



**Institución Educativa Parroquial San Lucas**

*“55 Años Educando y Evangelizando para  
Ser el Corazón de Dios en el Mundo”*

# **REGLAMENTO INTERNO**

**2021**

---

Jr. Moreyra y Riglos N°197  
Lima – Pueblo Libre  
Teléfono: 2618404  
Fax: 2618404  
Sanlucas2007@yahoo.es



*Pueblo Libre, 04 de enero del 2021.*

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°001 - 2021 -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 en el periodo 2020-2021.

### **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.VM. N°273-2020-MINEDU, Norma Técnica de Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 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 XII capítulos y 242 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*



## **INDICE**

### **PRESENTACIÓN**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. Alcances
- 1.2. Línea axiológica
- 1.3. Bases legales

### **CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: PRINCIPIOS Y FINES**

- 2.1. Entidad promotora
- 2.2. Creación, funcionamiento y ubicación
- 2.3. Finalidad y fines
- 2.4. Objetivos generales y por niveles

### **CAPÍTULO III: DEBERES Y DERECHOS**

- Del Personal Directivo
- Del Personal Administrativo y mantenimiento
- De los órganos de apoyo
- Del Personal Docente
- De los estudiantes
- De los Padres de Familia

### **CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

- 4.1. Académico
- 4.2. Planificación: Instrumentos de gestión: PCI
- 4.3. Programación: Anual, Unidades didácticas y Sesiones de Aprendizaje
- 4.4. Calendarización y periodos vacacionales
- 4.5. Supervisión Educativa: Opinada e inopinada
- 4.6. Control de asistencia y permanencia

### **CAPÍTULO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

- 5.1. De la organización de la I.E.: Estructura Organizacional, Organigrama
- 5.2. Planificación: Instrumentos de gestión: PEI, PAT y RI
- 5.3. Del proceso de matrícula, evaluación, promoción y repitencia
- 5.4. Certificación



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### **CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

#### 6.1. Fuentes de financiamiento

- Recursos propios
- Pensiones y otros ingresos

### **CAPÍTULO VII: ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### 7.1. Del Personal directivo

#### 7.2. Del personal Administrativo

#### 7.3. Del personal docente

#### 7.4. De los estudiantes

#### 7.5. De los Padres de familia

### **CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

#### 8.1. Con Padres de familia y la comunidad

#### 8.2. Con otras Instituciones

#### 8.3. Con la Promoción de la I.E.

### **CAPÍTULO IX: NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### 9.1. Alcances preliminares

#### 9.2. Comités responsables de la convivencia en la I.E.

#### 9.3. Normas Generales de la convivencia en la I.E.

### **CAPÍTULO X: DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### 10.1. Formalidades de contratos laborales

#### 10.2. Sistema de becas y rebajas de pensiones de enseñanza

### **CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN DE SEGURIDAD**

#### 11.1. Protocolo de accidentes de estudiantes

#### 11.2. Política de seguridad y salud del trabajo

#### 11.3. Prevenciones en caso de riesgos y desastres naturales

### **CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES**

#### **ANEXO 01- ADENDA DEL REGLAMENTO INTERNO A EDUCACIÓN A DISTANCIA 2020-2021**



## **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 obligaciones 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. Incluye un anexo de la Adenda del Reglamento Interno con consideraciones de Educación a distancia.

El presente Reglamento Interno ha sido actualizado con la participación del personal de la Institución Educativa y contiene 12 capítulos y 242 artículos que responden a nuestra vocación evangelizadora y servicio a través del trabajo educativo.

## **CAPÍTULO I:**



## *Disposiciones generales*

### **1.1. Alcances**

**ARTÍCULO 1.-** El Reglamento Interno es un documento orientador que contiene las obligaciones, deberes y derechos de los miembros que integran la Institución Educativa Parroquial “San Lucas”. Incorpora diversas normas legales sobre el quehacer laboral respondiendo a los propósitos institucionales para asegurar las interrelaciones entre todos los componentes organizacionales. Además, regula y norma las actividades administrativas e institucionales en orientación de las actividades pedagógicas.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la I. E. Parroquial “San Lucas”, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo y de servicio, para todos los estudiantes, para los padres de familia y ex alumnos.

### **1.2. Línea axiológica**

#### **ARTICULO 3.- Línea Axiológica**

La visión, misión y valores expresan la línea axiológica de la Institución Educativa Parroquial “San Lucas”

#### **Visión:**

“Seremos una I.E. en pastoral con una propuesta pedagógica innovadora e inclusiva, que al combinar el desarrollo potencial con la vivencia de valores MSC y el apoyo de los padres de familia, formamos ciudadanos libres, críticos, responsables y comprometidos con el desarrollo de su comunidad y el equilibrio ambiental”

#### **Misión**

“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, mediante la aplicación de estrategias diversificadas, caracterizada 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”.

#### **Valores:**



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

La escuela Parroquial “San Lucas” ofrece una educación integral centrada en la espiritualidad del Sagrado Corazón fomentando el conocimiento y practica de valores M.S.C. dando un sentido a la vida, contemplada desde el corazón de Jesús irradiando el amor a todos los hombres.

Los valores que nos invita a vivir la Escuela parroquial “San Lucas” de acuerdo al carisma M.S.C. son:

### PERDÓN:

Es un don gratuito incondicional y permanente que nos invita al reencuentro de lo humano y divino, que vive en nosotros y en los demás.

Es una actitud que implica el cambio de ambas partes para ser mejores cada día. Que evita resentimientos y fomenta la convivencia pacífica, viendo al otro con los ojos y misericordia de Dios.

#### **La comunidad vive este valor el perdón:**

- a) Consigo mismo: Se perdona a si mismo reconociendo sus errores y está dispuesto a cambiar.
- b) Con la familia: Mantiene una actitud de perdón para sanar heridas y mejorar las relaciones humanas en el hogar.
- c) Con su Escuela: Vive una actitud de tolerancia, aceptando los errores de los demás y respeta lo diferente y lo adverso.

### MISERICORDIA:

Es otro valor M.S.C., es mirar con corazón cristiana la miseria del otro. Es necesario mirarnos hacia dentro. Ser auténticos y no disfrazar nuestras debilidades.

Es el sentimiento que nos lleva a saber perdonar y ser compasivo con las debilidades del prójimo.

#### **La comunidad educativa vive la misericordia:**

- a) Consigo mismo: Reconoce y acepta sus fortalezas y debilidades para valorarse como hijo de Dios manifestando una actitud de agradecimiento y gozo.
- b) Con la familia: Acepta la realidad de su familia demostrando comprensión y promoviendo buenas relaciones a través de gestos, palabras y actitudes favorables en su hogar.
- c) con su Escuela: Asume sus responsabilidades escolares y se interesa por acoger a sus compañeros que más lo necesitan.

### TERNURA:

Es el amor maternal de Dios hacia los hombres que nos conduce a mejorar las **relaciones** entre las personas. Es una dulce y suave expresión del amor de Dios. Por ello expresamos también, que la ternura es la expresión de un Dios Padre y Madre que expresa el amor comprendiendo y aceptando nuestra frágil humanidad.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### **Se vive el valor de ternura:**

- a) Consigo mismo: Es sensible a su realidad y descubre que es una persona que puede contribuir al cambio.
- b) Con su familia: Demuestra el buen trato y expresa su amor a los integrantes de su familia.
- c) Con su escuela: Es comprensivo, cariñoso y trata bien a sus compañeros.

### ACOGIDA:

Es la forma como recibimos y como deseamos que nos traten, que implica respeto y la tolerancia hacia el otro. Es aceptar al otro tal como es, respetando sus ideas y sentimiento, brindándole un ambiente en el que pueda ser auténtico.

### **La Comunidad Educativa vive la acogida:**

- a) Consigo mismo: Se acepta como es, acepta sus cualidades y defectos
- b) Con su familia: Acoge con alegría a través del uso de palabras mágicas y actitudes positivas.
- c) Con su escuela: Brinda su acogida en su trato de saludo, conversación, al escuchar y participación en la escuela.

### JUSTICIA:

Consiste en conocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, reconociendo las buenas acciones ..

### **La comunidad Educativa vive la justicia:**

- a) Consigo mismo: Desarrollamos nuestro sentido de lo que está bien y lo que está mal y realiza una acción a favor de los demás.
- b) Con la familia: Cuando actúa reconociendo y valorando su familia. Asumimos el apoyo, colaboración y servicio en la familia. Dando el trato justo a los empleados del hogar que conviven diariamente con nosotros y nos ayuden a tener una vida más agradable.
- c) Con la escuela: Estimula la actitud de crítica frente a sucesos que ocurren a su alrededor.

### SOLIDARIDAD:

Es un valor que implica desprendimiento del egoísmo, dar sin recibir nada a cambio. Es estar atentos a las necesidades del otro para brindarle nuestra ayuda que muchas veces exige desprenderse de manera generosa de aquello que también necesitamos.

Es el acercamiento al otro con alegría para ayudarlo y reconocerlo tal como es.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### **La comunidad educativa vive la solidaridad:**

- a) Consigo mismo: Reflexionando sobre la situación de todos aquellos menos favorecidos que nosotros frente a sus problemas y necesidades.
- b) Con la familia: Cuando colabora en las actividades o quehaceres familiares. Cuando brinda su apoyo al que lo necesita escuchándolo, atendiéndolo etc....Al participar con alegría en las campañas de solidaridad a nivel de I.E y /o comunidad.
- c) Con la escuela: Cuando comparte con los demás. Al participar con alegría en las campañas de solidaridad a nivel de I.E y /o comunidad

### **LABORIOSIDAD**

La Comunidad Educativa vive este valor trabajando con esfuerzo y de forma positiva, adquiriendo constancia de lo realizado sea mejor cada día. La laboriosidad es un valor que exige metas y objetivos concretos para no perder tanto tiempo contemplando los problemas sino en empeñarse en encontrar soluciones. .

### **1.3 Bases legales**

**ARTÍCULO 4.-** El Reglamento se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Constitución Política del Perú del año 1993
- b) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de noviembre de 1990.
- c) Ley General de Educación N° 28044 del 18 de mayo de 1982 y sus modificatorias.
- d) Reglamento de Ley 29944.
- e) Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- f) Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046-097-97-EF.
- g) Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- h) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- i) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- j) Ley N° 28411, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2008.
- k) D.S. N° 006-2004-ED- Lineamientos de Política Educativa
- l) D.S. N° 013-2004- ED- Reglamento de Educación Básica Regular
- m) R.S. N° 001 – 2007 – E.D. Proyecto Educativo Nacional al 2021. “La Educación que queremos para Perú”.
- n) R.M. N° 0667 – 2005 – E.D. Aprueba “Diseño Curricular Nacional E.B.R. – Proceso articulación”.
- o) R.M. N° 0592 – 2005 – E:D. “Plan Nacional de Educación para todos” – 2005 – 2015.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- p) R.M. Vice Ministerial N° 0022 – 2007 – E.D.- Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar, el uso ordenado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de la I.E.
- q) R.M. N° 0084 – Norma la Campaña Nacional por el respeto y la puntualidad “Respetarnos, compromiso de todos”.
- r) R. Vice Ministerial N° 004 – 2007 – E.D. Norma la campaña educativa de sensibilización y promoción para una vida sin drogas, “Estudiantes sanos libres de drogas”.
- s) Directiva N° 001 – 2007/VMGP – DITOE – Normas por la campaña de sensibilización y promoción “Tengo derecho al buen trato”.
- t) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED
- u) Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas N° 29719
- v) Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas Directiva N° 001 – 2007/VMGP – DITOE – Normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en la I.E.
- w) R.VM. N°220-2019-MINEDU. Norma Técnica de las Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica.

## **CAPÍTULO II**

### ***De la Institución Educativa: Principios y Objetivos***

#### **2.1. Entidad promotora**

##### **ARTICULO 5.- Entidad Promotora**

La Entidad Promotora de la Institución Educativa, es la Congregación de las MISIONERAS DEL SAGRADO CORAZON DE JESÚS, cuya personería y representación es designada por la Superiora Provincial MSC.

##### **ARTICULO 6.- Creación y Naturaleza**

La creación de la Institución Educativa Parroquial "San Lucas" fue aprobada por Resolución Ministerial N° 4016 de fecha 03-08-1966 con retroactividad al 1 de abril de 1965.

Los servicios educativos de la Institución Educativa fueron ampliados por las siguientes Resoluciones:

- R.D. N° 9267 del 31-08- 1966
- R.D. N° 12792 del 11 –11-1966 – Autoriza el funcionamiento de la Escuela Parroquial Vespertina de Mujeres de 1° a 5°.
- R.D. N° 1287 del 30-03-1967
- R. D. USE 02 BREÑA N° 0910 del 31-07 – 1966 – Creación del CEO “San Lucas”



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- R. D. USE 03 N° 0440 DEL 18-03-1997 – Modificación a Parroquial “San Lucas”.
- R. D. USE 03 N° 2588 del 16-06-1998 – Regulariza funcionamiento de Educación Inicial.
- R. D. USE 03 N° 3796 del 05-07-2000 – Funcionamiento de Secundaria de Adultos.
- R. D. USE 03 N° 3083 del 02-07-2001 – Funcionamiento del CEO.
- R. D. USE 03 N.º 6465 del 18-10-2002 – Receso final de la Escuela Primaria Vespertina

### **ARTICULO 7.- Funcionamiento**

En mérito a los dispositivos legales y en concordancia con la Ley General de Educación 28044 la Institución Educativa Parroquial “San Lucas” funciona brindando los niveles educativos de INICIAL: 4 años y 5 años, PRIMARIA completa de menores en turno mañana.

### **ARTICULO 8.- Ubicación**

La Institución Educativa se encuentra ubicada en el Av. Moreyra y Riglos 197. Pueblo Libre, provincia de Lima, departamento de Lima como domicilio Legal de la Institución, así como para los trámites que puedan ejecutar los estudiantes, padres de familia, docentes o terceros.

