

**REGLAMENTO
INTERNO
DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PRIVADA
“SANTA MARÍA
EUFRASIA”**



La Molina

2024



REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PARTICULAR

“SANTA MARIA EUFRASIA”

CONTENIDO

TÍTULO I **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Resolución Directoral
Bases legales

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA
CAPITULO III: FINES Y OBJETIVOS

TÍTULO II **DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO IV: MODELO DE GESTIÓN

4.1 Estilo de Gestión

CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

- 5.1 De la estructura orgánica del Centro Educativo
- 5.2 De la Entidad Promotora
- 5.3 De la Dirección General del Colegio
- 5.4 Del Equipo de Gestión y Calidad Educativa
- 5.5 De la Dirección académica e innovación
- 5.6 De los Órganos de Coordinación.
 - 5.6.1 Coordinación de proyectos, niveles, ciclos, grados y/o áreas curriculares
 - 5.6.2 De la Coordinación de Talleres Eufrasinos
- 5.7 De la Coordinación del Departamento de Formación y Tutoría
 - 5.7.1 Del Departamento Psicopedagógico
- 5.8 Del Órgano de Apoyo Administrativo
 - Secretaría
 - Secretaría Académica
 - Tesorería
 - Soporte técnico
 - Logística
 - Responsable de enfermería
 - Vigilancia
 - Personal de mantenimiento

CAPÍTULO VI: DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

6.1 De la organización del trabajo administrativo

CAPÍTULO VII: DOCUMENTOS DE GESTIÓN



TÍTULO III **DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

CAPITULO VIII: NIVELES DE SERVICIO EDUCATIVO Y METAS DE ATENCIÓN

CAPITULO IX: DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y EL ENFOQUE CURRICULAR

9.1 Propuesta Pedagógica

9.2 Modelo Pedagógico de Santa María Eufrasia

9.3 De la Propuesta Curricular

9.3.1 Enfoque Curricular

9.3.2 Organización de Estructura Curricular

9.3.3 Planes de estudio

9.4 De la calendarización

9.5 Del horario escolar

9.6 Del sistema metodológico: instrumentos y recursos

9.7 Estrategias de Trabajo en la Modalidad no Presencial.

9.8 De la Administración de los Materiales y Recursos Educativos

CAPITULO X: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL ESTUDIANTE

10.1 Requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación.

10.2 De la evaluación, procesos e instrumentos

10.3 Del sistema de control de asistencia de estudiantes

CAPITULO XI: DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A DOCENTES

11. 1 De la metodología y procedimientos de supervisión

CAPÍTULO XII: TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

12.1. Dimensiones y líneas de acción

12.2. Estrategias de la tutoría

12.3. Planificación de la tutoría y Orientación Educativa

12.4. Comité de tutoría y Orientación Educativa

12.5. Rol de los actores de la tutoría y orientación educativa

TÍTULO IV **DE LAS ESTUDIANTES**

CAPITULO XIII: DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

CAPITULO XIV: DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y MEDIDAS
FORMATIVA

14.1 De los derechos, deberes y restricciones.

14.2. Del comportamiento: asistencia, tardanzas, faltas y justificaciones

14.3. De los estímulos

14.4. De las medidas formativas, preventivas, correctivas y reparadoras.



CAPITULO XV:	DEL UNIFORME ESCOLAR
CAPITULO XVI:	DE LA PROMOCIÓN
CAPITULO XVII:	DEL AUTOGOBIERNO ESTUDIANTIL
CAPITULO XVIII:	NORMAS EN LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL MODALIDAD SINCRÓNICA Y ASINCRÓNICA

TÍTULO V

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO XIX: GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO XX: ACCIONES EN CASO DE VIOLENCIA A NIÑAS Y ADOLESCENTES

- 20.1. De los procedimientos y medidas correctivas
- 20.2. Protocolos para la atención de la violencia contra niñas y adolescentes
- 20.3. Libro de Registro de incidencias y SISEVE

CAPÍTULO XXI: DEL EQUIPO RESPONSABLE

CAPÍTULO XXII: DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO VI

DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO XXIII: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- 23.1. Protocolo ante un problema o inquietud respecto al trabajo pedagógico o formativo
Instancias de atención

CAPITULO XXIV: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 24.1 Que involucran a las estudiantes
- 24.2 Entre el personal de la Institución Educativa
- 24.3 Que involucran a las familias

CAPITULO XXV: DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPITULO XXVI: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS
DE LAS ESTUDIANTES

TÍTULO VII

DE LOS ORGANOS DE COLABORACIÓN

CAPITULO XXVII: DE LA COMUNICADA DE PROFESORES

CAPITULO XXVIII: DE LA ASOCIACIÓN EX-ALUMNAS.

