disposiciones legales vigentes.
- Visar los permisos y salidas del personal docente y administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
- Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en la Institución Educativa, fomentando en todo momento las relaciones humanas en la administración.
- Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y centralizar la evaluación del personal.
- 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.
- Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.
- Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
- Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificándolos nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- Asegurarse que se efectúen los empoces correspondientes a ESSALUD, AFP, al Sistema Nacional de Pensiones, y demás contribuciones conforme a Ley del personal no estatal.
- Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones y adquisición de equipos para la Institución Educativa.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
- Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- Dirigir la correspondencia oficial.
- Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del plantel.
- Supervisar que la secretaria remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la Ley y los reglamentos proveen.
- Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del plantel.
- Recabar los informes de los diferentes organismos de la Institución Educativa como elementos para elaborar la memoria anual y remitiría oportunamente al escalafón oficial correspondiente.
- Cumplir con otras disposiciones que le asignaron los dispositivos oficiales y que sean compatibles con el "Carácter Propio de la Institución Educativa".

- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
 - Participar en la elaboración del PEI.
- c) En el Orden Académico:
- Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
 - Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma del Plan anual de actividades académicas.
 - Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
 - Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa.
 - Aprobar los cuadros de distribución horario semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
 - Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
 - Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
 - Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador- educando y la colaboración fraternal entre docentes y alumnos.
 - Convocar a sesiones de organismos académicos para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
 - Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
 - Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
 - Aprobar el Calendario Religioso - Cívico- Escolar.
 - Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Tutoría, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales y Escuela para Padres.
 - Presidir todas las actuaciones educacionales dentro y fuera del Centro Educativo cuando está organizado por el Centro Educativo.
 - Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- d) En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:
- Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
 - Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
 - Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

La Directora está obligada a trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.

En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora General es reemplazada por la Coordinadora Académica.

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 27.- Es un órgano de asesoramiento de gestión educativa, coordina y da coherencia al proceso pedagógico.

Es presidido por la Directora e integrado por la Coordinadora de estudios, psicóloga y representante administrativo, debiendo cumplir como requisito ser capacitado en programas de actualización psico-pedagógica docente, o estar desarrollando proyectos innovadores.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 28.- La Coordinadora de Estudios de la Institución Educativa apoya a la Dirección General y asesora a los demás Organismos del Plantel en los aspectos conductual, ontológico, axiológico y pedagógico, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

Artículo 29.- Son Organismos de apoyo a la Coordinación de estudios los siguientes:

- a) Gestión del Bienestar: Comité de Convivencia e inclusión Educativa ,Comité de Tutoría
- b) Gestión condiciones operativas: Comité ambiental, Comité de desastre de riesgo y Comité de recursos y mantenimiento de Infraestructura.
- c) Gestión pedagógicas : Comité de Pastoral y Comité de Plan lector

Artículo 30.- La Coordinación de Estudios es encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza- aprendizaje en los niveles y modalidades que atiende la Institución Educativa.

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria.

Artículo 31.- La Coordinación de estudios depende directamente de la directora general con quien coordinan permanentemente toda acción que se cumple. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado.

Artículo 32.- La Coordinación de Estudios tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar los proyectos de Plan de Trabajo Anual y el Cuadro de Horas en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional de la I.E. Los planes elaborados son presentados a la Dirección General para su respectiva aprobación.
- b) Coordinar la marcha académica de la Institución Educativa, velando por la excelencia y eficiencia técnica - 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 la Currículo, sistema pedagógico y de evaluación propio de la I.E., que correspondan al Ideario y al Proyecto Educativo.
- f) Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de supervisión académica, general y especializada, opinada y no opinada, aplicando los correctivos en casos necesarios.

- g) 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.
- h) Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, sean lo estrictamente necesarios.
- i) Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos.
 - Operativización a la luz del Ideario y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - Determinación de los objetivos del Programa de Estudios, en base al Perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - Elaboración de los carteles de las áreas curriculares en base a competencias, capacidades e indicadores de desempeño
 - Elaboración de la matriz axiológica.
 - Elaboración de Unidades, proyectos, módulos y sesiones.
 - Selección de estrategias para el proceso de enseñanza-aprendizaje
 - Selección de instrumentos de evaluación.
- j) Recomendar en coordinación con los docentes; la adquisición de material didáctico
- k) Actualizar el catálogo de recursos y medios educativos para el conocimiento y uso de los profesores.
- l) Incentivar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívicas patrióticas, en coordinación con la Pastoral
- m) Programar las evaluaciones de entrada, progreso y final de cada año-
- n) Mantener buenas relaciones interpersonales de coordinación con el personal docente-
- o) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia de los estudiantes que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje y habilidades sociales, con fines de ofrecer orientación para que pueda apoyar la labor escolar.
- p) Prever, organizar, dirigir, y supervisar los procesos de evaluación de recuperación, complementación, subsanación y revalidación en conformidad con las normas vigentes.
- q) Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- r) Mantener informada a la directora general sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.

Artículo 33.- La Coordinación de Estudios debe promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades culturales: en los niveles y modalidades que ofrece la Institución Educativa:

- Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- Programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos,
- Exposiciones escolares.
- Visitas y excursiones con propósitos de estudios.
- Juegos florales, Feria de Ciencias y de Juegos matemáticos
- Actividades de Promoción y Recreación Familiar.
- Organización de talleres
- Festivales artísticos
- Celebraciones del Calendario Religioso- Cívico Escolar.
- Actividades para el buen uso del tiempo libre.
- Campañas de prevención.

- Asegurar la participación de profesores y padres de familia en las actividades deportivas y recreacionales que organiza la Institución Educativa.
- Asesorar, programar, coordinar la ejecución de los talleres de Escuela de Padres

Derechos y responsabilidades de familias

Artículo 34.- Al matricular a sus hijos(as) en esta Institución, los padres /madres y apoderados aceptan que son ellos los primeros responsables de su educación y de su formación integral, y que sin su apoyo la Institución no obtendrá los frutos de excelencia que espera. Por ello, se comprometen a apoyar y colaborar en todas las actividades programadas en el año escolar.

Artículo 35.- Son derechos de los padres de familia:

- a) Solicitar el avance del proceso- aprendizaje de su niño o niña.
- b) Solicitar información sobre el comportamiento de su niño o niña.
- c) Solicitar entrevistas con la Directora, psicóloga, coordinadora académica y maestras o maestros de su niño o niña según el horario establecido.
- d) Participar en los comités de aula de padres de familia.

Artículo 36.- Son responsabilidades de los padres de familia:

- a) Realizar el pago de las pensiones de enseñanza en 10 armadas entre los meses de marzo a diciembre, las cuales abonarán en el banco que se indique, el retraso genera la mora según B.C. R.
- b) En relación a los pagos atrasado de pensiones: La Dirección de la Institución Educativa solicitará la presencia de los padres de familia y/o apoderados que adeuden o tienen pensiones no pagadas. El no cumplimiento reiterado del compromiso asumido en el pago de pensiones ocasionará la pérdida de ratificación de matrícula para el año lectivo siguiente.
- c) Velar por la asistencia de clases de su menor hijo en su jornada completa diaria, respetando los horarios de ingreso y salida de la Institución.
- d) Evitar programar citas médicas, u otras en el horario escolar, incluyendo en las horas de talleres, en caso de exámenes de laboratorio se permitirá el ingreso mostrando la cita o el documento médico, debiendo solicitar permiso previamente por escrito en la agenda. (Mínimo con un día de anticipación)
- e) Asistir a la Institución cuando son convocados a reuniones o entrevistas con los docentes. Así mismo, tienen la potestad de solicitarlas por intermedio de la agenda respetando el horario de atención de cada docente.
- f) Recibir los informes de Evaluación sólo en las fechas señaladas.
- g) Asistir a las Escuelas de Padres, Jornadas Dominicales que son de carácter obligatorio. La inasistencia de dichas actividades se verá reflejada en la evaluación bimestral del padre de familia en los Informes de Evaluación.
- h) Participar de las celebraciones litúrgicas programadas por la institución.
- i) Así mismo, la Dirección de la Institución Educativa solicitará la presencia de los padres de familia y/o apoderados que incumplan con estas actividades.
- j) Velar por la salud y la formación integral de nuestros estudiantes, por lo que, cuando se requieran evaluaciones integrales y/o terapias especializadas (académicas, emocional, familiar y otras), los padres/madres o apoderados, asumirán un Compromiso con la Institución brindando la atención recomendada, presentando los informes periódicos requeridos con puntualidad y responsabilidad.