## **2.2. FINALIDAD Y PRINCIPIOS**

### **ARTICULO 9.- Finalidad de la Institución Educativa**

La Institución Educativa Parroquial “San Lucas”, tiene por finalidad promover el desarrollo integral de la personalidad del estudiante cristiano-católico, lo cual implica:

- a) Fomentar y testimoniar la vivencia cristiana basado en los valores evangélicos y orientaciones de la Espiritualidad del Sagrado Corazón de Jesús.
- b) Centrar la educación al logro de aprendizajes fundamentales desarrollando competencias a través de capacidades, habilidades, conocimientos, valores y actitudes.
- c) Formar integralmente a los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Educativo MSC.
- d) Formar el sentido de responsabilidad frente al uso de los recursos de la Institución Educativa, de la sociedad desde el enfoque de la gestión ambiental sostenible.

### **ARTICULO 10.- Funciones de la Institución Educativa**

Son funciones generales de la Institución Educativa Parroquial “San Lucas”:

- a) Promover la implementación y actualización del sistema curricular de acorde al Currículo Nacional de Educación Básica Regular.
- b) Fomentar la participación activa de los padres de familia y de los estudiantes, según la axiología vigente y las actividades programadas.
- c) Impartir educación integral en los niveles del sistema educativo: Inicial y Primaria, de conformidad con los fines y objetivos consignados en los artículos del presente reglamento.
- d) Difundir a través de actitudes y prácticas los modos de vida cristiana concordantes con la nueva evangelización.



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

e) Planificar, programar, asesorar, administrar, organizar y promover actividades acordes a la Axiología y Proyecto Educativo de la Congregación de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús.

### ARTÍCULO 11.- Principios educacionales

La Institución Educativa, promovida por la Congregación MSC, en su misión educativa tiene como centro y agente fundamental a la **persona humana** y su desarrollo integral, la cual se sustenta en los siguientes principios educacionales:

- a) **La ética**, fundamentada en los valores de la congregación MSC: acogida, perdón, ternura, misericordia, solidaridad, paz, justicia, honestidad, tolerancia, responsabilidad, laboriosidad y respeto a las normas de convivencia; que fortalece la convivencia y hace posible la misión de nuestra comunidad educativa.
- b) **La equidad**, inspirada en el carisma de las Hermanas MSC que prioriza el perdón, la misericordia y la igualdad de género para garantizar una formación humana y académica de calidad.
- c) **La inclusión**, motivada por la espiritualidad MSC que acoge, brinda, ternura y misericordia, incorpora a niños-niñas sin distinción de religión, sexo, discapacidad u otra causa de discriminación, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la persona, la familia y la sociedad peruana.
- d) **La calidad**, promovida por la opción MSC de paz, justicia y honestidad, que fortalece el desarrollo de un currículo educacional integral pertinente, flexible, permanente y abierto a las necesidades actuales de la realidad peruana.
- e) **La Democracia**, Todos tenemos fines que no podemos conseguir por nosotros mismos. Pero algunos de ellos los podemos alcanzar cooperando con otros que comparten fines similares. Por tanto, una democracia integradora en nuestra Institución Educativa. generaría el respeto a la opinión, a la libertad de conciencia a una buena relación interpersonal que contribuya al desarrollo de nuestra comunidad educativa.
- f) **La Interculturalidad**, Nuestra Institución que es símbolo de acogida fomenta un intercambio de igualdad entre nuestra familia San Lucana. La interculturalidad debe ser entendida por todos los miembros M.S.C. como un proceso permanente de relación, comunicación y aprendizaje entre personas, fusionando tradiciones, valores, conocimiento, orientados a construir y propiciar un respeto mutuo, y un desarrollo pleno de las capacidades personales. Por encima de sus diferencias culturales y sociales.
- g) **La Conciencia Ambiental**, fundamentada en nuestro PCI se propone poner en práctica nuevas formas de convivencia en orden a los valores sociales logrando que el estudiante reconozca y aprecie la vida como Don de Dios (Aprecia, desarrolla y la conserva) así también a la comprensión del medio natural y su diversidad, Formando a los estudiantes para que tenga una buena relación con su medio en armonía con los demás y su entorno.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- h) **La Creatividad y la Innovación**, motivada en el desarrollo de la capacidad productiva, innovadora y emprendedora; como parte de la construcción del proyecto de vida de todo ciudadano y Desarrollar así la creatividad, innovación, apreciación y expresión a través de las artes, las humanidades y las ciencias y sus capacidades para el trabajo logrando la resolución de problemas y Promover una cultura investigativa.

### **2.3. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **ARTICULO 12.-Objetivos de la Institución Educativa**

##### **Objetivo General:**

Fortalecer el desarrollo integral e inclusivo, que combine el desarrollo potencial con las vivencias de valores MSC formando ciudadanos responsables, libre y comprometidos con la sociedad de hoy.

##### **Objetivos específicos:**

##### **(A) Objetivo de gestión:**

Fortalecer las áreas administrativas, académica y de servicio de manera competente para mantener un buen clima institucional.

##### **(B) Objetivo Pedagógico:**

Brindar un servicio educativo de calidad acorde con el avance tecnológico atendiendo a la necesidades e intereses de los estudiantes.

##### **(C) Objetivo Pastoral:**

Consolidar una pastoral MSC con niños, jóvenes y adultos para que vivan el Evangelio desde nuestro Carisma enfrentando los retos del mundo de hoy.

#### **ARTICULO 13: Nuestros objetivos como I.E.**

- a) Coordinar acciones educativas a fin de lograr el perfil educativo de los estudiantes en los niveles: Inicial y Primaria, coherentes con el P.E.I y el Proyecto Educativo MSC.
- b) Promover la práctica de la fe cristiana-católica en los estudiantes y en los diferentes actores de la comunidad educativa, como base sólida de la convivencia humana.
- c) Cultivar la devoción al Sagrado Corazón de Jesús y a la Virgen María, bajo el titulo de Nuestra Señora del Sagrado Corazón de Jesús, modelo perfecto del creyente.
- d) Promover una comunidad en pastoral donde se participe activamente, vivenciando los sentimientos del Sagrado Corazón de Jesús impregnada en todas las áreas del Currículo.
- e) Formar a los estudiantes para vivir su compromiso cristiano con coherencia contribuyendo a la transformación de la sociedad.
- f) Ejecutar un Proyecto educativo Institucional Católico, atendiendo los principios de ética, equidad, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación entre religiosas, docentes, personal administrativo, de apoyo, padres de familia y estudiantes, garantizando la calidad y eficiencia del servicio educativo para contribuir a una educación humanista y democrática.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### **ARTÍCULO 14.- Son objetivos de la Educación Inicial**

- a) Promover el desarrollo integral del niño y procurar su atención alimenticia, de salud, nutrición y de recreación.
- b) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden PSICO-BIO-SOCIAL que puedan perturbar el desarrollo del niño; y
- c) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.

### **ARTÍCULO 15.- Son objetivos de la Educación Primaria de Menores:**

- a) Educar integralmente y promover la comunicación en todas las áreas. Procurar un adecuado dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y la resolución de problemas. El conocimiento básico de nuestra historia y geografía y su relación con las del mundo; de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local nacional y de preservación del equilibrio ecológico.
- b) Promover el manejo operativo nacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional y artístico. Desarrollar facultades cognoscitivas, volitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.;
- c) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo- vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad equilibrada relación social.
- d) Promover el conocimiento y práctica de los valores éticos, cívicos-patrióticos, estéticos y religiosos.

## **CAPÍTULO III:**

### ***Deberes y Derechos***

#### **3.1. DEL PERSONAL DIRECTIVO**

#### **ENTIDAD PROMOTORA**

### **ARTÍCULO 16.- Son responsabilidades de la Entidad Promotora de la Institución Educativa.**

- a) Representa a la Congregación de las Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús
- b) Determina la línea axiológica y objetivos de la Institución Educativa, velando por su cumplimiento y fomentando la vida cristiana.
- c) Canaliza la comunicación con las instancias congregacionales.
- d) Asegura la calidad de servicio educativo que brinda la Institución.
- e) Apoya el fortalecimiento del clima institucional.
- f) Coordina 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) Formula, aprueba y evalúa -junto el equipo administrativo- el presupuesto anual y los balances mensual y anual.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- h) Fomenta y estimula la actualización profesional del personal que labora en la Institución.
- i) Asegura 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) Cautela el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- k) Da seguimiento a los aspectos legales y contables de la Institución.
- l) Participa en las reuniones del Equipo de gestión.
- m) Designar a la Directora General.

### **DE LA DIRECTORA**

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección General es designada por la Superiora Provincial de la Congregación Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús.

**ARTÍCULO 18.-** 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.

**ARTÍCULO 19.-** El cargo de Directora General de la Institución Educativa es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

**ARTÍCULO 20.-** 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 21.-** 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 22.-** Son funciones de la Directora General



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 humano-cristiana.
  - Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la entidad Promotora.
  - 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 empoques 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.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 preveen.
- 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



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

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.

**ARTÍCULO 23.-** La Directora está obligada a trabajar a tiempo completo y dedicación exclusiva.

**ARTÍCULO 24.-** En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora General es reemplazada por la Coordinadora Académica.

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 25.-** Es un órgano de asesoramiento de gestión educativa, coordina y da coherencia al proceso pedagógico.

**ARTÍCULO 26.-** Es presidido por la Directora e integrado por la Coordinadora General, 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 27.-** 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 28.-** Son Organismos de apoyo a la Coordinación de estudios los siguientes:

- a) Comisión de Tutoría y Orientación Educativa.
- b) Comisión de gestión de recursos y espacios educativos y mantenimiento de Infraestructura.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- c) Comisión de Pastoral
- d) Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos.
- e) Comisión de Calidad, innovación y Aprendizajes

**ARTÍCULO 27.-** 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 de Menores

**ARTÍCULO 28.-** 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 29.-** La Coordinación de Estudios tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora 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 Currícula, 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.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 30.-** 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



### **3.2.DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 31.-** 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
  - a) Gozar el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos, sociales y laborales.
  - b) Ser atendido de manera inmediata en casos de accidente laboral siendo derivados a una entidad de salud.
  - d) Tener oportunidad de capacitarse o perfeccionarse sin perjuicios de su estabilidad en el cargo o dentro de las normas legales vigentes.
- e) 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.
- 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 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.
  - Por onomástico.
  - Por el día del maestro.
  - Para ejercer docencia superior o universitaria en un máximo de 6 horas semanales.
  - Por representación sindical.
- h) 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.
- i) Gozar de 3 faltas justificadas y 1 día libre por el Día del Maestro.
- j) 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)
- k) 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)
- l) Comunicar a la Dirección el causal de permiso y llenar la ficha



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- m) 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)
- n) Tener acceso al material tecnológico-educativo existente en la I.E.P., previa coordinación con el personal responsable.
- ñ) Participar de los programas de Formación y Capacitación permanente fomentado por el Estado y la Entidad Promotora.
- o) Gozar de licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas de acuerdo a lo establecido en la ley N° 29944 y su reglamento.
- p) Tener condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- q) 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 32.-** Son funciones y obligaciones 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



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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.

### **DE LAS ACCIONES DE TUTORIA**

**ARTÍCULO 34.-** Las tutorías de Aula están a cargo de los Profesores de Aula en las secciones de Educación Inicial y Primaria de Menores

**ARTÍCULO 35.-** El Profesor(a) Tutor es responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología de la Institución Educativa, al Proyecto Educativo Católico y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Plantel y la vivencia de los valores M.S.C. por parte de los educandos y docentes.

**ARTÍCULO 36.-** Las funciones principales del profesor Tutor son:

- a) Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
- b) Promover y orientar la organización del “Equipo de Responsables” con fines de dar responsabilidad y formar grupos de intereses psicopedagógicos.
- c) Verificar la formación de los estudiantes del ingreso y salida de la Institución Educativa y del Aula. El Profesor Tutor debe estar presente 10 minutos antes de la formación de ingreso.
- d) Velar por el aseo y la buena presentación del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme.
- e) Velar por el buen cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución Educativa y del aula y por la observancia de las normas de comportamiento explícitas en la agenda escolar.
- f) Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

orden, orientándolos a cumplir todas las normas de comportamiento.

- g) Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permita su auto e inter-aprendizaje activo logrando así la metacognición.
- h) Propiciar reuniones con los padres de familia del aula al iniciar el año lectivo, al informar sobre la evaluación académica y de comportamiento y en toda oportunidad que se requiera.
- i) Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los usuarios.
- j) Recepcionar los Informes de Evaluación, debidamente firmadas por los padres de familia o apoderados.
- k) Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- l) Interesarse por los problemas de sus estudiantes e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- m) Promover actividades complementarias del curriculum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- n) Dar a conocer a los estudiantes la distribución del trabajo semanal, el rol de las evaluaciones bimestrales y anuales.
- o) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento del estudiante.
- p) Dar cuenta a la Dirección de los problemas de orden moral, social que atentan contra la buena marcha del aula y de la Institución Educativa.
- q) Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre la urbanidad y buenos modales
- r) Compartir el recreo con los alumnos.
- s) Llevar el récord de comportamiento de los estudiantes y traducido en calificaciones y cualificaciones para fines de información.
- t) Colocar a los estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración con la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 37:** La Institución Educativa, atiende normalmente a un determinado número de alumnos, distribuidos en:

- a) Educación Inicial - 6 secciones
- b) Educación Primaria de Menores – 13 secciones

**ARTÍCULO 38.-** En Educación Inicial y Educación Primaria, cada sección es atendida por un profesor – tutor.

**ARTÍCULO 39.-** El aula es el ambiente donde el binomio estudiante - profesor desarrollan el proceso académico a través de las vivencias y experiencias previstas por el currículo de la Institución Educativa y orientado por el Ideario del Plantel.



**3.3. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 40.-** 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.

**ARTÍCULO 41.-** El personal de los Organismos de Apoyo Administrativo es contratado por la Dirección General en coordinación con la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 42.-** Son Organismos de Apoyo Administrativo, los siguientes:

- a) Secretaría
- b) Oficinista

**ARTÍCULO 43.-** Los Organismos de Apoyo Administrativo dependen directamente de la Dirección General.

**ARTÍCULO 44-** Son funciones 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.
- 1) 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.
- 1) 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



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 N°45.- Son funciones 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.

### **3.4. DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 46.-Son funciones 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.