CAPITULO XXIX: DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

- 29.1. De los órganos de gobierno de la asociación de padres de familia

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO XXX: DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE.



- CAPÍTULO XXXI : DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA
CAPÍTULO XXXII : NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA
ARMONIA ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL EMPLEADOR
CAPÍTULO XXXIII : DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XXXIV : DE LAS REMUNERACIONES
CAPÍTULO XXXV : DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO
CAPÍTULO XXXVI : DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO
CAPÍTULO XXXVII : DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS,
DEL PERSONAL

TÍTULO IX
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XXXVIII : DEL RÉGIMEN DE PENSIONES Y DE LAS BECAS

- 40.1 Régimen de pensiones
- 40.2 Régimen de las becas
- 40.3. De los seguros

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 001-D-SME-24

La Molina, Marzo de 2024

VISTO el Proyecto del Reglamento Interno 2024 de la I.E.P. Santa María Eufrasia elaborado por la Comisión organizada (equipo de gestión) para tal fin, correspondiente al año 2024.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado que norme, coordine, cronograma y evalúe la vida Institucional de la Institución Educativa, para garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

Que la elaboración del presente documento guarda correspondencia con los dispositivos legales vigentes.

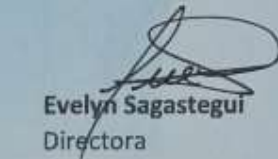
Que habiéndose cumplido orgánicamente con todas las etapas para su elaboración – De conformidad con el D.S.01-96 reglamento de la Ley 26549 de los Centros Educativos privados.

DECRETA :

Aprobar el Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa “Santa María Eufrasia” del distrito de la Molina.

Comunicar al personal Docente y Administrativo la aplicación y el cumplimiento del presente documento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Evelyn Sagastegui
Directora
IEP Santa María Eufrasia



BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley General de los Centros Educativos Privados No. 26549.
- Ley N° 27337 del 21/07/2000 “Código del Niño y del Adolescente”.
- Decreto Ley No. 26011
- Ley de Participación Comunal en la Gestión Administrativa Educativa.
- Ley de Financiamiento Educativo D.L. No. 26012.
- Ley de Mejoramiento de la Calidad y Ampliación de la Cobertura de la Educación Peruana D.L. No. 26013.
- Ley N° 23585 y su Reglamento Becas para alumnos de instituciones particulares.
- D. Ley N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral” aprobado por D.S. N° 003-97- TR.
- D. L. N° 854 Ley de la Jornada de Trabajo.
- D.L. N° 713 Otorgamiento de vacaciones.
- D. S. N° 007-2002 TR y D.S. N° 008-2002-TR “Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo”.
- D.S. N° 039-91-TR dispone la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S. N° 005-2002-TR Normas para otorgamiento de gratificaciones.
- D.S. 009 – 2005 ED Reglamento de gestión del sistema educativo.
- D.S. 009 – 2006 ED Reglamento de las instituciones privadas que deroga la RM 016 – 96.
- D. S. N° 26-83-ED Reglamento para la concesión de Becas de estudios.
- Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados D.S. No.001-96-ED.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED – Aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU- VMGI- OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones



Educativas”

- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Resolución Viceministerial N° 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, que 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-19.”
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, y hasta que se disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.
- Resolución de Secretaría General N° 368-2017-MINEDU, disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico Productiva; Educación Superior Tecnológico, Pedagógica y Artística
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, Norma Técnica



“Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.

- Resolución Directoral N° 343-2010-ED, “Normas para el desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa local e Instituciones Educativas”
- RM. N° 447-2020-MINEDU Normas Sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica y su Instructivo
- RM. N°290-2019 Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico.
- RVM N° 121-2021-MINEDU “Disposiciones para la prestación del servicio en la Instituciones Educativas y programas educativos públicos y privados de la Ed. Básica de los ámbitos urbanos y rurales en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”
- RVM N° 334-2021 “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la EBR en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19”



TITULO I **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer la línea axiológica del **COLEGIO PARTICULAR SANTA MARIA EUFRASIA**, su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Nacional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

ARTÍCULO 2°.- El **COLEGIO PARTICULAR SANTA MARIA EUFRASIA**, tiene como finalidad la formación integral y permanente de las Estudiantes. Su acción se orienta hacia el desarrollo de la persona en su dignidad y misión en la sociedad con participación justa, libre, solidaria, democrática, que garantice una formación sólida en valores, cuidado y preservación del medio ambiente.