- k) Enviar a los estudiantes una lonchera más consistente los días que su niño se queda a talleres (no se aceptará el ingreso de refrigerios, loncheras a la hora de salida).
- l) Enviar a los estudiantes a los talleres y/o actividades programadas fuera del horario escolar, las cuales son evaluadas.
- m) Velar por la seguridad en el transporte escolar contratado para su menor hijo. La Institución Educativa no tiene injerencia en la elección de la movilidad escolar y se les exhorta que estas cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a las normativas que aseguren el transporte de sus hijos(as), ya que es directamente elegido por cada uno de los padres de familia.
- n) Vigilar que sus hijos no traigan objetos de valor, tales como celulares, tablets, iPods, dinero en cantidad (S/20.00 a más), joyas, las cuales serán incautados hasta el mes de diciembre. En caso de pérdida es de entera responsabilidad de los Padres de Familia, no habrá derecho a reclamo.
- o) Velar que sus hijos eviten propiciar actividades que generen ventas dentro de la Institución.
- p) Respetar los horarios de atención establecidos por los docentes previa cita.
- q) Contribuir a que sus hijos no excluyan a sus pares en la organización de eventos, propiciando la acogida y el respeto hacia el prójimo.

Capítulo IV

Responsabilidades de la Institución Educativa Nivel Institucional

PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 37.- La selección de los postulantes a la institución educativa considera estos criterios:

- a) Tener hermanos en la institución educativa
- b) Que pertenezcan a la jurisdicción de la comunidad de Pueblo Libre

Además, esta selección de postulantes se efectúa a través de tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. Los medios concretos que ponen para ello, y
3. La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades.

Artículo 38.- Son requisitos para el proceso de admisión:

- Copia de los documentos de identidad del postulante y de ambos padres de familia.
- Constancia de Matrícula del sistema del SIAGIE. La emite el Centro Educativo de procedencia.
- Partida de nacimiento original.
- Partida de bautismo original.
- Copia de la tarjeta de vacunación.
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- Copia de informes de progreso.
- Informe del desempeño pedagógico

Artículo 39.- Etapas del Proceso de Admisión:

PRIMERA ETAPA. - Se programa una fecha para la cancelación de la inscripción y recepción de los primeros documentos solicitados. Este día se les entregará el fólder de admisión conteniendo los siguientes documentos que deben ser llenados y devueltos según la fecha asignada:

- Ficha de datos del postulante
- Carta de presentación de un padre de familia de nuestra Institución.

Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el proceso de admisión.

SEGUNDA ETAPA. - Entrevista a ambos padres de familia del postulante y al padre de familia que presenta al estudiante, con el Comité de Admisión, previa cita programada el día de la entrega del folder de admisión. En caso de que el postulante tenga apoderado (a) presentar la documentación legal que lo acredite (Poder por Escritura pública, testimonio o documentos judicial o extrajudicial).

TERCERA ETAPA. - Los resultados son **INAPELABLES**. No se aceptarán citas ni entrevistas con el Comité de Admisión ni con la Dirección de la Institución.

Si el postulante no es admitido, podrá recoger la documentación en la portería al día siguiente de recibido el resultado.

Artículo 40.- Para el proceso de matrícula de los estudiantes que ingresan a la institución, tendrá presente lo siguiente:

- Los padres deberán pagar la cuota de ingreso, de la forma que indica la institución educativa en su comunicado.
- Acercarse a secretaría para recoger la constancia de vacante que deberán presentar en el colegio de procedencia para el retiro del estudiante.

Artículo 41.- El desarrollo de la matrícula se efectúa de acuerdo a las normas legales vigentes y en el marco del Plan Anual de Trabajo con la opinión favorable de la entidad promotora Congregación Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús

Artículo 42 .- Para la matrícula de los nuevos estudiantes se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

Para Educación inicial de 4 y 5 años, edad cumplidos hasta el 31 de Marzo
Para Primer Grado de Educación Primaria, 6 años cumplidos al 31 de marzo

Artículo 43.- Los requisitos para la matrícula de nuevos estudiantes son:

- Partida de Nacimiento
- Copia del DNI
- Constancia de SIAGIE
- Presentar Ficha Única del SIAGIE
- Informe de Evaluación y Certificados de Estudios
- Recibo de pago de matrícula (marzo)
- Constancia de no adeudo del colegio de procedencia

Artículo 44.- La matrícula y/o traslado deberán ser efectuados por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas y normas señaladas por la I.E.

Artículo 45.- En el presente año escolar 2022, se tendrá en cuenta:

- **CUOTA DE INGRESO** (aplicable sólo para alumnos nuevos) S/. 360.00

- **MATRÍCULA**

1. MONTO

| NIVEL | SEMIPRESENCIAL | PRESENCIAL |
|----------|----------------|------------|
| INICIAL | S/. 230.00 | S/. 230.00 |
| PRIMARIA | S/. 230.00 | S/. 230.00 |

2. CRONOGRAMA MATRÍCULA 2022

Se cancelarán las matrículas en el Banco de Crédito, en la parte inferior se colocará la forma de pago de pensiones y matrícula. Para que un niño o niña ingresante se pueda matricular, debe haber cumplido con la entrega de los documentos en físico en la Escuela en las fechas indicadas (del 05 de enero al 18 de enero 2022).

En los días de matrícula también se debe llenar la **Declaración del padre de familia** que se encontrará en nuestra plataforma virtual (obligatoriamente) es un documento muy importante para considerar la matrícula.

| NIVEL | FECHA |
|------------------------|------------------------------|
| INICIAL | DEL 01 AL 07 DE FEBRERO 2022 |
| PRIMARIA | DEL 01 AL 07 DE FEBRERO 2022 |
| MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA | 16,17,y 18 DE FEBRERO 2022 |

- **PENSIÓN**

1. MONTO

| NIVEL | SEMIPRESENCIAL | PRESENCIAL |
|----------|----------------|------------|
| INICIAL | S/. 230.00 | S/. 230.00 |
| PRIMARIA | S/. 230.00 | S/. 230.00 |

2. CRONOGRAMA DE PAGOS DE PENSIONES

Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20 de diciembre 2022; según el siguiente cronograma:

| ÍTEM | MES | FECHA DE VENCIMIENTO |
|------|-------|----------------------|
| 1 | MARZO | 31/03/2022 |
| 2 | ABRIL | 30/04/2022 |
| 3 | MAYO | 31/05/2022 |
| 4 | JUNIO | 30/06/2022 |

| | | |
|----|-----------|------------|
| 5 | JULIO | 31/07/2022 |
| 6 | AGOSTO | 31/08/2022 |
| 7 | SETIEMBRE | 30/09/2022 |
| 8 | OCTUBRE | 31/10/2022 |
| 9 | NOVIEMBRE | 30/11/2022 |
| 10 | DICIEMBRE | 22/12/2022 |

3. **FORMA DE PAGO.** - Los pagos de matrículas y pensiones serán en el Banco de Crédito. La matrícula según el cronograma arriba indicado. Los pagos de pensiones serán dentro del mes (ejemplo: marzo del 01 al 31 de marzo)

- Para el pago en ventanilla el padre indicará el nombre de: ESCUELA PARROQUIAL SAN LUCAS y el código de identificación es el número del DNI de su niño o niña. El Banco les entregará un comprobante como constancia de pago, el cual puede ser canjeado por Boleta de Pago de la Escuela al día siguiente de efectuado el pago.
- Para el pago en agente BCP el padre indicará el nombre de: ESCUELA PARROQUIAL SAN LUCAS seguido del código de agente que es el N° 06314 y luego el código de identificación que es el DNI de su niño o niña, igualmente les entregarán un comprobante que puede ser canjeado por Boletas de Pago de la Escuela al día siguiente de efectuado el pago.
- Vía internet : ESCUELA PARROQUIAL SAN LUCAS y el código de identificación es el DNI de su niño o niña.

4. INTERÉS MORATORIO

El interés moratorio anual es el establecido por el Banco Central de Reserva del Perú, para las operaciones ajenas al sistema financiero.