### **3.5. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO**



**DOCENTE ENCARGADA DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 46.-** 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 47.-** Las funciones 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 No.48.-** Son funciones del responsable de la Biblioteca:

- 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. Mantiene al día el inventario, recibir y entregar bajo registro el material, útiles y enseres de su administración.
- c. Organiza técnicamente el catálogo de libros para el uso de los lectores y del carnet de control respectivo.
- d. Elabora y hace 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. Se responsabiliza de la buena conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.) y dar cuenta oportuna a la Dirección en caso de pérdida o deterioro.
- f. Revisa 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. Elabora 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. Absuelve consultas del estudiantado y proponer bibliografía sobre materias específicas.
- i. Atiende el servicio de la biblioteca durante en los días y horas que establezca la Dirección.
- j. Lleva el registro en el que se inscribirá todo libro que ingrese anotando los datos de: fecha, autor, materia, precio y procedencia, etc.
- k. Elabora y eleva a la Dirección el informe anual de los resultados logrados en el servicio, sugiriendo alternativas de solución para los problemas detectados
- l. Organiza con los coordinadores de nivel y los profesores de aula el uso de la Biblioteca evitando interferencias horarias.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- m. Mantiene informatizado el sistema de atención y control de los libros.
- n. Cumple otras funciones afines al cargo que le encomiende la Dirección

### **DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA**

**ARTÍCULO 49.-** El departamento de Psicología es un organismo de apoyo técnico- consultivo del centro Educativo, dedicado al conocimiento de las características personales del estudiante, a la investigación psicopedagógica, a la detección y seguimiento de los alumnos con problemas psico-educativos, asimismo a la orientación vocacional y profesional. También, es un organismo de apoyo al personal docente y a los padres de familia.

**ARTÍCULO 50.-** Son funciones del profesional de Psicología:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a la detección de los estudiantes con problemas, informando de sus condiciones psicológicas al docente de aula, tutores y Dirección del Plantel y padres de familia.
- b) Realizar seguimiento en coordinación con el docente ~~tutor~~ correspondiente.
- c) Presentar los resultados de las evaluaciones psicopedagógicas bimestrales y/o trimestrales, mediante cuadros estadísticos y gráficos (con interpretación y conclusiones) a la entidad superior inmediata.
- d) Informar a la Directora de los casos graves, para coordinar las acciones a seguir.
- e) Llevar un registro de estudiantes y padres de familia atendidos.
- f) Organizar y llevar la ficha psicopedagógica individual y familiar de los estudiantes en coordinación con los profesores y tutores.
- g) Presentar a la Dirección el Plan Anual de Trabajo del Dpto. de Psicología
- h) Elaborar y aplicar exámenes de evaluación Psicopedagógica a los estudiantes de los diferentes niveles.
- i) Dar charlas a los padres de familia y a los estudiantes de acuerdo a las necesidades específicas de cada aula.
- j) Organizar y asesorar la Escuela de Padres de la Institución Educativa.
- k) Elaborar y presentar a la Dirección el Informe Final del Dpto. de Psicología.
- l) Estudio y seguimiento de los casos detectados de los estudiantes de la Institución Educativa así como la verificación de los compromisos asumidos por los padres en el bienestar de sus hijos.
- m) Orientar, asesorar y apoyar el desarrollo de las acciones del Plan de Trabajo de Tutoría.

### **DE LAS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 51.-** Las auxiliares dependen directamente de la Dirección del Plantel y cumplen las funciones siguientes:

Las auxiliares dependen directamente de la Dirección del Plantel y cumplen las funciones siguientes:



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- a) Informar a las profesoras sobre algún suceso que atente contra la integridad, física y moral de los estudiantes.
- b) Ingresar a la IEP a las 7.30 a.m. y salida 2:00 p.m. (ley 24029)
- c) Al ingresar a sus labores diarias verificarán que los baños se encuentren aseados, las aulas limpias y ordenadas.
- d) Al ingreso y al término de las labores verificarán que el mobiliario y materiales de las aulas queden limpios y ordenados: (casilleros, mesas, rincones de trabajo)
- e) Que los niños salgan de sus aulas en forma ordenada hasta la puerta de salida.
- f) El trato con los niños será cordial y tierno.
- g) 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.
- h) Colaborar y apoyar a las profesoras en asuntos específicos de la tarea educativa.
- i) Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, capacidad instalada, equipamiento y mobiliario de la IEI:
- j) Vigilar el buen comportamiento de los niños y niñas en la hora de recreo, evitando la permanencia de los alumnos en las aulas.
- k) Proporcionar asistencia inmediata a los niños que por razones de salud lo requieran.
- l) Orientar e incentivar a los niños buenos hábitos de alimentación en la hora de lonchera.
- m) Controlar la conducta de los niños cuando están en los juegos y en los baños

### **DE LOS TALLERES**

**ARTÍCULO 52.-** Son funciones de los profesores de taller:

- a) Recoger a los niños de sus aulas 5 minutos antes de iniciar el taller.
- b) Desarrollar las actividades del taller en el horario establecido para dicho fin y por ningún motivo durante las horas de clase. (o previa coordinación con el docente)
- c) Controlar la asistencia de sus estudiantes a través de un registro auxiliar.
- d) Registrar en la agenda escolar las incidencias extraordinarias.
- e) En caso de accidentes derivar a los estudiantes al coordinador de talleres para su asistencia.
- f) Velar por el cuidado del mobiliario e infraestructura de la IE.
- g) Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes mientras los tenga a su cargo.
- h) Participar en las actividades programadas por la IE.
- i) Al término de sus clases, conducir a los estudiantes en forma ordenada al lugar determinado para ser recogidos por sus padres.

### **3.6.DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 53.-** 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



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

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 54.-** Son deberes 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.

### **EN EL AULA**

- Responsabilizarse por contar con todo lo necesario para el proceso de 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.
- Los estudiantes deben evitar traer objetos de valor, tales como celulares, tablets, iPads, dinero en cantidad (S/20.00 a más), joyas, las cuales serán incautadas hasta el mes de diciembre.
- 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.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 a 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 ser debe consumir ningún alimento durante el evento o hasta que el docente se le indique. La salida de los estudiantes en estas actividades es hasta finalizar el evento.

### **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.



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

- 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. Llamada de atención verbal y /o escrita al padre de familia, la que se registrará en el cuaderno de control del personal de la puerta.
  2. Al tercer registro de control por demora en el recojo de los estudiantes, los padres de familia serán citados a la Dirección.Teniendo en cuenta la salud de los estudiantes, que a la hora de salida el estudiante debe consumir sus alimentos (Almuerzo).

**ARTÍCULO 55:** El estudiante San Lucano se presentará en todo momento de acuerdo a los siguientes criterios: **Uniforme diario**

INICIAL	PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Buzo del colegio, polo blanco con distintivo de la Institución, zapatillas blancas y medias blancas cubanas (no taloneras)</li><li>• Las niñas con cabello ordenado y sujeto con lazo azul marino.</li><li>• Los niños asisten con el cabello corto y ordenado (corte escolar)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niños: Pantalón azul, zapatos negros, medias azules, camisa blanca, corbata azul, chompa del colegio. Asisten con cabello corto y ordenado (corte escolar)</li><li>• Niñas: Blusa blanca, corbatín rojo, jumper, medias azules y chompa del colegio. Cabello ordenado y sujeto con lazo azul marino.</li><li>• No portar accesorios ajenos al uniforme</li></ul>

### Uniforme de Educación Física

Polo blanco con distintivo  
Buzo y short del colegio, zapatillas blancas, medias blancas (no taloneras)

Durante el verano:

Los niños y niñas asistirán con short azul, polo blanco de educación física con distintivo de la Institución, zapatillas y medias blancas (no taloneras). Pueden utilizar gorra del colegio (opcional en verano)

- El uso del buzo escolar es exclusivamente para el día que toca educación física y talleres.
- Todas las prendas del uniforme **deben estar marcadas** con el nombre completo del estudiante. El incumplimiento de esta norma genera una medida correctiva.

### 3.7. DE LOS PADRES DE FAMILIA

**ARTÍCULO 56:** Al matricular a sus hijos(as) en esta Institución, los padres /madres y apoderados



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

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 57:** Las pensiones de enseñanza se harán 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.

**ARTÍCULO 58:** 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.

**Artículo 59:**

Es obligación del padre/madre o apoderado 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.

**ARTÍCULO 60:** El padre de familia evitará 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)

**ARTÍCULO 61:** Es deber de los padres de familia 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.

**ARTÍCULO 62:** Los informes de Evaluación se entregarán a los padres y madres de familia solamente en las fechas señaladas.

**ARTÍCULO 63:** Las Escuelas de Padres y Jornadas Dominicales 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. Participar a las actividades de padres; Jornada dominical, Escuela de padres y misas dominicales según el cronograma expuesto en la agenda escolar. La recuperación de las sesiones de Escuela de Padres se hará solo dentro del **PERIODO BIMESTRAL** dado que cada bimestre es un tema diferente. Portar y conservar la tarjeta de asistencia de padres para las diferentes actividades incluyendo las entregas de Informes de Evaluación. Esta tarjeta debe ser entregada al finalizar el año escolar-2020. Así mismo, la Dirección de la Institución Educativa solicitará la presencia de los padres de familia y/o apoderados que incumplan con estas actividades.

**ARTÍCULO 64:** Es importante, 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.

**ARTÍCULO 65:** El padre de familia debe 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).



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

**ARTÍCULO 66:** La participación de los estudiantes en los talleres y/o actividades programadas fuera del horario escolar no es opcional.

**ARTÍCULO 67:** La Institución Educativa no tiene injerencia en la elección de la movilidad escolar y se les exhorta que estas cumplan con los requisitos que aseguren el transporte de sus hijos(as), ya que es directamente contratado por cada uno de los padres de familia.

**ARTÍCULO 68:** Como padres de familia son formadores de sus hijos que deben dar ejemplos de vida considerando que deben vigilar que sus hijos no traigan objetos de valor, tales como celulares, tablets, iPads, 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.

Además, velar que sus hijos eviten propiciar actividades que generen ventas dentro de la Institución. Respetar los horarios de atención establecidos por los docentes previa cita. Los padres de familia contribuirán 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**

#### ***Del Régimen Académico***

##### **4.1. ACADÉMICO**

**ARTICULO 69.-** Todo enfoque metodológico de la Institución Educativa, está destinado a promover la participación directa de los alumnos; este carácter activo y vivencial incentiva al educando "APRENDER A APRENDER HACIENDO" y a la profesora a "ENSEÑAR A PENSAR".

**ARTICULO 70.-** Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado:

- a) La forma personalizada permite a los alumnos el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica, siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
- b) La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o plenarios en el aula.

**ARTICULO 71.-** En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento en el Primer Grado.

**ARTICULO 72.-** En Educación Primaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La Transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

**ARTICULO 73.-** 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.

**ARTICULO 74.-** La Institución Educativa no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a los prescrito en la Constitución Política del Perú.

**ARTICULO 75.-** La relación de textos y útiles escolares es aprobada por la Coordinación de Estudios en coordinación con la Dirección General. 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

**ARTÍCULO 76.-** Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación.

- a) Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de APRENDER PARA LA VIDA, NO PARA EL EXAMEN.
- b) Las evaluaciones escritas son archivadas en el folder personal de cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor verificar.
- c) Mantener sin alteraciones los informes de evaluación del progreso de los alumnos. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d) Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Dirección General y tomadas previa justificación escrita y en fechas determinadas por la docente.

### **4.2. PLANIFICACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: PCI**

**ARTÍCULO 77.-**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 PEI.

### **4.3. PROGRAMACIÓN: ANUAL, BIMESTRAL O TRIMESTRAL Y SESIONES DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 78.-** En función al Proyecto educativo Institucional y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores, 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



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

necesidades y características del educando.

- b) Programación curricular, que sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias y capacidades de carteles de alcances y secuencias.
  - Programación Curricular en base a unidades didácticas y su elaboración de sesiones.

**ARTICULO 79.-** Las Unidades Didácticas, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones eje de aprendizaje, formulados en base a la matriz axiológica de la Institución Educativa y redactados para la comprensión de los educandos.
- b) Aprendizajes esperados, especificados para cada semana.
- c) Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones dicen el carácter activo de las clases.
- d) Determinación del tiempo semanal.
- e) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- f) Supervisión en términos de logros, dificultades, comisiones y correctivos.

### **4.4. CALENDARIZACIÓN Y PERIODOS VACACIONALES**

**ARTÍCULO 80.-** La **CALENDARIZACIÓN BIMESTRAL** del año escolar es de 39 semanas, distribuidas en cuatro bimestre:

**Primer Bimestre:** Del 02 de marzo al 08 de mayo del 2020

Descanso de estudiantes: 11 al 15 de mayo

**Segundo Bimestre:** Del 18 de mayo al 24 de julio

Descanso de estudiantes 27 de julio al 08 de agosto

**Tercer Bimestre:** Del 10 de agosto al 09 de octubre

Descanso de estudiantes: 12 al 16 de octubre

**Cuarto Bimestre:** 19 de octubre al 22 de diciembre

Clausura: 22 de Diciembre

### **4.5. SUPERVISIÓN EDUCATIVA: OPINADA E INOPINADA**

**ARTÍCULO 81.** La Supervisión Educativa 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.

**ARTICULO 82.-** La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación del 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.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, auditorio, talleres, bibliotecas etc...) y su adecuada utilización.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad)
- i) La participación de los alumnos.
- 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.

**ARTICULO 83.-** El Plan Anual de 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 el método científico.
- e) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar

**ARTICULO 84.-** Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

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

**ARTICULO 85.-** Los principales instrumentos de supervisión son:



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

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

**ARTICULO 86.-** Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en la Institución Educativa es el "METODO CIENTIFICO".