El COLEGIO PARTICULAR SANTA MARIA EUFRASIA, se rige por los principios y orientaciones de la Escuela Católica, educa en el mundo de hoy, vivenciando su compromiso cristiano con la realidad en la que se encarna, el mismo que se halla especificado en el Proyecto Educativo.

ARTÍCULO 3°.- El funcionamiento del **COLEGIO PARTICULAR SANTA MARIA EUFRASIA** fue reconocido oficialmente por el Consejo Nacional de Enseñanza Primaria y la Junta Departamental de Educación, el año 1873 y por el Consejo Nacional de Enseñanza Secundaria el 10 de Abril de 1926.

Con R.D.Z. N° 000908 se autoriza el traslado de local del CEP “Santa María Eufrasia del Jirón Tacna N° 360 del Distrito de Magdalena del Mar al Distrito de La Molina-Lima.

ARTÍCULO 4°.- El **COLEGIO PARTICULAR SANTA MARIA EUFRASIA**, pertenece a la Congregación Religiosa Nuestra Señora De La Caridad Del Buen Pastor, cuya espiritualidad esta centrada en los valores del evangelio que se manifiestan en la persona de Jesús Buen Pastor.

Las líneas de posicionamiento de la Congregación son:

- Migración



- Justicia Económica
- La Niña
- Trata de mujeres y niñas
- Posición sobre la prostitución de mujeres y Niñas
- La ecología Integral

ARTÍCULO 5°.- El Centro Educativo, tiene su domicilio legal en la Avenida Las Palmeras 591 Urbanización Camacho Distrito La Molina, Provincia de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 06- Ate y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DE LOS ALCANCES

ARTÍCULO 6°.- El presente Reglamento Interno es el documento normativo del Centro Educativo. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio; para las estudiantes; los padres de familia y ex-alumnas.

CAPITULO II LÍNEA AXIOLÓGICA

ARTÍCULO 7°.- NATURALEZA

El Centro Educativo, es de Gestión Privada sin fines de lucro, ofrece el servicio educativo para los niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria de Menores, conforme a la legislación vigente, a los principios de la Iglesia Católica y de acuerdo al Carisma de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.

ARTÍCULO 8°.- LÍNEA AXIOLÓGICA

El Colegio fundamenta la formación integral de la Estudiante, en el respeto a la dignidad de la persona, exenta de toda discriminación por razones de raza, o condición social, base para la construcción y desarrollo de una sociedad justa, culta, libre y solidaria. Su accionar está orientado a brindar una educación de calidad, con sentido profundamente humanista y cristiano inspirado en la Pedagogía de Santa María Eufrosia y el Carisma del Buen Pastor, y reforzado en el cultivo de valores personales, sociales y espirituales, consciente de su responsabilidad ante la sociedad, la iglesia y su patria, acentuando el proceso de mejoramiento permanente de la calidad de la educación y priorizando las acciones educativas en la reformulación y modernización de su Proyecto Educativo Institucional.



VISIÓN

La IEP Santa María Eufrosia será reconocida como líder en calidad educativa y promotora de valores cristianos, que vivencia el carisma y la espiritualidad de la Congregación de Nuestra Señora de Caridad del Buen Pastor y la Pedagogía de Santa María Eufrosia; garantizando una Educación para la vida, acorde a los avances científicos y tecnológicos, formadora de líderes comprometidas con su medio ambiente, defensoras de la vida y generadoras de paz. Contamos con un equipo competente, comprometido con la innovación, así como una infraestructura adecuada a las exigencias educativas actuales.

MISIÓN

Somos una institución educativa católica inspirada en el carisma y espiritualidad de Jesús Buen Pastor, que brinda a las estudiantes, una formación integral de calidad, con una propuesta educativa fundamentada en la Pedagogía de Santa María Eufrosia, para la formación de líderes comprometidas con su medio ambiente, defensoras de la vida y generadoras de paz.

VALORES Y ACTITUDES

La axiología del Colegio tiene sus raíces en el mensaje evangélico, el Magisterio de la Iglesia, las ideas pedagógicas de Santa María Eufrosia y el carisma de la Congregación del Buen Pastor, acorde con los fines de la educación nacional.