Artículo 46.-CONSIDERACIONES

- a) El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2022 y el monto será con la que se comience a prestar el servicio educativo.
- b) Las pensiones de enseñanza se harán en 10 armadas entre los meses de marzo a diciembre. Los estudiantes que están atrasados en sus pensiones, la Dirección del plantel, enviará un comunicado a los padres de familia morosos a fin de firmar el acta de compromiso para nivelarse en las pensiones. De lo contrario se les invitarán a fin del año escolar en curso que trasladen a su hijo(a) a otra institución educativa por encontrarse como familia reiterativas en los pagos de pensiones.
- c) La I.E. Parroquial San Lucas asumiendo el compromiso de velar por la salud física de los estudiantes **sugiere** que todos los padres de familia cuenten con un seguro de accidentes en cumplimiento de la legislación del sector Educación.
- d) Si el Padre de Familia contara con un seguro particular de su hijo, deberá presentar fotocopia al momento de la matrícula.

En caso que el estudiante tuviera un accidente dentro de la Institución le brindará los primeros auxilios y se comunicará inmediatamente el caso a la familia, para que tomen las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 47.- Los padres de familia son los responsables de la educación de sus hijos y el que realizará la matrícula, en el cual suscribirán un compromiso con una declaración de las condiciones económicas de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27665, denominada “Ley de protección de la economía familiar” respecto del pago de pensiones en centros educativos privados.

En caso de ser apoderado se les solicitará en el momento de la matrícula, una carta notarial de los padres y el compromiso asumido como tal.

ARTÍCULO 48.- La Institución Educativa informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza del mes de marzo a diciembre. En relación a los pagos atrasados de pensiones, la dirección de la institución educativa solicitará la presencia de los padres y/o apoderados que adeuden o tienen pensiones no pagadas para realizar un compromiso de pago de la deuda.

El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

ARTÍCULO 49.- Los estudiantes que están atrasados en sus pensiones; la Dirección del plantel procederá a:

- A. Solicitará la presencia de los padres de familia y/o apoderados que adeuden o tienen pensiones no pagadas para realizar un compromiso de pago de la deuda antes de la finalización del año escolar.
- B. Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago de las pensiones escolares de dos o más meses.
- C. Cursará cartas de cobranza de pagos de pensiones, sea vía plataforma contratada por la Institución Educativa, vía courier, correo electrónico o cartas notariales.

El no cumplimiento reiterado del compromiso asumido en el pago de pensiones ocasionará la pérdida de ratificación de matrícula para el año lectivo siguiente.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 50.- El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial y Primaria:

- a) Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b) Permanente, por su carácter formativo y orientador. La evaluación es en sí un medio de aprendizaje.
- c) Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Artículo 51.- La Institución Educativa considera los siguientes tipos o etapas de evaluación.

- a) Diagnóstica para caracterizar la problemática de la Institución Educativa y determinar la condición del educando, si los educandos tienen los pre requisitos para nuevos aprendizajes así mismo como el grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.
- c) De progreso a lo largo de todo el año escolar, como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer la retroalimentación pertinente y oportuno.

d) De salida o final, para verificar los logros de los desempeños previstos al inicio del año escolar.

Artículo 52.- Al inicio del año escolar, la institución educativa planifica estableciendo las competencias y los desempeños para cada modalidad y grado, así como la aplicación de la evaluación y retroalimentación especificando indicadores y criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación respectivos.

Artículo 53.- La Dirección, en conformidad a 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 bimestrales y /o trimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Artículo 54.- Para los casos de promoción guiada se rige a las directivas vigentes del Ministerio de Educación. La tutora del grado del menor que requiera promoción guiada, entregará una carpeta de recuperación para que en los meses de enero y febrero puedan complementar el logro de sus aprendizajes esperados. Al iniciar el año escolar, el estudiante debe entregar dicha carpeta a la tutora correspondiente. El padre de familia firmará un compromiso para el acompañamiento como veracidad de que el estudiante está desarrollando la carpeta.

Artículo 55.- El objetivo central de la evaluación es identificar y describir el nivel de desempeño de los aprendizajes: competencias, capacidades, habilidades, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados.

La evaluación curricular se realizará en forma integral, mediante la participación activa y permanente del estudiante, utilizando procedimientos e instrumentos de medición de las actitudes, habilidades y desempeños en los niveles Inicial y Primaria.

Artículo 56.- La evaluación de los aprendizajes está orientada principalmente al mejoramiento de sus procesos y resultados de los estudiantes, aprendiendo de sus aciertos y errores. La comunicación de estos resultados se realizan de forma permanente y oportuna a los padres de familia.

Artículo 57.- Nuestro sistema de evaluación se realiza en un proceso integral y permanente, puesto que la meta es el logro de capacidades y valores para alcanzar el desarrollo de competencias. Asimismo, teniendo en cuenta el nivel de estudio del estudiante se ha tipificado de la siguiente manera:

| NIVEL | TIPO DE EVALUACIÓN | NIVEL DE LOGRO | | | |
|----------|--------------------|----------------|----------------|------------|-----------|
| | | AD | A | B | C |
| INICIAL | Cualitativa | ----- | Logro previsto | En proceso | En inicio |
| PRIMARIA | Cualitativa | ----- | Logro previsto | En proceso | En inicio |

El calificativo AD será empleado solo en el III Trimestre (inicial) y IV Bimestre (Primaria).

Artículo 58.- La Institución Educativa otorgará los Informes de progreso: bimestralmente y/o trimestralmente a los padres de familia, en reuniones convocadas con este fin, o por otros medios que determine la Dirección conveniente.

Artículo 59.- En el área de Educación Física, se solicitará exoneración en la parte práctica con documentos sustentatorios y se expedirá la R. D correspondiente.

Artículo 60.- De la promoción:

INICIAL : todos los estudiantes serán promovidos al grado superior

PRIMARIA: En el nivel Primaria se procederá a evaluar de acuerdo a las normas vigentes:

Teniendo en cuenta que todos los estudiantes son promovidos en primer grado. A partir del 2do grado los estudiantes que no alcancen el nivel esperado irán a una promoción guiada llevando su carpeta de recuperación. Siendo la promoción guiada una oportunidad para que el estudiante logre este aprendizaje esperado.

Artículo 61.- Certificación de los estudios realizados.

Se expedirá cuando lo requiera el padre de familia y/o al concluir la educación Primaria con los calificativos de las diferentes áreas curriculares y las especificaciones correspondientes, según lo normado por directivas y otro documento legal emitido por el Ministerio de Educación.

PROCESO DE ASISTENCIA

Artículo 62.- El horario de la asistencia semipresencial:

| NIVEL | GRA-DO | NÚMERO DE ESTU-DIANTES | TIEMPO | HORA-RIO | CRONOGRAMA | | | | |
|-----------|----------------|------------------------|--------------------|----------------------------|--|--------|------------|--------|---------|
| | | | | | Lunes | Martes | Miérco-les | Jueves | Viernes |
| Inicial | 4 años | 40 | 3 horas/ 60min | 9.00 a.m. a 12.00 p | Presencial –Grupos de 10 estudiantes por aula | | | | Virtual |
| Inicial | 5 años | 60 | 3 horas/ 60 min | 9.00 .am. a 12.00p | Presencial –Grupos de 10 estudiantes por aula | | | | Virtual |
| Prima-ria | Prime-ro A-B-C | 90 | 4 horas /60 min | 8.30 a.m. a 12.30 pm | Presencial/ Grupos de 15 estudian- tes por aula | | | | Virtual |
| Prima-ria | Se-gundo A-B | 60 | 4 horas/ 60 min | 8.30 a.m. a 12.30 pm | Presencial-Grupos de 16 estudiantes | | | | Virtual |

| | | | | | | |
|----------|--------------|----|----------------|----------------------|---|---------|
| ria | | | | | por aula | |
| Primaria | Terce-ro A-B | 60 | 4 horas/60 min | 8.30 a.m. a 12.30 pm | Virtual -Solo el mes de marzo-A partir de abril será Semi-presencial | |
| Primaria | Cuarto A-B | 60 | 4 horas/60 min | 8.30 a.m. a 12.30 pm | Virtual-Solo el mes de marzo –A partir de abril será semi-presencial | |
| Primaria | Quinto A-B | 60 | 4 horas/60 min | 8.30 a.m. a 12.30 pm | Virtual-Solo el mes de marzo –A partir de abril será semi-presencial. | |
| Primaria | Sexto A-B | 60 | 4 horas/60 min | 8.30 a.m. a 12.30 pm | Presencial-Grupos de 15 estudiantes por aula | Virtual |

B) Horarios de los estudiantes de manera presencial

Nivel Inicial Ingreso: 8.00 a.m. Salida: 1.00 p.m.