**ARTICULO 87.-** El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza – aprendizaje - evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que se supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

**ARTICULO 88.-** El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

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

**ARTICULO 89.-** La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos: general y especializada.

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

**ARTICULO 90-** Se procede a la supervisión general una vez cada bimestre, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

**ARTICULO 91.-** La supervisión especializada se ejecuta tres veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

**ARTICULO 92.-** La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre el supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

### 4.6. Control de asistencia y permanencia

**ARTÍCULO 93** 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: Inicial -30 horas Primaria – 35 horas

**ARTÍCULO 94** 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.

## CAPÍTULO V

### *Régimen Administrativo*

#### 5.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA I.E.: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA

**ARTÍCULO 95.-** La Institución Educativa tiene la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Entidad Promotora :  
Misioneras del Sagrado Corazón de Jesús
- b) Organismo de Dirección:  
Dirección General
- c) Consejo Asesor :  
Dirección y Coordinación Académica
- d) Órgano Administrativo  
Secretaría, Informática, Limpieza y seguridad, mantenimiento y contabilidad
- e) Órgano de Ejecución Educativa  
Plana docente, auxiliares de educación, psicología y biblioteca.
- f) Órgano de Apoyo Académico  
Comisión de calidad, innovación y aprendizaje  
Comisión de Educación Ambiental y gestión de riesgo.  
Comisión de Tutoría y Orientación Educativa.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

Comisión té de Pastoral Educativa

Comisión de Recursos educativos e infraestructura

### **5.2. Planificación: Instrumentos de gestión: PEI, PAT y RI**

**ARTICULO 96.-** La Institución Educativa establece el Proyecto Educativo Institucional mediano plazo (4 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.
- La formulación del Ideario, concepción, objetivos y metas
- La definición de una estrategia.
- La estructura organizativa.

**ARTICULO 97-** 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.

**ARTICULO 98.-** En base al Plan Anual de Trabajo, los tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores tutores. Los planes de aula son aprobados por la Dirección.

El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil de la primera semana del mes de marzo.

**ARTICULO 99.-** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso - Cívico Escolar, el mismo que considera el Calendario Cívico Escolar propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar de la Institución Educativa. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

**ARTICULO 100.**Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de una Plan Anual de Trabajo aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa con su respectivo balance y evaluación de logros.

**ARTÍCULO 101:** El trabajo educativo está referido a las estrategias de planeación, planificación, organización, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, PCI, plan anual del aula, unidad didáctica y sesión de aprendizaje. Por lo tanto, se debe tener en cuenta:

a. Todos los instrumentos de gestión se planifican y organizan durante el mes de diciembre con participación del personal directivo, docente y administrativo en nuestra Institución Educativa.

b. La ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión se realizan mientras dure su planificación, tal es el caso del PEI, se ejecuta y evalúa en 2 ó 3 años, el PAT, el PCC y la Programación



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

Anual se ejecutan y evalúan durante el año escolar, las Unidades de Aprendizaje su ejecución y evaluación es mensual en Primaria y en Inicial mientras que las sesiones de aprendizaje se ejecutan y evalúan de acuerdo a lo planificado en sus Unidades Didácticas.

c) La planificación, organización, ejecución y control del proceso de diversificación es responsabilidad expresa bajo cargo administrativo de la Coordinación de Estudios de ambos niveles.

**ARTÍCULO 102:** La distribución del tiempo tanto para inicial y primaria está en función el número de horas mínimas para cada área curricular en el Plan de Estudios del nivel de Educación primaria está en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Educación N°28044. D.S. N° 013-2004-ED, R.M. N° 0440-2008-ED R.M. N°431-2012-ED y la ley de la Reforma magisterial 29944 y otras vigentes para el caso específico.

**ARTÍCULO 103.** La Institución Educativa en el nivel de Educación Primaria desarrolla su plan de estudios teniendo en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Educación y considera: Niveles, ciclos, grados, áreas de desarrollo, teniendo en cuenta la naturaleza de la institución y las características de los niños y niñas.

### **5.3. DE PROCESO DE ADMISIÓN Y PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

**ARTÍCULO 104-** La selección de postulantes se efectúan considerando 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 105-** 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 la Libreta de Notas.
- Agenda escolar del niño o niña.

**ARTÍCULO 106-** Etapas del Proceso de Admisión:

**PRIMERA ETAPA.-** El 06 de agosto 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 hasta el 23 de agosto:

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



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

\*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 107-** Para el proceso de matrícula tendrá presente lo siguiente:

- Los padres deberán pagar la cuota de ingreso en la secretaría de la Institución.
- Acercarse a secretaría recoger la constancia de vacante que deberán presentar en el colegio de procedencia para el retiro del estudiante.

**ARTÍCULO 108-** - 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 109.-** Para la matrícula de los alumnos nuevos 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 110.- Los requisitos para la matrícula de estudiantes nuevos 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

La matrícula, su ratificación o traslado deberán ser efectuados por los padres de familia o apoderados dentro de las fechas y normas señaladas por la I.E.

**ARTÍCULO 111.-** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes de la I.E:

- Informe de Evaluación.
- Tarjeta de Escuela de Padres (indispensable)
- Compromiso realizado en diciembre adjuntando el documento solicitado por la tutora.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- Cero de deuda del año anterior (pensiones y matrícula)
- Recibo de pago del concepto de matrícula (consignar la fecha de cancelación) "Si hasta esa fecha, no se cancela el derecho de matrícula y/o ratificación de matrícula, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante".
- Declaración del padre de familia, tutor legal o apoderado 2019. En el caso que la matrícula la realizará el apoderado y/o familiar debe presentar la documentación legal que lo acredite: poder por escritura pública, testimonio, documento judicial o extrajudicial.
- Ficha de datos del estudiante y padre de familia o apoderado
- Fotocopia del seguro que posee el estudiante.

**ARTÍCULO 112.-** La I.E. Parroquial San Lucas asumiendo el compromiso de velar por la salud física de ellos estudiantes exige que todos los padres de familia cuenten con un seguro de accidentes en cumplimiento de la legislación del sector Educación.

Si el Padre de Familia contara con un seguro particular u otro diferente a la Institución deberá presentar fotocopia al momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 113-** En caso que el estudiante 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 estudiante cuente con un seguro contra accidentes, mas no lo obliga.

**ARTÍCULO 114.-** Con respecto a los horarios de los estudiantes

a) Los niveles de INICIAL y Primaria funcionan en el turno de la mañana:

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

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

b) 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 académicas.

c) A la hora de salida, la Institución sólo otorgará una tolerancia de 15 minutos como máximo para el recojo de los estudiantes. En caso contrario se procederá de la siguiente manera:

1. Llamada de atención verbal y/o escrita al padre de familia, la que se registrará en el cuaderno de control del personal de la puerta.
2. Al tercer registro de control por demora en el recojo de los estudiantes, los padres de familia serán citados a la Dirección del Plantel. Es una medida de salud integral del estudiante dado que para el estudiante son hora de recibir su almuerzo diario.

d) Los estudiantes asistirán a los talleres de acuerdo al horario establecido por los encargados de la organización de talleres.

**ARTÍCULO 115.-** 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 en la agenda escolar ante la tutora de aula



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 los contenidos y/o actividades desarrolladas en su ausencia. Durante el tiempo que el estudiante este ausente, no deben enviar mochilas ni útiles a la Institución.
- 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.
- Los/las estudiantes que necesiten ausentarse de la Institución solicitarán por escrito a la tutora, el permiso correspondiente con un mínimo de un día de anticipación.
- Los/ las estudiantes que por motivos de salud requieran salir del colegio en horario de clases sólo lo harán acompañados del padre, madre o apoderado.

**ARTÍCULO 116.-** 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 117-** 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.

**ARTICULO 118.-** El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera las características de cada nivel educativo: Inicial y Primaria de Menores. Es integral, permanente y flexible.

- 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.
- e) Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**ARTÍCULO 119.-** 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.
- b) De Entrada o Inicial, para verificar:
  - Si los educandos tienen los pre-requisitos para nuevos aprendizajes.
  - El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados de los previstos en las programaciones curriculares.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- c) De progreso cuando el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- d) De salida o final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas mensuales y/o bimensuales.

**ARTÍCULO 120-** En el período de planificación inicial, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación, especificando indicadores y criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Los criterios de evaluación de aprendizajes se especifican en los indicadores de desempeño.

Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

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

**ARTÍCULO 121.-** La Dirección General de la Institución Educativa, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

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

**ARTÍCULO 122.-** Para los casos de recuperación académica, la Institución Educativa se rige a las directivas vigentes del Ministerio de Educación. Las pruebas de recuperación académica deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes. Los estudiantes que asisten a otras instituciones educativas que brindan programas de recuperación académica de acuerdo a las normas vigentes (seis semanas), se verificarán con la constancia que emita la institución educativa que organiza dicho programa. Son evaluaciones válidas solo las que se realizan en la Institución Educativa de origen. Salvo en algunos casos previa autorización del centro de origen se admita la evaluación por la I.E. que efectuó el Programa de Recuperación.

**ARTÍCULO 123:** La evaluación curricular del educando se realizará en forma integral, mediante la participación activa y permanente del alumno, utilizando procedimientos e instrumentos de medición de las actitudes, habilidades y desempeños en los niveles Inicial y Primaria, se evaluarán las competencias a través de los criterios de evaluación e indicadores de desempeño.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

**ARTÍCULO 124:** El objetivo central de la evaluación es identificar y describir el nivel de desempeño de los aprendizajes: capacidades, desempeños, habilidades, valores y actitudes, debidamente articulados e integrados.

**ARTÍCULO 125:** La evaluación de los aprendizajes está orientada principalmente al mejoramiento de sus procesos y resultados los alumnos aprenden de sus aciertos y errores.

**ARTÍCULO 126:** La comunicación de los resultados a los alumnos, padres y madres de familia, se hace en forma permanente y oportuna.

**ARTÍCULO 127:** La escala de calificación en los diferentes niveles de la Educación Básica Regular es como sigue:

a.- Educación Inicial. La escala de calificación es Literal y Descriptiva, tal como se describe a continuación:

A: Logro previsto.

B: En proceso.

C: En Inicio

b.- Educación Primaria. La escala de calificación es Literal y Descriptiva.

AD: Logro destacado. (Sólo en el IV Bimestre)

A: Logro Previsto.

B: En proceso.

C: En Inicio

**ARTÍCULO 128:** La Institución Educativa otorgará los Informes de Evaluación, 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 129:** En el área de Educación Física, se solicitará exoneración en la parte práctica con documentos sustentatorios y se expedirá la R. D correspondiente.

**ARTÍCULO 130:** De la promoción o repitencia

INICIAL: En el nivel Inicial no hay repitencia.

PRIMARIA: En el nivel Primaria se procederá a evaluar de acuerdo a la R. M. N° 0234-2005-ED.

o Repiten de grado los estudiantes que al finalizar el año lectivo registren el 30 % o más de inasistencias injustificadas. o en el caso de que el educando repita de grado dos veces consecutivos, el director recomendará al padre o apoderado el respectivo traslado a otro colegio. Además:

**A.1.** La promoción de los niños y niñas del Primer grado al Segundo grado, es AUTOMÁTICA.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

**A.2.** La Promoción o Repitencia del 2º, 3º y 4º grado se decide al concluir el cuarto bimestre, de acuerdo a los siguientes criterios:

**A.2.1.** Son Promovidos de grado los estudiantes que obtienen:

**A** en las áreas de Matemática, Comunicación.

Mínimo B en las áreas de Ciencia y Ambiente, Personal Social, Educación Física, Educación Religiosa y talleres Curriculares.

**A.2.2.** Repiten de grado los estudiantes que obtienen:

C en las áreas de Matemática y Comunicación.

**A.2.3.** Pasan a Recuperación Pedagógica los estudiantes que no están comprendido en los incisos:

A.2.1 y A.2.2

**A.3.** La Promoción o Repitencia de 5º y 6º grado se decide al concluir el cuarto bimestre del año escolar de acuerdo a lo siguiente:

**A.3.1.** Son Promovidos los estudiantes que obtienen:

A en las áreas de Matemática, Comunicación, Ciencia y Ambiente y Personal Social.

Mínimo B en las áreas de Formación Religiosa y de Educación Física.

**A.3.2.** Repiten de grado los estudiantes que obtienen:

C en las áreas de Matemática o Comunicación.

**A.3.3.** Pasan a Recuperación Pedagógica los estudiantes que no estén comprendidos en los incisos

A.2.1 y A.3.1

### **5.4. CERTIFICACIÓN**

**Artículo 131:** La certificación de los estudios realizados.

El certificado de estudios se expedirá 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.

## **CAPÍTULO VI**

### *Del régimen Económico*



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### 6.1. Fuentes de financiamiento

- **Recursos propios**

**ARTÍCULO 132:** 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.

**ARTÍCULO 133:** 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.

**ARTÍCULO 134:** 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.

**ARTÍCULO 135:** Todo trabajador de la IE sin excepción debe ser celoso guardián de estos recursos y defenderlos.

**ARTÍCULO 136:** El mobiliario será inventariado asignándole a cada unidad un código correspondiente

**ARTÍCULO 137:** Anualmente se constatará la conformidad del mobiliario, equipos, materiales, máquinas y herramientas.

- **Pensiones y otros ingresos**

**ARTÍCULO 138.-**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

En el presente año escolar, el monto de las pensiones será:

- a) Cuota de ingreso (aplicable sólo para alumnos nuevos) S/. 360.00
- b) Matrícula:

Inicial	S/. 230.00
Primaria	S/. 230.00
- c) Pensiones de Marzo a Diciembre: 10 cuotas de S/. 230.00.



**CAPÍTULO VII**

**Estímulos, Faltas y Medidas Correctivas**

**7.1. DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**ARTICULO 139.-** El otorgamiento de los premios y estímulos enumerados en el art.42 de la Ley de Educación se sujeta a la regla siguiente:

- a) Las palmas magisteriales que se rigen con una norma específica.
- b) Las resoluciones de agradecimiento y felicitación a los profesores se otorgan a los que realizan acciones descritas como, por ejemplo: acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa o de la Comunidad Educativa a la que pertenece y dichas acciones son respaldadas por los comités de aula.
- c) Viajes de estudios, becas y/o pasantías dentro o fuera del país, se otorga a través de programas específicos organizados por el MINEDU u órganos regionales, destinados a profesores que acrediten labor destacada y aportes significativos a la educación y cultura nacional.
- d) Acciones de bienestar que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, deportivos y científicos, además de participar en programas de vivienda u otros.

**7.2. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 140: De los estímulos del personal no docente**

El personal no docente que en el desempeño de sus funciones realicen acciones excepcionales que enaltezca el prestigio de la I.E: se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a) Resolución directoral de felicitación
- b) Diploma al merito
- c) Agradecimiento

**ARTÍCULO 141: De las faltas y medidas correctivas del personal no docente**

Constituyen faltas disciplinarias del personal no docente.

- a) Abusar de su autoridad y el uso del cargo con fines degradantes o que denigren la imagen profesional y/o institucional.
- b) Difamar, disociar, injuriar o calumniar a la institución, su representante y/o compañero de labores
- c) Llegar tarde a la I: E:
- d) Usurpar funciones
- e) Asistir a la I.E en estado etílico o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias nocivas
- f) Inculcar actos lesivos contra la institución y/o personas



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

g) Las tardanzas continuas o discontinuas, la acumulación de las mismas dan lugar a descuentos de acuerdo a ley.

h) Incumplir las funciones propias del cargo o desempeñarlas de manera negligente

**ARTÍCULO 142:** El personal no docente que cometa falta disciplinaria tipificada en el presente reglamento se hará acreedor a sanción según corresponda.

a) Corrección verbal personal

b) Corrección escrita

c) Informe a la autoridad inmediata superior

### **7.3. DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 143.-** El otorgamiento de los premios y estímulos enumerados en el art.42 de la Ley de Educación se sujeta a la regla siguiente:

a) Las palmas magisteriales que se rigen con una norma específica.

b) Las resoluciones de agradecimiento y felicitación a los profesores se otorgan a los que realizan acciones descritas como por ejemplo: acciones sobresalientes en beneficio de la Institución Educativa o de la Comunidad Educativa a la que pertenece y dichas acciones son respaldadas por los comités de aula.

c) Viajes de estudios, becas y/o pasantías dentro o fuera del país, se otorga a través de programas específicos organizados por el MINEDU u órganos regionales, destinados a profesores que acrediten labor destacada y aportes significativos a la educación y cultura nacional.

d) Acciones de bienestar que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales, deportivos y científicos, además de participar en programas de vivienda u otros.

**ARTÍCULO 144.-** Las medidas correctivas y/o sanciones están contenidas en la Ley de Reforma Magisterial No. 29944:

a) Corrección oral en privado.

b) Correcciones escritas

c) Descuentos por tardanza en función al factor hora-minuto.

d) Descuentos por inasistencia injustificada en función a la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado.

e) Memorándum interno de la Dirección para su inclusión en el legajo personal para el escalafón y para los Organismos Ministeriales como posible antecedente de separación

f) Suspensión temporal hasta un máximo de 30 días.

g) Separación del plantel de acuerdo a las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 145.-** Son faltas del docente:

A) Ingresar fuera de la debida a clases, abandonar el aula o la institución educativa, antes de la hora prevista sin permiso previo.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- B) Descuidar su turno de vigilancia en el patio o incumplir este deber como es requerido (Inicial – Primaria).
- C) Desacatar o contradecir los acuerdos tomados por la Directiva o reuniones de docentes.
- D) Comentar negativamente acerca de los padres de familia, docentes y estudiantes.
- E) Llamar con sobrenombres, maltratar física y psicológicamente a los estudiantes.
- F) Realizar ventas de objetos, libros u otros artículos a los estudiantes sin autorización de la Dirección.
- G) La introducción de una política partidaria en el ámbito del Colegio.
- H) La utilización de las instalaciones e implementos del Colegio para fines particulares sin autorización de la Dirección.
- I) Indisponer al personal del Colegio o hablar desfavorablemente de la Institución Educativa ante los estudiantes, padres de familia u otras personas.
- J) Descuidar los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- K) Atribuirse funciones que no corresponden a su cargo.
- L) Solicitar cuotas sin el conocimiento y aprobación de la Dirección.
- M) Atentar contra la integridad física, intelectual y moral del estudiante.
- N) Sugerir y aceptar de los estudiantes o padres de familia, la entrega de obsequios personales, agasajos o donativos.
- O) Conversar por teléfono celular en horas de clases.
- P) Sacar a los estudiantes de la I.E., sin autorización previa y planificación de la actividad con antelación

**ARTÍCULO 146.-** Se considera infracción a la vulneración de principios, deberes y prohibiciones de ley del Código de Ética de la función pública No.27815.

### **7.4. DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 147.-** Se consideran faltas, las acciones que constituyen el quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo, en orden moral social o disciplinario en forma individual o colectiva.

Queda expresamente calificada como faltas entre otras:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Comportamientos inadecuados que atenten contra su integridad y la de los demás
- Hacer uso de un vocabulario inapropiado o soez.
- Llevar a la I.E., sin autorización, revistas, periódicos, radios, fósforos u otros objetos que perturben o causen daño.
- Adulterar firmas en la agenda escolar y/o evaluaciones
- Permanecer en el aula durante su horario de recreo
- Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres
- Destruir cuadernos, objetos, libros y otros materiales propios o de los demás.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- Promover e instigar indisciplina colectiva, e integrar pandillas o grupos, propiciando o participando en peleas dentro o fuera del plantel atentando contra la seguridad ciudadana.
- Usar celulares con fines inadecuados (llamadas o envío de mensajes en clases y tomar fotografías, etc.)
- Fomentar la práctica del bullying y cyberbullying.
- Practicar acciones que atenten contra la línea axiológica de la I.E. como la deslealtad, falta de identificación, injuria, falta a la veracidad, a la honestidad y otros).

**ARTÍCULO 148°:** Las medidas correctivas se aplican en aquellas situaciones en que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

- 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: Diálogo reflexivo
- Los estudiantes de lograr el reconocimiento crítico de su responsabilidad en lo ocurrido y desarrollar prácticas restaurativas como disculpas, reparaciones, apoyo comunitario etc...

**ARTÍCULO 149°:** Ante el cumplimiento de sus deberes el estudiante se hará acreedor de los siguientes estímulos:

- Felicitación y reconocimiento verbal.
- Felicitación y reconocimiento escrito en la agenda
- Diploma de felicitación a los estudiantes que cumplan los siguientes criterios:
  1. Presentación Personal.
  2. Participación en actividades institucionales.
  3. Generar una adecuada convivencia dentro y fuera del aula.
  4. Participación permanente en el cuidado del medio ambiente.
- Felicitaciones y menciones honrosas ante toda la comunidad.
- Otros estímulos que otorguen los profesores y tutores.

### **7.5. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 150:** Se consideran como faltas en los padres de familia:

- a. Interrumpir a los docentes durante el desarrollo de sus clases.
- b. Faltar el respeto a los trabajadores de la IE lo mismo que a los educandos.
- c. Insinuar a los profesores que aprueben a sus hijos.
- d. Interferir en el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- e. Ingresar sin autorización expresa, actitud que genera desorden e indisciplina en la I.E.

## **CAPÍTULO VIII**

### ***De las Relaciones y Coordinaciones***



## **8.1. COMUNIDAD EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 151.-** Son Órganos de Colaboración de la Institución Educativa;

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

**ARTÍCULO 152.-** La Comunidad educativa está constituida por la Directora General del Plantel y todo el personal de la Institución.

**ARTÍCULO 153.-** La Directora coordina con el Comité elegido entre sus miembros.

**ARTÍCULO 154.-** 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 155.-** 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 humano-cristiana 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 156.-** 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 157.-** En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Centro Educativo, 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) Secretario



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- c) Tesorero
- d) 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 158.-** 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 159.-** 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.

**ARTÍCULO 160.-** 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) Sustener 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.

## **8.2. CON OTRAS INSTITUCIONES**

**ARTÍCULO 161.-** El personal docente estatal y no estatal goza de atención médica por parte de ESSALUD.

**ARTÍCULO 162.-** 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.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

**ARTÍCULO 163.-** 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 164.-** 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 165.-** 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.

### **8.3. CON LA PROMOCIÓN DE LA I.E.**

**ARTÍCULO 166:** 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.

**ARTÍCULO 167:** 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 168:** Concluida la visita o excursión, el docente responsable de este, presentará a la Dirección por conducto regular el respectivo informe evaluando la actividad.

**ARTÍCULO 169.-** 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 brevete 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)



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

- 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 IX NORMAS DE CONVIVENCIA

### 9.1. ALCANCES PRELIMINARES

**ARTÍCULO 170.-**La convivencia en la I.E es la construcción permanente de relaciones entre integrantes de la comunidad educativa. Determinada por el respeto a los derechos de los demás y la coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La responsabilidad sobre la calidad de la convivencia escolar recaer sobre todos los integrantes de la comunidad educativa, equipos directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo, estudiantes, padres de familia y organizaciones de la comunidad.

#### ARTÍCULO 166.- Ejes de la convivencia escolar

<b>DEMOCRACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Reconocer y defender los Derechos Humanos de toda la comunidad educativa.</li><li>•Adoptar un enfoque de derechos a nivel pedagógico e institucional en la IE.</li><li>•Promover el diálogo y la negociación, la comunicación y la búsqueda continua del consenso</li></ul>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Fomentar la participación efectiva de niñas, niños, adolescentes y adultos en temas pedagógicos e institucionales.</li><li>•Hacer de la IE un espacio de aprendizaje y formación intergeneracional. •Promover la conformación de instancias participativas, con representatividad real y en las que esté garantizado el cumplimiento de los acuerdos y decisiones.</li></ul>
<b>INCLUSIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Valorar activamente y atender de forma adecuada a la diversidad física y personal a nivel pedagógico e institucional.</li><li>•Promover el trato equitativo y el rechazo a cualquier forma de discriminación.</li><li>•Concebir las diferencias como oportunidades de aprendizaje y de enriquecimiento institucional.</li><li>•Eliminar o reducir barreras al aprendizaje y la participación.</li></ul>
<b>INTERCULTURALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Las culturas no son vistas como complementarias a un modelo cultural hegemónico.</li><li>•Construcción conjunta de relaciones pedagógicas e institucionales en las que la diferencia cultural aporte desde sus características particulares.</li></ul>

**ARTÍCULO 171.-** Los enfoques transversales aplicables en la convivencia escolar de la I.E aportan concepciones sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

**ARTÍCULO 172.**-Los enfoques o perspectivas transversales desde el Currículo Nacional que se traducen en la vida escolar son:

**ENFOQUE DE DERECHOS.** Fomenta el reconocimiento de los derechos y deberes; asimismo, promueve el diálogo, la participación y la democracia.

**ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.** Busca reconocer y valorar a todas las personas por igual, con el fin de erradicarla exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

**ENFOQUE INTERCULTURAL.** Promueve en intercambio de ideas y experiencias entre las distintas formas de ver el mundo.

**ENFOQUE AMBIENTAL.** Busca formar personas conscientes del cuidado del ambiente, que promuevan el desarrollo de estilos de vida saludables y sostenibles.

**ENFOQUE ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN.** Busca que el conocimiento, los valores y la educación sean bienes que todos compartimos, promoviendo relaciones solidarias en comunidad.

**ENFOQUE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA** Incentiva a los estudiantes a dar lo mejor de si mismos para alcanzar sus metas y contribuir con su comunidad.

**ENFOQUE DE IGUALDAD DE GÉNERO.-** Busca brindar las mismas oportunidades a hombres y mujeres, eliminando situaciones que generan desigualdades entre ellos.

**ARTÍCULO 173.**-Otros enfoques que nos apoyan en acciones de la convivencia en la I. E.:

a) **Enfoque restaurativo:** Comprende la promoción de una cultura de paz y convivencia democrática a través de la construcción de oportunidades de reparación y asunción de responsabilidades frente a una falta cometida o conflicto generado; así como la restauración de la dignidad de los que se han visto afectados, sin generar perjuicios y estereotipo y ratificando el valor intrínseco que tienen los estudiantes como personas.

b) **Enfoque formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción de sujeto que se realiza cotidianamente en la escuela.

### **9.2. COMITÉS RESPONSABLES DE LA CONVIVENCIA EN LA I.E.**



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### **ARTÍCULO 174.- Comité de Tutoría y Orientación Educativa**

En el marco del Artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es el órgano responsable de la convivencia escolar en la institución educativa. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la convivencia escolar, debe fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar.

### **ARTÍCULO 175.- ORIENTACIONES GENERALES PARA LA CONVIVENCIA EN LA I.E.**

#### **A. Del Comité de Convivencia y Disciplina:** Son sus funciones:

- ✓ Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo de la institución educativa Parroquial San Lucas buscando coherencia y articulación entre estas.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática.
- ✓ Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- ✓ Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- ✓ Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- ✓ Resolver en última instancia y de manera concertada las controversias y conflictos en la institución educativa.
- ✓ Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- ✓ Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa se ejecuten.

#### **B. De la Dirección:**

- ✓ Es el responsable de garantizar que los docentes tutores elaboren de manera participativa con los estudiantes los acuerdos de convivencia del aula, en el momento del buen inicio del año escolar.
- ✓ Aprobar y visar los Acuerdos de Convivencia de cada aula.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- ✓ Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- ✓ Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten.
- ✓ Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
- ✓ Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- ✓ Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.
- ✓ Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

### **C. Del profesional de Psicología:**

- ✓ Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
- ✓ Colaborar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa (reglamento interno en coordinación con el Comité de Convivencia).
- ✓ Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre alumno-alumno y profesor- alumno) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre alumno- alumno y profesor-alumno).
- ✓ Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).
- ✓ Participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- ✓ Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- ✓ Promover y participar en redes de inter-aprendizaje e intercambio profesional y laboral.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- ✓ Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente.
- ✓ Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar y violencia.

### **D. De los Estudiantes**

- ✓ Conocer los DDHH y ejercerlos con responsabilidad.
- ✓ Hacer uso activo de su rol como sujetos de derechos.
- ✓ Participar activamente.
- ✓ Conocer y respetar las Normas de Convivencia y reglamentos de la IE.

### **E. Del docente-tutor**

- ✓ Deben motivar que los estudiantes reflexionen sobre la importancia de la buena convivencia en el aula.
- ✓ Promover que los estudiantes elaboren sus acuerdos de convivencia en el aula de manera participativa.
- ✓ Remite al Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, los acuerdos de convivencia del aula, para que sean canalizados al director para su aprobación
- ✓ Programa una reunión con los padres de familia para informar de los acuerdos de convivencia del aula.
- ✓ Evalúa periódicamente el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia utilizando para ello las horas de tutoría.

### **E. De los Docentes**

- ✓ Respetar la dignidad y los derechos de todas las NNA y adultos.
- ✓ Ejercer su profesión con idoneidad y ética.
- ✓ Promover un clima de relaciones positivas entre sus pares.
- ✓ Conocer a los estudiantes, valorando sus diferencias individuales y características culturales
- ✓ Fomentar una perspectiva formativa frente a conflictos y trasgresiones de los estudiantes.