Nivel Primaria Ingreso: 7.30 a.m. Salida: 1.35 p.m.

Artículo 63.- En la I.E. se considera de suma importancia la puntualidad y asistencia como valor en la formación integral de los estudiantes. Es responsabilidad de los padres de familia la puntualidad de su menor hijo en la I.E.

- La inasistencia será justificada por escrito a través del WhatsApp de la tutora de aula.
- La inasistencia cuando se trata de salud debe justificarse con un documento probatorio ante la tutora de aula.
- Los estudiantes que no asistan a clases, asumen la responsabilidad de nivelarse en las actividades desarrolladas en su ausencia, solicitando el apoyo de la tutora.
- Propiciando la responsabilidad de los estudiantes, queda prohibido durante el horario escolar la entrega de objetos y materiales olvidados en casa (Loncheras, cuadernos, trabajos realizados por el estudiante), en portería no se recepcionará dichos objetos.
- Si su menor hijo evidencia algunos síntomas de COVID 19, por la prevención quedarse en casa.

Capítulo V

Mecanismos de Atención a la Comunidad Educativa.

ATENCIÓN A FAMILIAS

Artículo 64.- Procedimientos de atención

En caso se presente alguna situación académica y/o de convivencia complicada para el estudiante, los padres de familia deben respetar el **conducto regular** al momento de presentar su inquietud y /o problema , de la siguiente forma:

- a) En primera instancia, solicitar una cita con la tutora o profesor de especialidad según sea el caso.
- b) Si la tutora y/o el profesor no dan solución a su inquietud y/o problema solicitar una cita con la coordinadora académica y psicóloga de la institución.
- c) Por última instancia, puede solicitar una cita con la Dirección de la institución si todas las instancias anteriores no resolvieron la inquietud y/o problema.

Artículo 65.- Horarios de atención:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Secretaría: | De Lunes a Viernes de 8:30 am a 1:00 pm |
| Tutores y docentes de especialidad: | Según Rol que figura en la agenda y/o comunicado oficial de la I.E. |
| Coordinadora Académica: | De Lunes a Viernes de 9:00 a 12:00 m |
| Psicóloga: | De Lunes a Viernes de 8:00 a 1:00 pm (previa cita) |
| Dirección: | De Lunes a Viernes de 8:00 a 1:00 pm (previa cita) |

Artículo 66.-Difusión del procedimiento de atención

Una vez establecido el procedimiento y horarios de atención deben darse a conocer a los padres de familia a través de comunicados impresos y por medio de la plataforma de la institución educativa.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 67.- Conflictos que involucran a estudiantes

Se tomará en cuenta:

- a) Citar a los padres de familia para comunicar los hechos y buscar alternativas de solución.
- b) Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- c) En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE.
- e) Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios, escritos, etc.).
- f) Registrar en toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado con el padre de familia. Estas evidencias pueden ser de gran ayuda más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Artículo 68.-Conflictos que involucran a las familias

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE o incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos, cuando se presenta dichos conflictos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio y sugerir alternativas de solución en harás del bienestar del estudiante.
- b) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Artículo 69.- Conflictos que involucran al personal de la Institución

Para mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Las disputas que surjan entre los adultos en una IE también impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Es esencial, entonces, que en caso se presente un conflicto entre miembros del personal de la Institución Educativa, se sigan los siguientes pasos:

- a) La dirección de la IE, Coordinación y departamento psicológico en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia frente a éstos conflictos tendrán un papel conciliador para restaurar las relaciones humanas a nivel institucional.
- b) Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras personas.
- c) Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito a través de un acta, con el compromiso y firmas de los involucrados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- d) Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.

Derivación de casos a instituciones aliadas.

Artículo 70.-Directorio de instituciones aliadas

| Instituciones | Función | Dirección | Teléfono de contacto |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| Comisaría de Pueblo Libre | Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social. | Av. General Vivanco N° 101 Pueblo Libre | (1)2618744 |
| Compañía de Bomberos Magdalena 36 | Capacitación mediante charlas de prevención y atenciones primarias. emergencias tales como accidentes y situaciones de rescate. | Av Antonio José de Sucre 899, Pueblo Libre 15084 | (01) 2617139 |
| Hospital Santa Rosa | Atención a emergencias y accidentes. | Av. Simón Bolívar cdra 8, Pueblo Libre | (01) 6158200 |
| Clínica Stella Maris | Atención a emergencias y | Av. Paso de Los An- | (01) 6040600 |

| | | | |
|--|--|---|--------------|
| | accidentes. | des 923, Pueblo Libre | |
| Defensoría Municipal del Niño, niña y adolescente DEMUNA | Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. | Av. Gral. Manuel I. Vivanco 859, Pueblo Libre | (01) 2023880 |
| Programa MAMIS | Garantizar la protección de los niños y niñas víctimas de diversos los tipos de violencia y maltratos . | Av. Simón Bolívar cdra 8, Pueblo Libre | (01) 6158200 |
| Servicio de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales SAANEE | Encargado de la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento e inclusión familiar, educativa, laboral y social de los estudiantes con discapacidad. | CEBE Corazón de María. Jirón Esther Festini N° 109 - Magdalena, | (01)4615988 |

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 71.- Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes

- a) La asistencia e inasistencia de los estudiantes son registradas diariamente por la tutora de aula en los registros oficiales de la institución.
- b) Toda inasistencia a la Institución será justificada a través de la agenda y /o whatsApp, el día que el estudiante se reincorpore a clases.
- c) Cuando el estudiante falta 3 días o más el padre de familia debe justificar la inasistencia acompañando un documento que fundamente la razón de sus inasistencias.
- d) Cuando un estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeros, se abstendrá de asistir a la Institución hasta que se recupere, como medio preventivo de salud.
- e) El estudiante que llegue con atraso justificado o injustificado a la Institución Educativa se registrará como tardanza.

Artículo 72.- Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado

Las tutoras de aula verificarán los consolidados bimestrales de cada estudiante para observar los resultados del rendimiento escolar y detectar aquellos niños que se encuentran en riesgo de permanecer en el grado.

Se deben tomar las siguientes acciones:

- a) La tutora debe citar a los padres de familia de los estudiantes en riesgo de repitencia para informarles de la situación académica de su niño o niña y establecer estrategias de mejoramiento de su rendimiento académico.
- b) Los estudiantes que se encuentran en riesgo de repitencia asistirán a las clases de retroalimentación programadas por la institución durante y antes de finalizar el año escolar.
- c) Los padres de familia se comprometerán por escrito que sus hijos asistirán a su debida retroalimentación de acuerdo a los horarios pactados por la tutora.

- d) Los estudiantes que al finalizar el año escolar no hayan alcanzado el nivel de logro esperado (Promoción guiada) , deberán llevar una carpeta de recuperación para los meses de enero y febrero , teniendo que entregar dicha carpeta el primer día de clases a la tutora respectiva.

Artículo 73.-Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la I.E

Un accidente es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su grado de lesión, traigan como consecuencia incapacidad o daño total o parcial para su asistencia a clases.

En caso de suscitarse un accidente en la I.E. todos los estudiantes, tanto inicial y primaria, serán atendidos oportunamente brindándoles los primeros auxilios, informando inmediatamente a sus familia para la derivación respectivo a un centro de salud.

El padre de familia enviará el documento respectivo donde se evidencia que el estudiante tiene un seguro contra accidentes . La institución elabora un consolidado donde clasificará la modalidad y nombre de la compañía de seguro contra accidentes del estudiante.

Si el niño tuviera un accidente dentro de la Institución y no cuente con un seguro contra accidentes se comunicará inmediatamente el caso a la familia, para que tomen las medidas correspondientes. La institución recomienda que cada niño o niña cuente con un seguro contra accidentes, mas no lo obliga.

ARTÍCULO 74.- La I.E. clasifica los accidentes en leves, menos graves y graves

- A. Leve: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- B. Menos graves: son aquellas que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- C. Graves: Son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En caso de accidente leve:

- Los estudiantes serán trasladados a la secretaría por la docente y/o personal que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en el recreo será llevado por una responsable del recreo.
- La secretaria revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
- La secretaría evaluará la situación.
- Se informará al padre de familia y/o apoderado vía agenda escolar y/o whatApp lo ocurrido.
- Regreso del estudiante a su aula

En caso de accidente menos graves:

- La docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al personal de apoyo para coordinar el traslado del estudiante a la secretaria .