### **F. De los Padres de Familia**

- ✓ Mantener estilos de crianza basados en los DDHH, el buen trato y la autonomía.
- ✓ Acompañar los procesos pedagógicos de sus hijos.
- ✓ Mantener un diálogo abierto y activo con los directivos y docentes.
- ✓ Participar democráticamente en la gestión de la IE de manera organizada y a través de las instancias de representación.
- ✓ Asistir a las reuniones, asambleas y jornadas de reflexión organizadas por la IE.

**ARTÍCULO 176.-**Responsable de convivencia-SíseVe de la institución educativa



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

Las funciones del responsable de convivencia-SíseVe son las siguientes:

- Liderar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Convivencia Escolar integrado al Plan de Tutoría.
- Liderar los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar. Para esto último se tendrá en cuenta los protocolos de atención.
- Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- Registrar, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.

### 9.3. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA EN LA I.E.

#### ARTÍCULO 177.- NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

##### A) De los Directivos

ASPECTO	ACUERDOS	COMPROMISOS
<b>Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud</b>	Fomentar y difundir la importancia del cuidado de la salud para lograr un estado de bienestar social, físico y mental de cada uno de los actores de la comunidad.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer un cronograma de charlas y/o talleres con la finalidad de difundir la importancia de la prevención en el cuidado de la salud.</li><li>2. Promover campañas, charlas y/o talleres por parte de expositores especializados en los diferentes campos de la salud.</li></ol>
<b>Respeto y cuidado del medio ambiente</b>	Fomentar y propiciar el cuidado de los ecosistemas de nuestro entorno.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluación de los procedimientos establecidos para el manejo de desechos orgánicos e inorgánicos.</li><li>2. Fomentar campañas y proyectos de concientización sobre el reciclaje y cuidado del medio ambiente, organizados por profesores o padres de familia.</li><li>3. Involucrar a la comunidad de las medidas o proyectos que se lleven a cabo dentro y fuera de la institución.</li></ol>
<b>Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa</b>	Propiciar un ambiente adecuado por medio de la supervisión e implementación de los recursos necesarios.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer canales de comunicación entre las áreas administrativa y pedagógica con la finalidad de proveer los recursos necesarios.</li><li>2. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del uso y cuidado de los recursos, tales como implementación de aparatos electrónicos, uso efectivo de fotocopias y bienes muebles en general.</li></ol>



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

<b>Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.</b>	Fortalecer el respeto y la integración entre todos los miembros de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vivenciar los valores institucionales en todas nuestras acciones.</li> <li>2. Promover acciones que permitan la integración de los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>3. Propiciar un clima de confianza y respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa.</li> </ol>
<b>Puntualidad y asistencia</b>	Respetar a los demás requieren que todos estemos a tiempo en la institución educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la asistencia de los estudiantes.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de los estudiantes que llevan tarde.</li> <li>3. Coordinar con la profesora de aula para ayudar al estudiante que no asiste o llega tarde.</li> </ol>
<b>Respeto a la diversidad</b>	Promover un ambiente adecuado que impulse tanto la interculturalidad como la educación inclusiva.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar y propiciar capacitaciones acerca de la diversidad a los actores de la comunidad educativa.</li> <li>2. Fomentar la socialización de programas de atención a la diversidad</li> <li>3. Promover la educación diferenciada dentro del aula de clase.</li> </ol>

### B) De los Docentes

ASPECTO	ACUERDOS	COMPROMISOS
<b>Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud</b>	Fomentar las actividades enfocadas a la prevención de enfermedades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer cumplir a los estudiantes las normas de higiene personal.</li> <li>2. Fomentar el consumo de alimentos nutritivos para la prevención de enfermedades.</li> <li>3. Apoyar las campañas de salud que fomente la institución.</li> </ol>
<b>Respeto y cuidado del medio ambiente</b>	Sensibilizar e involucrar a la comunidad educativa en el cuidado y protección de la naturaleza.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar una conciencia ecológica en todos los actores de la unidad educativa.</li> <li>3. Promover campañas sobre el respeto a la naturaleza, por ejemplo reciclaje, reforestación, ahorro de energía, entre otros.</li> </ol>
<b>Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa</b>	Fomentar y hacer un buen uso de los recursos materiales y bienes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el buen uso de aparatos electrónicos de la institución al servicio de los estudiantes.</li> <li>2. Promover el cuidado de las instalaciones por todos los miembros de la comunidad.</li> <li>3. Utilizar adecuadamente los recursos materiales entregados por la institución.</li> </ol>



<p><b>Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.</b></p>	<p>Fortalecer las buenas prácticas de convivencia con todos los actores de la comunidad educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir responsablemente con todas nuestras funciones.</li> <li>2. Destacar los valores de los estudiantes en todas las situaciones, tales como entrevistas con padres de familia o representantes legales.</li> <li>3. Establecer una relación basada en el respeto con todos los miembros de la comunidad.</li> <li>4. Promover el cumplimiento de normas de convivencia dentro y fuera de clase.</li> <li>5. Apoyar a los estudiantes para que puedan cumplir con los acuerdos, compromisos y actividades formativas convenidas en la institución.</li> </ol>
<p><b>Puntualidad y asistencia</b></p>	<p>Lograr aprendizajes requiere que todos estemos desde el principio en la escuela.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar el horario de ingreso y salida que la institución educativa establece.</li> <li>2. Respetar los horarios de atención y citas con los padres de familia y directivos</li> </ol>
<p><b>Respeto a la diversidad</b></p>	<p>Fomentar y participar activamente en la interculturalidad y la educación inclusiva.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar las acciones que promueven el respeto a la diversidad de todos los miembros de la comunidad.</li> <li>2. Aplicar las sugerencias propuestas por el DECE a aquellos estudiantes que lo necesitaran.</li> <li>3. Participar en las capacitaciones acerca de la diversidad.</li> <li>4. Apoyar el intercambio cultural entre Ecuador y Alemania.</li> </ol>

**C) De los Padres de Familia**

ASPECTO	ACUERDOS	COMPROMISOS
<p><b>Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud</b></p>	<p>Propiciar una salud integral de nuestros hijos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar los hábitos de higiene personal.</li> <li>2. Incentivar una alimentación saludable.</li> <li>3. Participar en las charlas, capacitaciones y campañas que promueve la Institución.</li> </ol>
<p><b>Respeto y cuidado del medio ambiente</b></p>	<p>Ser ejemplo en el cuidado del medio ambiente cultivando la conciencia ambiental en nuestros hijos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en actividades que incentiven en el cuidado del medio ambiente promovidos por la institución.</li> <li>2. Respetar y apoyar los procesos formativos organizados por la institución sobre el medio ambiente como parte de la educación integral de nuestros hijos.</li> </ol>
<p><b>Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la</b></p>	<p>Inculcar el buen uso de los recursos materiales y bienes de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dialogar con nuestros hijos sobre el cuidado de las instalaciones y materiales de la institución.</li> <li>2. Asumir los daños provocados por nuestros hijos en las instalaciones o bienes del plantel.</li> </ol>



<b>institución educativa</b>		
<b>Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.</b>	Mantener una actitud respetuosa hacia todos los miembros de la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser respetuosos y cordiales con todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>2. Apoyar a nuestros hijos para que puedan cumplir con los acuerdos, compromisos y actividades formativas convenidas en la institución.</li> <li>3. Organizar todas las actividades familiares y/o particulares, de tal forma que no interfieran con el cronograma escolar.</li> <li>4. Asumir con compromiso y responsabilidad los acuerdos firmados en mejora de los aprendizajes de mi menor hijo.</li> <li>5. Justificar oportunamente las inasistencias de mi menor hijo(a) en caso de ausencias de sus representados a la institución.</li> </ol>
<b>Puntualidad y asistencia</b>	Respetar a los demás requieren que todos estemos desde el principio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar los horarios de atención y citas con maestros y directivos.</li> <li>2. Cumplir con los horarios establecidos por la institución en las diferentes actividades escolares.</li> <li>3. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la institución.</li> <li>4. En Inicial y Primaria se comprometen a mejorar los procesos matutinos de la familia</li> </ol>
<b>Respeto a la diversidad</b>	Fomentar, apoyar y participar en todos los ámbitos referentes a la diversidad.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar el respeto a la diversidad.</li> <li>2. Apoyar las acciones que promueve la institución referente a la diversidad.</li> <li>3. Participar en los talleres que ofrece la institución.</li> </ol>

**D) De los Estudiantes**

<b>ASPECTO</b>	<b>ACUERDOS</b>	<b>COMPROMISOS</b>
----------------	-----------------	--------------------



<p><b>Respeto y responsabilidad por el cuidado y promoción de la salud</b></p>	<p>Participar en las actividades relacionadas con la prevención de enfermedades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer la importancia de una nutrición adecuada para mejorar los hábitos alimenticios en la prevención de enfermedades.</li> <li>2. Mantener una adecuada higiene personal.</li> <li>3. Participar en proyectos inherentes al cuidado de la salud: nutrición e higiene personal</li> </ol>
<p><b>Respeto y cuidado del medio ambiente</b></p>	<p>Promover y participar activamente en buenas prácticas ambientales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar la naturaleza y su entorno: espacios verdes, agua, entre otros.</li> <li>2. Concientizar sobre el ahorro de energía.</li> <li>3. Participar de las campañas a favor del medio ambiente.</li> </ol>
<p><b>Respeto y cuidado responsable de los recursos materiales y bienes de la institución educativa</b></p>	<p>Usar de manera óptima y responsable las instalaciones de la escuela</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usar adecuadamente las instalaciones y los bienes de la institución.</li> <li>2. Mantener en buen estado las aulas e instalaciones.</li> <li>3. Usar adecuadamente los recursos materiales/electrónicos que nos presta la institución.</li> </ol>
<p><b>Respeto entre todos los actores de la comunidad educativa.</b></p>	<p>Mantener una relación armónica y respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser considerados y amables entre nosotros en todas las circunstancias, incluso en las comunicaciones virtuales.</li> <li>2. Cumplir con las reglas determinadas por profesores y por las autoridades.</li> <li>4. Mantener una actitud positiva y conducta adecuada en las diversas actividades escolares fuera y dentro de la Institución.</li> <li>5. Buscar apoyo para la solución de conflictos a las instancias pertinentes.</li> </ol>
<p><b>Puntualidad y asistencia</b></p>	<p>El logro de los aprendizajes y el respeto a los demás requieren que todos estemos desde el principio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar el horario de ingreso y salida que la institución educativa establece.</li> <li>2. Cumplir con los horarios establecidos por la institución en las diferentes actividades escolares.</li> </ol>
<p><b>Respeto a la diversidad</b></p>	<p>Participar de las actividades que se realizan para fomentar la diversidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respetar y ser tolerantes a la diversidad en nuestra comunidad.</li> <li>2. Participar en las acciones que promueve la institución referente a la diversidad.</li> </ol>

**CAPÍTULO X**



## *Del Régimen Laboral*

### 10.1. FORMALIDADES LABORALES

#### **A.PERSONAL DOCENTE ESTAL**

**ARTÍCULO 178.-** El horario de trabajo en el colegio es el siguiente

A) Personal Docente: **TURNO- MAÑANA**

Ingreso de 7:30 – 7:50 a.m. Salida 1:45 p.m. Turno mañana

B) Auxiliares de Educación

Ingreso de 7:30 – 7:50 a.m. Salida 2:15 p.m. auxiliares

C) Personal Administrativo

De 7:30 a.m. a 5.30 p.m. de Lunes a Viernes - Secretaria

De 7:30 a.m. a 4:30 p.m. de Lunes a Viernes Personal de Servicio

De 7:30 a.m. a 1:00 p.m. Sábados. Personal de Servicio

De 8:30 a.m. a 6:30 p.m. Personal de Vigilancia

**ARTÍCULO 179.-** Cualquier insistencia, para ser remunerada deberá ser debidamente justificada por escrito a la Dirección.

**ARTÍCULO 180.-** Todo el personal está obligado a registrar su ingreso.

**ARTÍCULO 181.-** Se considera como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

**ARTÍCULO 182.-** 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 183.-** Al Personal remunerado por la Institución Educativa Parroquial "San Lucas" se le pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo para ello presente las tarjetas diarias debidamente marcadas por el personal, en consecuencia la ausencia no será remunerada salvo:

- a) Permiso por enfermedad debidamente comprobado, cuando ESSALUD no asuma por ley el pago.
- b) 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.
- c) Permiso por matrimonio (civil y religioso) será de 8 días por única vez.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- e) 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.
- f) En caso de atención indirecta en el Seguro Social sólo tendrá validez los documentos de reembolso de la oficina de prestaciones.
  - \* Según el artículo 65: 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”

**ARTÍCULO 184.-** El personal magisterial que cubre plazas estatales está sujeto a la Ley de Reforma Magisterial N<sup>o</sup> 29944. Y su Reglamento D.S. N<sup>o</sup> 004 – 2013 – ED. La Dirección del Plantel propone a la UGEL las sanciones, estímulos y de manera general la administración de este personal estatal.

### **B) PERSONAL NO ESTATAL**

**ARTÍCULO 185.-** El personal no estatal será contratado por escrito.

**ARTÍCULO 186.-** 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 187.-** 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 188.-** Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el Magisterio al servicio del Estado.

Las remuneraciones del personal magisterial están afectos a descuentos de Ley y a las sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias.

## **10.2. SISTEMA DE BECAS Y REBAJAS DE PENSIONES DE ENSEÑANZA**

**ARTÍCULO 189.-** Son ingresos de la Institución Educativa, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros y otros.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

**ARTÍCULO 190.-** Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de las becas de estudio.

**ARTÍCULO 191.-** 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 192.-** 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 193.-** La Dirección de la Institución Educativa puede restablecer las becas según los casos debidamente probados.

**ARTÍCULO 194.-** La Dirección de la Institución Educativa puede suspender las becas cuando el rendimiento o conducta del alumno sea desaprobatoria.

**ARTÍCULO 195.-** 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.
- c) Por ser hijo de los miembros que laboran en la Institución.

**ARTÍCULO 196.-** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones.

**ARTÍCULO 197.-** 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 a que se acompañara:

- 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 198.-** Otorgada la beca, a 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.

**ARTÍCULO 199.-** Se pierde o suspende la beca por:

- a) Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- b) Cuando su rendimiento y/o conducta sea desfavorable.