- La secretaria dará aviso a la Dirección y aplicará los primeros auxilios.
- La secretaria llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar acercarse a la I.E. para realizar el traslado al centro asistencial de su menor hijo.
- En su defecto, el padre de familia podrá autorizar el traslado directamente a la Clínica Stella Maris por personal del colegio, donde se reunirán con el apoderado.
- En caso que el apoderado retire al estudiante, la secretaria realizará el retiro y entregará a su apoderado.
- El estudiante será trasladado al Centro Asistencial (en primera instancia por los padres, y en su falta y al no tener seguro, el personal de colegio lo trasladará al Hospital Santa Rosa.)

En caso de accidente grave:

- La persona y/o docente que evidencie este accidente deberá avisar en forma inmediata a la Dirección y luego a la secretaría para comunicar el hecho a la familia.
- La Directora coordinará con los padres, el traslado urgente del estudiante a un centro de atención médica.
- En caso de golpe a la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente hasta la llegada de sus padres y/o la ambulancia

CAPÍTULO VI

Del Régimen Económico

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Artículo 75.- Recursos propios

- a) La Institución Educativa cumple sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente, ejecuta los gastos en función de las necesidades institucionales emergentes, coordina con la representante de la Congregación, para informar los respectivos gastos.
- b) Los recursos propios de la IE son gestionados y administrados por la Dirección, por ser este el órgano responsable y la máxima autoridad de la IE de acuerdo a normas legales vigentes, y con el apoyo y asesoramiento de la PROMOTORÍA de la I.E.
- c) Los recursos propios que se recauden directamente en la IE se destinarán a mejorar la calidad del servicio educativo que incluya entre otras adquisiciones de equipos, materiales educativos y mantenimiento de la Infraestructura.
- d) Todo trabajador de la IE sin excepción debe ser celoso guardián de estos recursos y defenderlos.
- e) El mobiliario será inventariado asignándole a cada unidad un código correspondiente
- f) Anualmente se constatará la conformidad del mobiliario, equipos, materiales, máquinas y herramientas.

CAPÍTULO VII

Del Régimen Laboral

FORMALIDADES LABORALES

Artículo 76.- El horario de trabajo del Personal docente estatal y particular en el colegio es el siguiente:

- a) Personal Docente :
- | | |
|-----------------------------|------------------|
| Ingreso de 7:30 – 7:50 a.m. | Salida 1:45 p.m. |
|-----------------------------|------------------|
- b) Auxiliares de Educación
- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Ingreso de 7:30 – 7:50 a.m. | Salida 2:15 p.m. auxiliares |
|-----------------------------|-----------------------------|
- c) Personal Administrativo
- | | |
|-----------------------------|--|
| Secretaria: | De 7:30 a.m. a 1.30 y de 2.30 a 5.30 p.m. |
| Personal de Servicio : | De 7:30 a.m. a 4:30 p.m. de Lunes a Viernes y Sábados: De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. |
| Personal de Vigilancia: | Lunes a viernes 8.30 a 12.00 y de 1.00 a 6.30 p.m. |
| Departamento de psicología: | Lunes a viernes 7.30 a 4.30 p.m. |
| Coordinación de Estudios: | Lunes a Viernes 7.30 a 4.30 p.m. |
| Bibliotecario : | Lunes a Viernes de 9.00 a 1.30 y de 2.30 a 7.00 p.m. |

PERSONAL ESTATAL

Artículo 77.- Cualquier inasistencia, para ser remunerada debe ser justificada por escrito a la Dirección.

Artículo 78.- Todo el personal está obligado a registrar su ingreso a través del reloj digital.

Artículo 79.- Se considera como falta de trabajo, las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 80.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor, serán puestos en conocimiento de la Dirección a la primera hora hábil de la reincorporación. Solo tienen valor los certificados expedidos por facultativos particulares con visación de ESSALUD o Área de Salud en el caso de licencias.

Artículo 81.- El personal magisterial que cubre plazas estatales está sujeto a la Ley de Reforma Magisterial N° 29944. Y su Reglamento D.S. N° 004 – 2013 – ED. La Dirección del Plantel propone a la UGEL las sanciones, estímulos y de manera general la administración de este personal estatal.

Artículo 82.- Los horarios para la modalidad semipresencial están establecidos según las normativas del Ministerio de Educación y el Plan de Implementación al retorno a clases a la I.E. .

PERSONAL NO ESTATAL

Artículo 83.- El personal no estatal será contratado por escrito.

Artículo 84.- La rescisión del contrato de trabajo del personal no estatal que tiene estabilidad laboral se hará solamente por las causales contempladas en la Legislación Laboral. Se tendrá en cuenta factores que atentan contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, espiritual y/o físico, según los fines educativos del colegio.

Artículo 85.- Las remuneraciones se abonarán antes del vencimiento de cada mes, los correspondientes a Julio y diciembre, se pagarán antes de Fiestas Patrias y Navidad respectivamente.

Artículo 86.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el Magisterio al servicio del Estado.

Artículo 87.- Al Personal remunerado por la Institución Educativa Parroquial "San Lucas" se le pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo para ello presente su asistencia digital debidamente marcadas por el personal, en consecuencia, la ausencia no será remunerada salvo:

- Permiso por enfermedad debidamente comprobado, cuando ESSALUD no asuma por ley el pago.
- Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. La Institución Educativa otorgará 8 días de duelo en la capital y 15 días cuando es fuera de Lima.
- Permiso por matrimonio (civil y religioso) será de 8 días por única vez.
- Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del área de salud o de ESSALUD y dichos certificados sean presentados oportunamente.
- En caso de atención indirecta en el Seguro Social sólo tendrá validez los documentos de reembolso de la oficina de prestaciones.
-

ARTÍCULO 88.- Los profesores tienen derecho a permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a) Los profesores con jornada laboral ordinarias, al término del periodo post-natal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla 01 año de edad.
- b) Un día de permiso por onomástico
- c) Hasta 3 días al año por motivos personales, con autorización del director.
- d) Un día de permiso por "Día del Maestro"

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 89.- Las funciones administrativas se desarrollan de acuerdo al cargo y responsabilidad bajo la denominación de jornada laboral semanal y comprende:

| | |
|----------------------------|---|
| Personal Directivo | 40 horas |
| Personal Administrativo | 40 horas |
| Personal Jerárquico | 40 horas |
| Personal Servicio | 40 horas |
| Personal Auxiliar | 30 horas |
| Personal Docente de aula : | Nivel Inicial -30 horas y Nivel Primaria – 35 horas |

Artículo 90.- El cumplimiento de las actividades está supeditado al control de asistencia y permanencia del personal y se implementa de acuerdo a la normatividad vigente tanto para el personal directivo, personal docente, administrativo, auxiliar y de servicio.

SISTEMA DE BECAS DE PENSIONES DE ENSEÑANZA

Artículo 91.- Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros y otros.

Artículo 92.- Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de las becas de estudio.

Artículo 93.- Los padres de familia o apoderados que consideran tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente la solicitud correspondiente adjuntando su boleta de remuneraciones y la boleta de calificaciones del niño.

Artículo 94.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios lo efectúa la Dirección de la Institución Educativa, con la presentación de documentos sustentatorios.

Artículo 95.- La Dirección de la Institución Educativa puede restablecer las becas según los casos debidamente probados.

Artículo 96.- La Dirección de la Institución Educativa puede suspender las becas cuando el rendimiento Y/o comportamiento del estudiante no se ajusta al perfil del logro esperado, asimismo, cuando ha mejorado la situación económica- familiar del beneficiario de la beca.

Artículo 95.- La Institución Educativa otorga las siguientes becas:

- a) Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.
- b) Por falta de recursos económicos del padre y/o apoderado (fundamentado).
- c) Por ser hijo de los miembros que laboran en la Institución.

Artículo 96.- Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones.

Artículo 97.- Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una solicitud a la Dirección de la Institución Educativa la cual se acompañará:

- a) Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Partida de defunción.
- e) Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD
- d) Copia de Resolución Judicial que acredite el internamiento.

Artículo 98.- Otorgada la beca, la Institución Educativa le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y de requerir la información adicional

necesaria.

CAPÍTULO VIII

Del Régimen Académico

ACADÉMICO

Artículo 99.- Todo enfoque metodológico de la Institución Educativa, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial incentivando al educando "APRENDER A APRENDER HACIENDO" y a la profesora a "ENSEÑAR A PENSAR".

Artículo 100.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente promoviendo el trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes. Permitiendo el autoaprendizaje a través de experiencias auténticas de aprendizaje, promoviendo el interés hacia una cultura investigativa que lo lleve a una visión de su entorno en forma comprensiva y crítica

Artículo 101.- En el Nivel Inicial y Nivel Primaria se consideran en su enfoque metodológico de cada área, los principios de interdisciplinaridad, propiciando la integración de las diferentes áreas de aprendizajes.

Artículo 102.- 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 103.- La relación de textos y útiles escolares es elaborada por la docente tutora del año en curso. La elección de los textos escolares se realiza de conformidad con la Ley No.29694 D.S. No.015-2012 –ED y R.M. 0304-20|12-ED

PLANIFICACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 104.- El Proyecto Curricular de la Institución es un instrumento de gestión pedagógica de la Institución Educativa. Se formula en el marco del Nuevo Currículo Nacional, se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje. Formando parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 105.- Nuestro Proyecto Educativo Institucional tiene un periodo de duración de 3 años en el que se plantea una visión de futuro y una propuesta de cambio, considerando los siguientes elementos en su estructura:

- Los rasgos de Identidad.
- Misión, Visión, Valores Institucionales

- Objetivos y metas
- Matriz de objetivos y metas.

Artículo 106.- El Proyecto Educativo Institucional se desarrolla progresivamente en base a los proyectos de innovación tecnológica y/o actividades pedagógicas programadas en el Plan de Trabajo Anual, en el Proyecto Curricular Institucional y en la programación del aula.

Artículo 107.- La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, así como el Calendario Cívico -Religioso, los planes de los comités institucionales (gestión del bienestar, gestión de condiciones operativas , gestión pedagógica) incluyendo el día jubilar de la Institución Educativa.

Artículo 108.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de una Plan Anual de Trabajo de aula aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa con su respectivo balance y evaluación de logros.

PROGRAMACIÓN: ANUAL, BIMESTRAL O TRIMESTRAL Y SESIONES DE APRENDIZAJE

Artículo 109.- En función al Proyecto educativo Institucional y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los docentes, en equipos de trabajo por grados, 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 de desempeños de carteles de alcances y secuencias de cada área curricular.
 - Programación Curricular Mensual, en base a unidades didácticas y/o proyectos, insumos necesarios para la elaboración de sesiones de aprendizaje.

Artículo 110.- Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones significativa y productos de la unidad
- b) Enfoques transversales y ejes de aprendizaje a trabajar en la unidad
- c) Aprendizajes esperados y especificados para cada área de aprendizaje
- d) Calendarización de las sesiones de aprendizajes por área.
- e) Instrumentos de evaluación y recursos
- f) Trabajo en el área de tutoría y pastoral

Artículo 111.- Los proyectos de aprendizaje contienen los siguientes elementos :

- a) Situación significativa y productos.
- b) Enfoques transversales, ejes de aprendizaje
- c) Propósitos de aprendizaje y especificados para cada área.
- d) Calendarización de las sesiones de aprendizajes.
- e) Instrumentos de evaluación y recursos

CALENDARIZACIÓN Y PERIODOS VACACIONALES

Artículo 112.- La **CALENDARIZACIÓN** del año escolar es de 38 semanas lectivas, distribuidas en :

NIVEL INICIAL

| Primer Trimestre | Segundo trimestre | Tercer trimestre |
|--|---|---|
| 13 semanas | 13 semanas | 12 semanas |
| 7 de marzo al 10 de junio | 13 de junio al 23 de setiembre | 26 de setiembre Al 22 de diciembre |
| Descanso de estudiantes 9 al 13 de mayo | Descanso de estudiantes 25 de julio al 5 de agosto | Descanso de estudiantes 10 al 14 de octubre Clausura: 22 de diciembre |

NIVEL PRIMARIA

| Primer Periodo | Segundo Periodo | Tercer Periodo | Cuarto Periodo |
|--|--|--|-------------------------------------|
| 9 semanas | 10 semanas | 9 semanas | 10 semanas |
| 7 de marzo al 6 de mayo | 16 de mayo al 22 de julio | 08 de agosto al 07 de octubre | 17 de octubre al 22 de diciembre |
| Descanso de estudiantes 9 al 13 de mayo | Descanso de estudiantes 25 al 5 de agosto | Descanso de estudiantes 10 al 14 de octubre | Clausura 22 de diciembre |

ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO EDUCATIVO

Artículo 113.- Es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la Educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Artículo 114.- Este servicio tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación del Nuevo Currículo Nacional.
- 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) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de si mismo, jovialidad)
- 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.
- 1) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: Los conocimientos o nociones, contenidos

programáticos de cada área curricular.

Artículo 114.- El Plan Anual de Monitoreo, acompañamiento y supervisión 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 la ficha de desempeño docente proporcionado por MINEDU y/o otros a nivel virtual.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente del monitoreo y acompañamiento efectuado. 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 115.- Los principales instrumentos de Monitoreo, Acompañamiento y supervisión son:

- a) Lineamientos de política educativa
- b) Normas vigentes
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual de Trabajo
- e) Encuestas, Formularios y Fichas, Instructivas
- f) Informe del monitoreo
- g) Fichas de monitoreo-MINEDU

Artículo 116.- La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos:

- La general: la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- La especializada: la ejecuta la Coordinadora de Estudios, teniendo en cuenta el nivel y modalidad.

Artículo 117.- Se procede al monitoreo, acompañamiento y supervisión, tres veces al año, respetando el cronograma del Plan Anual,

Artículo 118.- Esta acción es aplicada a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre el monitor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO IX

De la educación a distancia y semipresencial

Artículo 119.- Se considera la modalidad a distancia y /o semi presencial (en caso del nivel de control de pandemia lo permita) con el fin de asegurar los logros de aprendizaje, en el marco de la implementación del Nuevo Currículo Nacional de la Educación Básica en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el COVID 19.

Artículo 120.-Rol y responsabilidades de la Dirección

GESTIÓN ESCOLAR

1. Coordinar con los docentes y personal administrativo, la revisión y actualización de los instrumentos de gestión, de manera virtual.
2. Elaborar un Plan Anual de trabajo y el cronograma de actividades pedagógicas para la prestación del servicio en forma presencial, semi presencial y a distancia en el marco de la emergencia sanitaria.
3. Elaborar un diagnóstico de la institución educativa considerando la situación y condiciones de los estudiantes y docentes en casa, es decir, si cuentan con laptop o PC, teléfono prepago o post pago, si cuentan con un espacio para desarrollar sus actividades vinculadas con el aprendizaje.
4. Realizar reuniones de trabajo colegiado con el personal docente en forma no presencial, utilizando recursos como WhatsApp, teléfono celular y/o plataforma institucional para el seguimiento del cronograma en el Plan Anual de trabajo.
5. Establecer con los docentes horarios flexibles y adecuados de atención personal y soporte emocional a los estudiantes y familias.
6. Comunicar a las familias de manera directa (Facebook, WhatsApp, correos electrónicos, plataforma institucional) orientaciones de carácter administrativo y formativo.
7. Brindar atención preferencial a los grupos de estudiantes más vulnerables como los estudiantes con necesidades educativas especiales y/o casos de violencia familiar.
8. Comprometer a los docentes de Inicial y primaria en el acompañamiento de los estudiantes de su grado y sección asignada.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO

1. Generar espacios de trabajo colegiado virtual, utilizando técnicas y estrategias para innovar la gestión escolar con los docentes en los cuales compartan los logros, dificultades y expectativas de las actividades y recursos sugeridos.
2. Acompañar el trabajo colegiado de los docentes por niveles, áreas o ciclos en la revisión y mejora de la planificación curricular, presentando el Plan de trabajo anual.
3. Registrar los acuerdos físico o virtual, de cómo los docentes se están adecuando al trabajo a distancia y brindarles herramientas para las mejoras.
4. Promover que los docentes y auxiliares participen de los cursos virtuales y registrando su capacitación.
5. Evaluar las diversas potencialidades de los docentes, a fin de verificar quiénes tienen mayor facilidad en los entornos digitales, mayor conectividad y propiciar el trabajo colaborativo.
6. Monitorear las acciones y actividades propuestas de cada docente por medio de la plataforma institucional, plataforma ZOOM y/o WhatsApp para recoger, verificar y tomar decisiones para la mejora respectiva.
7. Recepcionar las unidades de los docentes, proyectos de aprendizaje y sesiones de aprendizaje en forma virtual. Así mismo, la entrega de otros documentos requeridos por la Coordinación de Estudios.