## **CAPÍTULO XI**



## *Del Régimen de Seguridad*

### **11.1. PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACCIDENTES**

**Artículo 200.**-Un accidente es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

**Artículo 201.**-En caso de accidente todos los/as estudiantes, tanto de Inicial y Primaria, serán atendidos en sus primeros auxilios desde el instante en que se matriculen en nuestra I.E. Se solicitará una constancia a los padres de familia que tienen seguro particular.

A. Se elaborará un folder con un listado donde consta la clase de seguro que tiene el estudiante y el nombre de la compañía de seguro.

B. Se elaborará una ficha médica donde figure si el estudiante tiene alguna dolencia, alergia o medicación continua.

**ARTÍCULO 202.**- Si el padre de familia contara con un seguro particular u otro diferente al que sugiere la Institución deberá presentar fotocopia al momento de la matrícula, caso contrario, 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 203.**- Para prevenir los accidentes, la I.E. ejecuta campañas de sensibilización al estudiante para obedecer las reglas de seguridad, darles uso adecuado a los juegos y materiales empleados, evitar correr o aventar a sus compañeros y bajar las escaleras con cuidado.

**Artículo 204.**-Para prevenir los accidentes en la calle, la I.E. ejecuta campañas de sensibilización a los estudiantes para evitar este tipo de accidentes como jamás sueltes las manos de tus padres, sobre todo al cruzar la calle, evita acercarte a los extraños, camina con cuidado y si sales a jugar procura ir acompañado de un adulto.

**Artículo 205.**-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.

**Artículo 206.**-En caso de accidente leve:



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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.
- Se informará al padre de familia y/o apoderado vía agenda escolar lo ocurrido.
- Regreso del estudiante a su aula

### **Artículo 207.-**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, en su defecto, autorizar el traslado directamente a la Clínica Stela Maris por personal del colegio, donde se reunirán con el apoderado.
- Se completará la ficha de atención para la Clínica Stela Maris
- Retiro del estudiante por parte del apoderado ( o traslado por personal del colegio)
- 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.)

### **Artículo 208.-**En caso de accidente grave:

- El docente que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la secretaría para coordinar su traslado del estudiante a la secretaria
- En caso de golpe a la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.
- Se dará aviso a la Dirección o Coordinadora de Estudios.  
La secretaria llamará en forma inmediata a sus padres y /o apoderados para derivar al estudiante a un Centro asistencial.
- Se completará la ficha de atención y derivación del accidentado.
- Traslado al Centro Asistencial más cercano
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará en forma inmediata al Centro Asistencial más cercano, con autorización de la Dirección del plantel.

**Artículo 209.-**En caso de accidentes la escuela se compromete a la asistencia inmediata de acuerdo a la clase del accidente.

**Artículo 210.-**Todo accidente leve, menos graves o grave quedará registrado en el cuaderno de incidencia del plantel además de anotar su derivación en caso de emergencia.



## **11.2. PROTOCOLO EN CASOS DE TARDANZAS**

**ARTÍCULO 211.-** La Institución Educativa tiene presente:

- La puntualidad es una actitud que se adquiere en los primeros años de vida mediante la formación de hábitos en la familia, donde las normas y costumbres establecen horarios para cada uno de los integrantes.
- La escuela como función educadora enseña a valorar el tiempo propio y ajeno además de fomentar en ella hábitos de orden, disciplina, respeto, responsabilidad y actitud positiva con ello fortalece las relaciones interpersonales entre los miembros de la I.E.

**ARTÍCULO 212.-** Con respecto a los horarios de los estudiantes:

Los niveles de INICIAL y PRIMARIA funcionan en el turno de la mañana.

**Inicial** : Ingreso 8:00 am - Salida: 1:00 pm

**Primaria:** Ingreso 7:30 am - Salida: 1:35 pm

Pasados estos horarios se consideran tardanzas por parte del estudiante (al ingresar al plantel) o del padre de familia (Salida del estudiante del plantel)

**ARTÍCULO 213.-** En el caso que el estudiante llegue tarde se procederá:

1. Anotar en nuestro registro de tardanza por parte de la portería de la I.E.
2. El estudiante será guiado a la Biblioteca quien esperará la terminación de la primera hora de clases.
3. Terminado el tiempo será conducido a su aula correspondiente.
4. La tutora registrará la tardanza y anotará en la agenda de control del estudiante.
5. Si el estudiante reitera por tres veces tal situación será informado al padre de familia su presencia a la I.E.

**ARTÍCULO 214.-** 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 académicas.

**ARTÍCULO 215.-**A la hora de salida, la Institución sólo otorgará una tolerancia de 15 minutos como máximo para el recojo de los estudiantes. En caso contrario se procederá de la siguiente manera:

- 1° Anotación escrita en la Agenda de control para el conocimiento del Padre de familia.
- 2° Si reiteradamente la situación será informada al padre de familia su presencia a la Dirección del Plantel.



### **11.3. PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EN CASO DE SISMOS**

#### **ARTÍCULO 216.-Previo al Sismo.**

- Durante el año escolar se llevan a cabo Simulacros internos y externos.
- Se le indica a la comunidad educativa lugares seguros donde ubicarse durante y después del sismo.
- Preparación de la Mochila de Emergencia.
- Identificar en casa lugares seguros en caso de sismo.
- Se le entrega a la familia una ficha de información donde estará debidamente explicado los pasos a seguir para el recojo de sus niños o niñas después del sismo y las zonas de ubicación por sección en los círculos de seguridad.

#### **ARTÍCULO 217.-Durante el Sismo:**

- Toda la comunidad educativa se trasladará de manera ordenada y en columnas hacia su círculo de seguridad.
- Las manos de los niños y niñas deben estar libres sin ningún objeto.
- El personal encargado de evacuación verificará que no haya quedado nadie en aulas u otro lugar que no sea el círculo de seguridad.

#### **ARTÍCULO 285.-Después del Sismo**

- El personal de primeros auxilios actúa frente a cualquier eventualidad en temas de salud.
- Se les entregará a cada maestra su letrero con la sección asignada a fin que los familiares puedan ubicarlos (al reverso tendrá la relación de sus estudiantes para la firma correspondiente de la familia que recogió al niño o niña después del sismo)
- La maestra verifica que todos sus estudiantes estén completos. De no ser así informara inmediatamente al personal de evacuación que se encuentra en la parte central del patio para la ubicación respectiva.
- La tutora estará en todo momento con sus estudiantes y será la única responsable de la entrega a sus familiares.

#### **ARTÍCULO 219.-Entrega de estudiantes a sus familiares.**



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- La entrada de las familias y salida de los estudiantes con sus familias de Inicial será por la puerta número 1.
- La entrada de la familia y salida de los estudiantes con sus familias de Primaria será por la puerta número 2.
- La maestra identificará al miembro de la familia de ser posible se mostrará por parte de la familia su DNI (los familiares deberán firmar la hoja de entrega del niño o niña colocando el vínculo familiar que tiene con él o ella

### **CAPÍTULO XII**

#### ***Disposiciones Transitorias y Complementarias***

**ARTÍCULO 220.- Primera.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedido por la Entidad Promotora de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 221.-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.

*Pueblo Libre, diciembre del 2020*

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

#### **ADENDA DEL REGLAMENTO INTERNO INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL SAN LUCAS**

Vista la coyuntura actual frente a la Emergencia Educativa por el coronavirus COVID 19 y lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1476 se procede a efectuar las modificaciones,



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

agregados y/o ampliaciones del Reglamento Interno de la Institución Parroquial San Lucas e informar a la toda la Comunidad Educativa para su conocimiento y uso respectivo :

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.3. Bases legales**

**ARTÍCULO 219.-** Se sustenta en las siguientes bases legales:

- 1.1 Resolución Vice Ministerial N° 079-2020 – MINEDU que Aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” aprobada por la Resolución Vice Ministerial N° 220-2019.
- 1.2 Decreto Supremo N° 044-2020 –PCM del 15 de marzo de 2020. Disposiciones de Estado de emergencia.
- 1.3 Decreto Supremo M°010-2020-TR del 24 de marzo de 2020. Disposiciones sobre el trabajo remoto.
- 1.4 Resolución Viceministerial N°088-2020-MINEDU aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programa educativos públicos, frente al brote del COVID-19"
- 1.5 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.
- 1.6 Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privadas, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID - 19
- 1.7 Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones Pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID
- 1.8 Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- 1.9 Decreto Legislativo N°1476 que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones de prevenir la propagación del COVID-19

### **CAPITULO II. PRINCIPIOS Y FINES**

#### **2.4. Objetivo frente a la emergencia**

**ARTÍCULO 220.- Objetivo.** Reprogramar actividades en base al Proyecto curricular de la Institución Educativa San Lucas, considerando la modalidad a distancia y /o presencial (en caso del nivel de control de pandemia lo permita) asegurando los logros de aprendizaje que se dejaron por desarrollar, en el marco de la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica y en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el COVID 19.



### **CAPÍTULO III.-DEBERES Y DERECHOS**

#### **ARTÍCULO 221.- Rol y responsabilidades de la Dirección**

De acuerdo a lo estipulado en la RVM N°088-2020-MINEDU y la RVM N°093-2020-MINEDU, el rol y responsabilidades del director son:

##### **A.- 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 de trabajo y/o cronograma de actividades pedagógicas para la prestación del servicio en forma no presencial 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 de forma no presencial, según WhatsApp, teléfono celular y/o plataforma Institucional para el seguimiento del cronograma y/o plan 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. Acompañar las labores de los docentes, auxiliares y psicóloga para el desarrollo de Plan de Recuperación Anual e implementar mecanismos de supervisión de tales labores realizadas durante la prestación no presencial del sistema educativo.
9. Comprometer a los docentes de Educación Inicial y primaria de hacerse cargo del acompañamiento de los estudiantes de su grado y sección asignada.

##### **B.- 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, ajusta y mejora de la planificación curricular, presentando el Plan de Recuperación 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 registrar 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. Orientar a los docentes al uso del portafolio de evidencias para que luego de analizarlas nos brinde la retroalimentación según las necesidades de cada estudiante.
7. 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 sobre el seguimiento del Plan de Recuperación entregado.
8. Recepcionar de los docentes sus unidades y/o proyectos de aprendizajes como sus sesiones en forma virtual. Así mismo, la entrega de la ficha de sesiones del docente y ficha de seguimiento a sus estudiantes en forma virtual y semanal.

##### **C. GESTIÓN DE CONVIVENCIA**



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

1. Elaborar normas de convivencia de la I.E. para el servicio educativo no presencial, en coordinación con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, involucrando a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación disponibles.
2. Reportar casos de acoso o violencia escolar como consecuencia del incremento del uso de las redes sociales.
3. 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”

### **ARTÍCULO 222.- Rol y responsabilidades del docente frente a la Educación a distancia**

Responsabilidades del docente frente al trabajo remoto con los estudiantes:

#### **A. PLANIFICACIÓN**

- Revisar, proponer, conducir y evaluar acciones en la elaboración del Plan de Recuperación Anual de acuerdo a las normas vigentes.
- Trabajar colaborativamente con los docentes de su nivel, grado y área para el logro de aprendizajes de calidad según las competencias priorizadas
- Planificar previamente el desarrollo de las actividades y tareas que se llevarán a cabo en el entorno a distancia.
- 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.
- Definir horarios y modos de comunicación con la familia, previo consenso tutora-familia (telefonía, correo electrónico, WhatsApp)
- Brindar orientaciones a las familias, acompañadas con el departamento de psicología relacionadas al bienestar físico, emocional de los estudiantes, para que respeten sus tiempos y estilos de aprendizaje de cada estudiante, evitando generar todo tipo de conflicto.
- Establecer acuerdos mínimos para el establecimiento de una adecuada comunicación con las familias en la educación a distancia (por teléfono fijo o celular y WhatsApp).
- 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.)
- 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.
- Participar en capacitaciones virtuales que colaboren a mejorar el trabajo pedagógico distancia.

#### **B. SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

- A. Establecer canales de comunicación de acuerdo a la realidad de cada familia y los estudiantes realizando un acompañamiento permanente y oportuno.
- B. 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).



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- C. 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 en su portafolio.
- D. Organizar el monitoreo y verificación de que los estudiantes estén desarrollando las actividades y accediendo a los recursos brindados por la I.E.
- E. Llenar una ficha de seguimiento de cada estudiante para constatar sus avances y dificultades y según las posibilidades realizar los ajustes adecuados.
- F. 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 los contenidos, 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.
- G. Se debe evidenciar a través de los materiales educativos empleados que se desarrollen un permanente estilo de comunicación dialógico. Es decir, el material debe “conversar” con el participante, 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 ambos sujetos del aprendizaje.
- H. Fomentar entre los estudiantes el uso del portafolio como fuente de evidencia de sus aprendizajes.
- I. Propiciaremos entre las familias, las visitas a la plataforma institucional en donde podrán entrar al blog de su grado y 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.
- J. 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:
  - Asegurar un espacio en la casa donde puedan hacer sus actividades con la mayor comodidad posible.
  - Buscar un espacio para concentrarse, evitando la bulla y las distracciones.
  - Ayudar a establecer un horario para el trabajo escolar en el momento más conveniente.
  - Tomar contacto con los docentes de la institución educativa a fin de mantener una adecuada comunicación.
  - Participar de las actividades programadas con la familia.
  - Animarlos, felicitarlos, abrazarlos y decirles que están orgullosos de ver cómo hacen sus trabajos diariamente.
- K. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas que podamos resolver. Evitar actitudes de maltrato como regaños, gritos, amenazas, palabras despectivas, entre otros.

### **C. EVALUACIÓN**

- 1. Desarrollando una evaluación formativa, supervisando y revisando de manera constante los trabajos, retroalimentando de manera oportuna los resultados y cumpliendo con los plazos establecidos.
- 2. Brindando retroalimentación por descubrimiento o reflexiva en relación con las evidencias de aprendizaje presentadas por los estudiantes en sus productos.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

3. A partir de la evidencia de los aprendizajes logrados de los estudiantes (portafolio).
4. La retroalimentación será oportuna, con respecto a sus logros y dificultades siempre que sea posible considerando su ritmo y estilo de aprendizaje.
5. Poniendo en ejecución 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.
6. Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores están realizando o tienen planeado realizar durante esta etapa, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
7. Desarrollar espacios diarios de trabajo colegiado para evaluar las situaciones desarrolladas con los estudiantes, buscar soluciones a las problemáticas identificadas y realizar los ajustes necesarios.
8. Escuchar, evaluar y retroalimentar de manera formativa a los estudiantes, garantizando el diálogo sobre sus avances y dificultades, para ajustar oportunamente la estrategia de apoyo, creando espacios reflexivos en donde los estudiantes puedan identificar y dar respuesta constructiva a sus debilidades.