GESTIÓN DE CONVIVENCIA

1. Elaborar normas de convivencia de la I.E. para el servicio educativo no presencial y semi presencial, en coordinación con el Comité de Convivencia e inclusión , involucrando a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación disponibles.
2. Mantener la alerta para casos de violencia contra los estudiantes dentro de su hogar y coordinar con el responsable de convivencia para la atención de los casos, según los “Protocolos para la atención de la violencia contra niños y adolescentes”.
3. Reportar casos de acoso y/o cualquier tipo de violencia escolar y familia en la plataforma de SISEVE y realizar el seguimiento respectivo.

Artículo 121. Rol y responsabilidades del docente frente a la Educación a distancia

PLANIFICACIÓN

1. Revisar, proponer, conducir y evaluar acciones en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del aula acuerdo a las normas vigentes.
2. Trabajar colaborativamente con los docentes de su nivel, grado y área para el logro de aprendizajes de calidad según las competencias priorizadas
3. Planificar previamente el desarrollo de las actividades y tareas que se llevarán a cabo en el entorno a distancia.
4. Realizar un análisis detallado de las actividades y el tiempo necesario para su ejecución, considerando los distintos ritmos y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes.
5. Definir horarios y modos de comunicación con la familia, previo consenso tutora-familia (telefonía , correo electrónico, WhatsApp)
6. Brindar orientaciones a las familias, acompañadas con el departamento de psicología relacionadas al bienestar físico y emocional de los estudiantes, para que respeten sus tiempos y estilos de aprendizaje de cada estudiante, evitando generar todo tipo de conflicto.
7. Contar con una ficha de información de las familias, donde se recaben los datos necesarios de contacto y así mismo los diversos materiales físicos y de escritorio que puedan tener, que coadyuve un adecuado acompañamiento para el logro de sus aprendizajes, desde el hogar. (números telefónicos, correos electrónicos, celular, computadora, papelería, impresora, etc.)
8. En el caso de estudiantes que están en algunos departamentos del país a causa del aislamiento social: Identificar las posibilidades de comunicación, según su contexto, si es limitada o se dificulta, debe coordinar con el docente para usar la plataforma Aprendo en casa.
9. Participar en capacitaciones virtuales que colaboren a mejorar el trabajo pedagógico a distancia.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. Establecer canales de comunicación de acuerdo a la realidad de cada familia y los estudiantes realizando un acompañamiento permanente y oportuno.
2. Definir el modo de comunicación con los estudiantes y sus familias, considerando el modo de conectividad: Interactuar en tiempo real (WhatsApp, aplicación zoom, plataforma virtual Moodle Cloud, videollamada).
3. Compartir información, actividades o recursos para los estudiantes empleando el correo electrónico de gmail.com y WhatsApp, devolviendo a través del mismo medio la actividad concluida quedando como evidencia y archivada.

4. Organizar el monitoreo y verificación de que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a los recursos brindados por la I.E. Llenar una ficha de seguimiento de cada estudiante para constatar sus avances y dificultades y según las posibilidades realizar los ajustes adecuados.
5. Uno de los grandes problemas con los que se enfrenta la enseñanza a distancia es el abandono de los participantes, lo cual puede deberse a diferentes causas: falta de tiempo, falta de motivación, dificultad para comprender sus sesiones de aprendizaje, causas personales, etc. El docente deberá hacer un esfuerzo importante para realizar el seguimiento, tanto del grupo como a nivel personal, intentando detectar los posibles problemas que van surgiendo y realizando las acciones necesarias para solucionarlos, poniéndose en contacto con los estudiantes y sus respectivas familias.
6. Se debe evidenciar a través de los materiales educativos empleados que se desarrollen un permanente estilo de comunicación dialógico. Es decir, el material debe “interactuar” con el estudiante, proponerle actividades, responder a sus preguntas, dar retroinformación a sus ejercicios a fin de que pueda comprobar sus aciertos o corregir sus errores. Todo ello contribuye al fortalecimiento de esa comunicación bidireccional entre estudiante y docente.
7. Fomentar entre los estudiantes el uso de las plataformas como fuente de evidencia de sus aprendizajes.
8. Propiciamos entre las familias, las visitas a las plataformas a las que tenemos acceso para encontrar el material educativo dejado por su profesora además de asistir puntualmente a la invitación de la sesión virtual a través de la plataforma ZOOM, con ello estaremos fomentando el uso adecuado de las TICs.
9. Se brindarán orientaciones a las familias en el contexto de la educación virtual, es decir, durante el tiempo que los estudiantes pasen en casa, la familia debe colaborar para que esta estrategia funcione lo mejor posible, de la siguiente manera:
 - a) Asegurar un espacio en la casa, donde el estudiante puedan realizar sus actividades escolares con una adecuada comodidad, evitando la bulla y las distracciones
 - b) Establecer con el estudiante un horario para el trabajo escolar en el momento más conveniente.
 - c) Tomar contacto con los docentes de la institución educativa a fin de mantener una adecuada comunicación.
 - d) Participar de las actividades programadas con la familia.
 - e) Manifestar elogios y recompensas constantemente al estudiante por obtención de sus logros..
 - f) Generar un buen clima de confianza y seguridad familiar para el aprendizaje, escucharlos, ayudarlos a resolver sus dudas e inquietudes. Evitar actitudes que no generen el crecimiento personal.

EVALUACIÓN

1. Desarrollar una evaluación formativa, supervisando y revisando de manera constante las evidencias, retroalimentando de manera oportuna los resultados y cumpliendo con los plazos establecidos.
2. Brindar retroalimentación por descubrimiento o reflexiva en relación con las evidencias de aprendizaje presentadas por los estudiantes en sus productos.
3. La retroalimentación será oportuna, con respecto a sus logros y dificultades siempre que sea posible considerando su ritmo y estilo de aprendizaje.
4. Realizar las siguientes formas de retroalimentación:
 - Haciendo preguntas a los estudiantes: (escrita y/u oral, sincrónica y/o asincrónica)
 - Andamiaje: identificando que las actividades están conectadas entre sí, que una actividad previa permite el desarrollo de las otras.
 - Valorando los avances y sus logros: que se observaran en la evidencia que presente el estudiante.
 - Describir el trabajo del estudiante: que permita identificar sus logros y dificultades.
5. Informar a la Coordinación de Estudios y/o padres de familias sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que están realizando o tienen planeado realizar durante esta etapa, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
6. Desarrollar espacios de trabajo colegiado para evaluar las situaciones desarrolladas con los estudiantes, buscar soluciones a las problemáticas identificadas para realizar los ajustes necesarios.

RESPONSABILIDADES Y ACOMPAÑAMIENTO DEL PADRE DE FAMILIA EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 122.- Responsabilidades y Acompañamiento del Padre de Familia en la Educación a distancia

1. Promover un clima socioemocional positivo y cuidado en los ambientes familiares teniendo en cuenta:
 - a) Dar tranquilidad a sus hijos, evitando ser alarmistas ante lo que está aconteciendo y sobre todo dando contención emocional demostrando ante ellos calma y serenidad, ya que los adultos somos un referente para ellos. En caso de sentir inseguridad ante esta situación, buscar ayuda profesional.
 - b) Supervisar que los programas de T.V. que observan los niños y las niñas no presenten imágenes, comentarios, mensajes o contenidos que puedan herir su susceptibilidad y propicien en ellos ideas y/o acciones que puedan afectar su desarrollo integral.
 - c) Supervisar que el tiempo de acceso de los niños y las niñas a los videojuegos sea no mayor a una o dos horas por día, tal como lo sugieren los especialistas, para evitar la ludopatía.
 - d) Afianzar el vínculo afectivo con sus hijos, aprovechando esta oportunidad para brindar cariño y respeto hacia ellos, compartiendo actividades, responsabilidades y juegos en un ambiente de armonía y colaboración.