### **ARTÍCULO 223.- Responsabilidades y Acompañamiento del Padre de Familia en la Educación a distancia**

#### **A. Promover clima socioemocional positivo y cuidado en los ambientes familiares:**

- 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.

#### **B. Promover el involucramiento de las familias en el desarrollo de aprendizajes.**

- 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.



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

- 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 maestros tutores para que puedan orientarlos en esta labor.
- d) Adecuar un espacio y tiempo destinado al desarrollo de las actividades de aprendizaje, evitando elementos distractores.
- e) Supervisar y acompañar las actividades de aprendizaje de sus hijos o hijas, permitiéndoles a ellos el protagonismo de su desempeño.
- f) 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.
- g) Mantener la puntualidad en la conectividad y en la remisión de las evidencias.
- h) Comunicar a los maestros, los eventos o circunstancias eventuales que impidan la conectividad de sus hijos o hijas a sus clases.
- i) Colaborar estrechamente con los docentes para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, favoreciendo al buen clima de respeto y buen trato del aula.
- j) Mantener una comunicación permanente y asertiva con los maestros.

### **C. Realizar el trabajo con los enfoques transversales en familia**

- a) Reforzar la práctica de valores MSC en el hogar.
- b) Promover el desarrollo de valores como solidaridad y respeto y que se reflejen en su realidad local
- c) Promover y fortalecer, a través de acciones conjuntas, actividades que favorezcan el desarrollo de la ciudadanía, el bien común, cuidado del medio ambiente, la igualdad, la identidad y el respeto por la diversidad.

### **ARTÍCULO 224.- Deberes y derechos de los estudiantes en la Educación a distancia**

Son derechos de los estudiantes en la modalidad de Educación a distancia:

- ✓ Continuar recibiendo una formación integral de calidad a través de las diversas herramientas que ofrece la Institución Educativa.
- ✓ Encontrar en la modalidad a distancia una oportunidad de seguir aprendiendo, tan igual que la educación presencial.
- ✓ Ser atendido, escuchado y valorado además de ser evaluado y orientado oportunamente por el docente para su retroalimentación.
- ✓ Contar con el Plan Anual- donde contiene las competencias y capacidades de cada área curricular para su aprendizaje además de las orientaciones pedagógicas en cuanto a las estrategias, recursos y evaluación del docente.

Son deberes del estudiante en la modalidad de Educación a distancia:

- Conocer las normas de convivencia institucionales en la educación virtual.
- Utilizar la laptop o PC como herramienta de aprendizaje en las horas requeridas por la maestra.
- Ingresar puntualmente al medio de comunicación conveniente y tener en consideración el horario de las sesiones virtuales.
- Mantener un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo. Dirigirse con respeto a sus compañeros y/o docente.
- Responsabilizarse por contar con todo el material necesario y el solicitado por la docente antes de la sesión de aprendizaje.



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

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

### CAPÍTULO IV.- REGIMEN ACADÉMICO

**ARTÍCULO 225.-** La Institución Educativa Parroquial San Lucas, adapta el Plan de Anual-2020 en relación a las actividades que se dejaron de desarrollar por la suspensión de las labores escolares en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID – 19, tomando en cuenta los elementos básicos que establece la Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU y las orientaciones pedagógicas que establecidas en la Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU.

**ARTÍCULO 226.-** El plan de recuperación y/o adaptación precisa los aprendizajes de acuerdo al Currículo Nacional de Educación Básica Regular que se va a desarrollar, considerando la modalidad: Educación a distancia y/o presencial; indicando las estrategias a implementar (forma de conectividad, rol de la familia y del docente), horarios de sesiones de aprendizaje, la reprogramación, priorizando los espacios del tiempo con la familia y de las actividades personales (numeral 5.1.3 RVM N° 090-2020- MINEDU)

**ARTÍCULO 227.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

**ARTÍCULO 228.-** El Colegio se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente, garantizando que la calidad del área curricular no se vea afectada.

**ARTÍCULO 229.-** La Calendarización del Año Escolar 2021:

Primer Periodo	Segundo Periodo	Tercer Periodo	Cuarto Periodo
9 semanas	10 semanas	9 semanas	10 semanas
Del 08 de Marzo al 07 de Mayo	Del 17 de Mayo al 23 de Julio	Del 09 de Agosto al 07 de Octubre	Del 18 de Octubre al 22 de Diciembre
<b>Descanso de estudiantes:</b> Del 10 al 14 Mayo	<b>Descanso de estudiante:</b> Del 26 de Julio al 06 de Agosto	<b>Descanso de estudiante:</b> el 11 al 15 de Octubre	<b>Clausura:</b> 22 de Diciembre

**ARTÍCULO 230.-** Contemplando la siguiente **PROPUESTA** de horarios:

**A. HORARIOS PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA :**

Los horarios de Educación a distancia se desarrollarán de la siguiente manera:

- **Nivel Inicial** : Dos horas de 45 minutos de lunes a viernes .
- **Nivel Primaria:** Tres horas de 45 minutos de lunes a viernes



## **Institución Educativa Parroquial San Lucas**

### **B. HORARIOS PARA LA EDUCACIÓN PRESENCIAL**

Los horarios de educación presencial se desarrollaron de la siguiente manera:

- **Nivel Inicial** : Seis horas de 45 minutos de lunes a viernes.
- **Nivel Primaria:** Siete horas de 45 minutos de lunes a viernes.

### **C. HORARIOS DE EDUCACION SEMIPRESENCIAL**

Se analizará el contexto social-sanitario y las disposiciones del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO V.-REGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **5.3. Proceso de matrícula, evaluación, promoción y repitencia**

**ARTICULO 231.-** Los padres de familia son responsables de la educación de sus hijos y el que realizará la matrícula, en el que suscribirán, frente a la emergencia sanitaria por el coronavirus, una modificación de la declaración jurada de las nuevas condiciones económicas y modalidad de prestación de enseñanza en la modalidad a distancia y/o presencial.

**ARTÍCULO 232.-** El padre de familia, tutor legal y/o apoderado es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que asume participar activa y asertivamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) con acciones concretas:

- Aceptar que si uno de los padres de familia tiene la tenencia legal de su menor hijo(a). No limita de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante, quien goza de todos sus derechos como padre del estudiante entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.
- Al presentar el poder de representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de la matrícula 2020 de su menor hijo (a) u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

**ARTÍCULO 233 .-** Conocer de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados, siempre cuando haya informado a los padres de familia al momento de la matrícula y/o a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2022( a no ratificar la matrícula del estudiante), por falta de puntualidad en el pago de pensiones de la enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2020.

**ARTÍCULO 234.-** conocer, que para la matrícula o ratificación de matrícula para el año escolar 2021 se tendrá en cuenta el compromiso firmado por el padre y/o madre de familia o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año escolar 2020.

**ARTÍCULO 235.-** Los padres de familia deben velar que sus hijos reciban los cuidados necesarios para su adecuado desarrollo integral. En este sentido, el Colegio informará a las autoridades competentes sobre la omisión particular en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en las situaciones en que los padres /apoderado /tutor incurran en los siguientes casos:

- NO asiste a las reuniones de manera virtual que el Colegio o alguna autoridad del Colegio lo convoque o programe.



## Institución Educativa Parroquial San Lucas

- NO cumplir con las recomendaciones en los casos la derivación a las terapias respectivas (terapia conductual, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y/o terapia de habilidades sociales, terapias familiar) u otras que se soliciten, en caso del levantamiento del aislamiento social.

**ARTÍCULO 236.-** La evaluación de los aprendizajes presenta el enfoque de evaluación de competencias en nuestra Institución Educativa, siendo éste de carácter formativo, guardando estrecha relación los propósitos de aprendizaje con los criterios de evaluación expresados en los instrumentos de evaluación formativa: rúbricas, listas de cotejo, portafolio, etc.

**ARTÍCULO 237.-** La evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones y productos de los estudiantes que evidencian los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje sea Proyecto, en el caso de Educación Inicial o Unidad de aprendizaje en el caso de Educación Primaria.

**ARTÍCULO 238.-** Tanto el estudiante como el docente cuentan con un portafolio de evidencias que apoya el proceso de enseñanza aprendizaje.

**ARTÍCULO 239.-** Para que sea efectiva nuestra evaluación, reformulamos fichas de seguimiento a los estudiantes y fichas de seguimiento en las sesiones a los docentes, es así que tomaremos como base las fichas elaboradas en “aprendo en casa”

**ARTÍCULO 240.-** La evaluación formativa permite un acompañamiento más personalizado del estudiante, realizándose en pares, equipos de trabajo o en forma individual. Promovemos entre nuestros estudiantes:

- a. La autoevaluación, desarrollando en ellos la reflexión y meta cognición, analizando su propio aprendizaje
- b. La coevaluación, observa el trabajo del compañero y lo analiza, dando su opinión y
- c. La hetero evaluación poniendo énfasis en sus procesos y/o actitudes.

Otras estrategias de evaluación formativa que utilizaremos es la de interrogación, donde recoge evidencias de los avances de los estudiantes a través de la elaboración de preguntas. Durante el interrogatorio los estudiantes reciben retroalimentación basadas en sus evidencias.

### CAPITULO VI: DEL REGIMEN ECONÓMICO

**ARTÍCULO 241.-** Pensiones y otros ingresos, - La Dirección de la Institución Educativa Parroquial San Lucas, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes con el propósito que los padres de familia dispongan de toda la información idónea, veraz, suficiente y apropiada respecto a:

#### MATRÍCULA.- MONTO

NIVEL	MATRÍCULA
INICIAL	S/. 170.00
PRIMARIA	S/. 170.00

#### PENSIÓN.- MONTO

SERVICIO EDUCATIVO NO PRESENCIAL	
INICIAL	S/. 170.00
PRIMARIA	S/. 170.00



SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL	
INICIAL	S/. 230.00
PRIMARIA	S/. 230.00

**CAPÍTULO IX.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

**ARTÍCULO 242.-**Las siguientes son normas de convivencia institucionales frente a la emergencia sanitaria:

**9.3 NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES**

ASPECTOS	NORMA INSTITUCIONAL
<b>DIRECCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y difundir la importancia y cuidado de la salud frente al estado de emergencia sanitaria para lograr el bienestar tanto físico, emocional y mental de los actores de la comunidad a través de las herramientas que la I.E. ofrece.</li> <li>2. Fomentar e involucrar a la comunidad educativa a tomar medidas de acompañamiento del estudiante en el uso de los medios de comunicación empleados en forma asertiva y oportuna</li> <li>3. Establecer canales de comunicación virtuales con las familias para la escucha y diálogo sobre los logros y dificultades de los estudiantes.</li> <li>4. Fortalecer el respeto e integración entre todos los miembros de la comunidad educativa elaborando actividades de Foro, encuestas, escuela de padres, reuniones colegiadas.</li> <li>5. Coordinar con los docentes para supervisar la asistencia de los estudiantes a las sesiones de aprendizaje con puntualidad y compromisos de los estudiantes.</li> </ol>
<b>DOCENTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar a los estudiantes sobre el cuidado y protección en el uso de los medios de comunicación en forma oportuna y moderada.</li> <li>2. Hacer respetar el uso de las normas de convivencia en los estudiantes para el desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.</li> <li>3. Reflexionar sobre la presencia de quedarse casa frente a la emergencia sanitaria, promoviendo el diálogo y compromiso necesario en estos momentos.</li> <li>4. Propiciar la puntualidad y compromiso en las sesiones de aprendizaje por vía virtual.</li> <li>5. Enfatizar la entrega de las evidencias para su revisión y su retroalimentación.</li> <li>6. Reutilizar materiales de reciclaje para el uso de sus sesiones de aprendizaje.</li> <li>7. Propiciar acciones que promueven el respeto a la diversidad e igualdad entre sus estudiantes.</li> <li>8. Mantener una comunicación asertiva, permanente y continua con los padres de familia utilizando las diferentes herramientas en el marco de la virtualidad.</li> </ol>



	<p>9. Derivar conductas disruptivas al Departamento de psicología</p>
<p><b>PADRES DE FAMILIA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar los tiempos de sus hijos en casa a través de un horario.</li><li>2. Fortalecer los hábitos de higiene personal y familiar frente a la emergencia sanitaria e incentivar la alimentación saludable en casa.</li><li>3. Respetar el ritmo y estilo de aprendizaje de su hijo(a) teniendo paciencia, diálogo y empatía</li><li>4. Dialogar con sus hijos sobre la realidad actual y escuchar sus opiniones, preguntas etc...</li><li>5. Cumplir con los horarios establecidos para las sesiones de aprendizaje virtual –</li><li>6. Motivar a sus hijos para la buena disposición y presentación adecuada para dicha sesión.</li><li>7. Organizar actividades familiares después de sus sesiones de aprendizaje y actividades independientes de tareas para casa, donde involucre la diversión y juego apropiado.</li><li>8. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la docente vía virtual.</li><li>9. Acondicionar un espacio apropiado que permita el logro del aprendizaje de sus hijos.</li></ol>
<p><b>ESTUDIANTES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener una adecuada presentación e higiene personal.</li><li>2. Asistir y Participar a las plataformas virtuales elegidas para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.</li><li>3. Usar adecuadamente los materiales escolares y/o materiales de reuso para la presentación de las actividades propuesta por la docente.</li><li>4. Dialogar y buscar apoyo en sus padres y/o tutor frente a dificultades o problemas académicos.</li><li>5. Remitir oportunamente las evidencias previamente resueltas y revisadas a la docente.</li><li>6. Cumplir con los horarios establecidos en la conectividad y horarios familiares.</li><li>7. Compartir actividades familiares como juegos, momentos de tomar alimentos y sugerir momentos de integración.</li></ol>

Pueblo Libre, 29 de diciembre de 2020.