2. Promover el involucramiento de las familias en el desarrollo de aprendizajes teniendo en cuenta:
 - a) Organizar con sus hijos un “Plan Diario de Actividades”. Éste, debe involucrar actividades de aprendizaje y actividades libres, para favorecer el desarrollo gradual de su responsabilidad y autonomía.
 - b) Fomentar el hábito de la lectura por disfrute. Intercalando lecturas personales con momentos de lectura familiar.
 - c) Tener presente que todos los niños y niñas tienen diferentes ritmos y estilos de aprendizaje. Tener paciencia, alentarlos y brindarles el apoyo necesario, para desarrollar las actividades de aprendizaje. En caso de tener dificultades, informar a sus tutores para que puedan orientarlos en esta labor.
 - d) Supervisar y acompañar las actividades de aprendizaje de sus hijos o hijas, permitiéndoles a ellos el protagonismo de su desempeño.
 - e) Asegurar la conectividad a internet, reforzar la seguridad cibernética y monitorear la navegación de sus hijos o hijas, para garantizar el uso adecuado de los dispositivos digitales.
 - f) Mantener la puntualidad en sus sesiones virtuales y en la remisión de las evidencias.
 - g) Comunicar a los docentes, los eventos o circunstancias eventuales que impidan la conectividad de sus hijos o hijas a sus clases.
 - h) Colaborar estrechamente con los docentes para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, favoreciendo al buen clima de respeto y buen trato del aula.
 - i) Mantener una comunicación permanente y asertiva con los docentes.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Artículo 123.-Deberes y derechos de los estudiantes en la Educación a distancia

1. Son derechos de los estudiantes en la modalidad de Educación a distancia:
 - a) Continuar recibiendo una formación integral de calidad a través de las diversas herramientas que ofrece la Institución Educativa.
 - b) Encontrar en la modalidad a distancia una oportunidad de seguir aprendiendo.
 - c) Ser atendido, escuchado y valorado además de ser evaluado y orientado oportunamente por el docente para su retroalimentación.
2. Son deberes del estudiante en la modalidad de Educación a distancia:
 - a) Conocer las normas de convivencia institucionales en la educación virtual.
 - b) Utilizar la laptop o PC como herramienta de aprendizaje en las horas requeridas por la docente.
 - c) Ingresar puntualmente al medio de comunicación establecido y tener en consideración el horario de las sesiones virtuales.
 - d) Responsabilizarse por contar con todo el material necesario y el solicitado por la docente antes de la sesión de aprendizaje.

- e) Participar diariamente en la plataforma institucional, plataforma ZOOM y/o WhatsApp a las horas indicadas por la docente.
- f) No se debe consumir ningún alimento durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- g) Mantenerse conectado toda la sesión y tener en cuenta las orientaciones, sugerencias y las fichas de actividades dejadas por la docente.
- h) Enviar con puntualidad la evidencia correctamente presentada y revisada a la docente, para que luego sea devuelta con los comentarios , sugerencias y con su adecuada retroalimentación.
- i) Mantener la comunicación dialógica con la tutora y/o docente de algunas área curriculares a través de su WhatsApp o correos electrónicos en Gmail.

Artículo 124.-Horario para la educación semipresencial

- a) Nivel Inicial: Horario de 9.00 a.m. a 12.00 m
Considerando una educación presencial: De lunes a jueves y educación virtual los días viernes
- b) Nivel Primaria: Horario de 8.30 a.m. a 12.30 p.m.
Considerando una educación presencial: De lunes a jueves y educación virtual los días viernes

CAPÍTULO X

De las Relaciones y Coordinaciones

8.1. COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 125.- Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa;

- a) La Comunidad Educativa
- b) Los Comités de Aula
- e) La Asociación de Ex alumnos.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 126.- La Comunidad educativa está constituida por la Directora General del Plantel y todo el personal de la Institución.

ARTÍCULO 127.- La Directora coordina con la Comunidad Educativa elegido entre sus miembros.

ARTÍCULO 128- La Comunidad educativa se reúne fuera del horario de clases y cuando la presidenta de la comunidad coordina con la dirección. La asistencia del profesorado y personal es puntual y obligatoria.

ARTÍCULO 129.- Son funciones y atribuciones de la Comunidad Educativa:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del P.E.I y del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

- b) Colaborar con la Institución Educativa, en las acciones programadas particularmente en su ejecución y evaluación.
- c) Contribuir al cumplimiento de la axiología de la Institución Educativa, a la formación humanocristiana de los educandos y a mantener el prestigio del plantel.
- d) Apoyar las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel.
- e) Proyectar la acción educativa de la Institución Educativa a la comunidad.
- f) Toda la comunidad magisterial velará por el cumplimiento del Reglamento.

COMITÉ DE AULA

ARTÍCULO 130.- El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al tutor o profesor de aula en el proceso enseñanza- aprendizaje.
- b) Colaborar con la Dirección en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
- c) Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura de la I.E.

ARTÍCULO 131.- En el mes de marzo de cada año, la Dirección de la I.E. , convoca a los padres de familia o apoderados por aulas a efecto de organizar el Comité de Aula respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:

- a) Presidente
- b) Tesorero
- c) Dos vocales

La tutora es la asesora del Comité de Aula. Los miembros del Comité de Aula son elegidos cada año en coordinación con la Directora.

ARTÍCULO 132.- Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elabora un Plan de Trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la profesora o tutora de aula, aprobado y evaluado por la Directora. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del centro Educativo. Los presidentes de los Comités de Aula podrán reunirse y conformar el plenario de Comités de Aula bajo la presidencia de la Directora.

ASOCIACION DE EXALUMNOS:

ARTÍCULO 133.- La Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel. Existirán comisiones asesoras de la Institución Educativa, dirigidas a institucionalizar la colaboración de los ex alumnos. La Asociación de ex alumnos tendrá un Reglamento Interno aprobado por la Dirección General del Colegio.

Son fines de la Asociación de Ex alumnos:

- a) Vincular mejor a los ex alumnos con la Institución Educativa donde recibieron su formación intelectual, moral, física y espiritual.
- b) Propiciar entre los ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos de cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Colaborar con la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 134.- El personal docente estatal y no estatal goza de atención médica por parte de ESSALUD.

ARTÍCULO 135.- Los accidentes producidos dentro y fuera de la Institución Educativa con los educandos, son atendidos por el seguro escolar adquirido por el padre de familia al momento de la matrícula, siendo esta opcional.

ARTÍCULO 136.- La Institución Educativa como Institución católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 137.- La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Instituciones Educativas Católicas del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

ARTÍCULO 138.- La Institución Educativa participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

CON LA PROMOCIÓN DE LA I.E.

ARTÍCULO 139: Las actividades promocionales

- a) Deben ser debidamente planificadas a través de un Plan de Trabajo, debiendo ser aprobadas por la Dirección de la IE, previo análisis y visto bueno del Área de Actividades Educativas.
- b) La Ceremonia de Promoción: Son actividades o eventos predominantes académicos donde se reconocen los logros en el desarrollo intelectual, deportivo, cultural y socioemocional y ético de los estudiantes que han culminado su educación inicial o primaria. Se debe evitar la apariencia de lujo u ostentación, es decir, debe llevar el sello de la austeridad, considerando además otros asuntos incluidos en el Compromiso del Padre, de la Madre, del Apoderado y del estudiante.

- c) El padre de familia asume los gastos económicos de la promoción programados por la institución educativa.

VISITAS Y EXCURSIONES

ARTÍCULO 140: Las visitas y excursiones que realicen los alumnos deben considerarse en la programación correspondiente. El docente que lo promueva debe presentar previamente el plan respectivo, aprobado por la Dirección.

ARTÍCULO 141: Concluida la visita o excursión, el docente responsable de este, presentará a la Dirección por conducto regular el respectivo informe evaluando la actividad.

ARTÍCULO 142.- En el presente artículo señalamos las normas que regulan el desarrollo de las visitas, excursiones y viajes de estudios.

- a) Presentación de un Plan de trabajo sobre la visita, excursión y/o viaje de estudio.
- b) Tener en cuenta los requisitos solicitados: costo, SOAT de la movilidad , fotocopia de brevet de Chófer y copia de las autorizaciones de los padres de familia.
- c) El padre de familia autoriza por escrito la participación de su hijo(a)
- d) El padre de familia asume el costo económico de las visitas, excursiones y/o viajes de estudios.
- e) El padre de familia puede participar de las visitas, excursiones y/o viajes de estudios previa coordinación con la tutora asumiendo sus gastos personales.

CAPÍTULO XI

Disposiciones transitorias y complementarias

Artículo 143: Primera. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedido por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 144: Segunda. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con la Directora general del Plantel y Personal Docente.