Los valores institucionales que promovemos son:

1. **Dignidad Humana.** - El valor de la persona nace de ser hijas e hijos de un mismo Padre y hermanos en Cristo. "Una persona vale más que un mundo". Santa María Eufrosia nos legó esta hermosa frase para resaltar que la existencia es un Don de Dios que debemos cuidar.
2. **Perdón y reconciliación.** - Son recursos personales que nos permiten promover la convivencia armónica entre las personas y construir una cultura de armonía y convivencia pacífica. La práctica autónoma del perdón y la reconciliación estimulan la empatía. Tenemos que aprender a enfrentar nuestros conflictos a través de recursos no violentos.
3. **Justicia, Paz y no Violencia.** - Crear y difundir una cultura de paz y no violencia, promover la justicia, es responsabilidad y tarea insustituible de toda Institución Educativa. Consiste en reconocer, respetar y hacer valer los derechos de las personas, promover relaciones solidarias y lograr la equidad.
4. **Verdad.** - Educar para la verdad surge como una necesidad urgente y valiosa para promover una cultura y reconciliación nacional en una sociedad como la nuestra,



en la que la violencia, la corrupción y desintegración social tienen una fuerte presencia. Para Santa María Eufrosia decir la verdad es su regla de oro.

5. **La tolerancia y la inclusión.-** Promover y fomentar la convivencia, es uno de los valores sustanciales para la relación entre los pueblos y personas. La inclusión es tener como propuesta a Jesús Cristo-Hombre que fue capaz de incluir a los excluidos de su vida.
6. **El Amor de Misericordia.-** La misericordia es la característica mayor del Corazón de Jesús, que se llamaba a sí mismo el "Buen Pastor" y que nos ha dicho: "Sean misericordiosos como mi Padre Celestial es misericordioso" Lc 6, 36. Es el amor sin límites que nos entrega Dios y reclama una verdadera compasión de las miserias espirituales y corporales del prójimo.
7. **Identidad Femenina.-** Es necesario asumir el modelo de mujer de Santa María Eufrosia luchadora, transformadora de estructuras, capaz de enfrentar los desafíos, decidida, desplegando su ser de mujer para crear espacios de recuperación de la dignidad de la mujer, particularmente las más vulnerables.
8. **Defensa de la Ecología. -** Es un llamado urgente a "unirnos para proponer y definir una sociedad global sostenible fundada en el respeto por la naturaleza, en los derechos humanos, en la justicia económica y en una cultura de paz". (Citas Carta de la Tierra) La reconciliación con nuestra tierra es la reconciliación con nosotros mismos y con nuestro Creador, que requiere una nueva conciencia centrada en la afinidad con toda la creación y la implementación de los Derechos Humanos para todos.

Los valores que posee una persona se expresan por medio sus actitudes. Las actitudes son una tendencia o predisposición del individuo para evaluar un objeto o situación. Poseen componentes cognitivos (creencia, conocimientos), afectivo (sentimientos, valores) y un componente conductual. Las actitudes se manifiestan en diversos grados de acuerdo o desacuerdo con alguna situación.

CAPITULO III FINES Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 9º FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La formación integral de la estudiante, mediante el desarrollo armónico de sus capacidades intelectuales y de los valores humanos, cristianos y el respeto a la dignidad de la persona, sustentado en las disposiciones del Sector Educación, la Pedagogía de Santa María Eufrosia y el Carisma del Buen Pastor y las disposiciones del Sector Educación.



Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y al desarrollo de una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional.

ARTICULO 10° OBJETIVOS GENERALES

Son **Objetivos Generales** del Centro Educativo los siguientes:

- a) Formar integralmente a la estudiante en los aspectos físicos, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal, social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.
- b) Promover el desarrollo de la personalidad de la estudiante de acuerdo con los principios de la iglesia católica, afianzando la fe cristiana y el carisma de Jesús Buen Pastor que inspiró la obra de Santa María Eufrosia a fin de lograr personas comprometidas en la construcción de una sociedad que tenga como base los principios evangélicos y las normas básicas de amor y respeto a la persona coherentes con el Mensaje de Cristo.
- c) Desarrollar competencias, capacidades, valores y actitudes que permitan a la estudiante aprender a lo largo de toda su vida.
- d) Crear un ambiente propicio para el crecimiento y vivencia de la acción educativa en el marco de una concepción humanista cristiana orientada a ofrecer una educación de calidad a las alumnas otorgándole un sentido evangélico.
- e) Afianzar la identidad nacional para contribuir a la transformación de la sociedad peruana mediante la capacidad creadora, en forma libre, crítica, solidaria, democrática y responsable.
- f) Implementar y consolidar métodos modernos de aprendizaje acordes con el desarrollo, de una sólida base científica, tecnológica y humanista, que potencie las facultades volitivas, cognoscitivas, espirituales y físicas de la estudiante; promoviendo el uso del método científico y de investigación, el autoaprendizaje, el espíritu crítico, la autodisciplina, la adquisición de actitudes positivas, habilidades intelectuales, destrezas motoras y buenos hábitos de trabajo.
- g) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la religión, la técnica, la cultura, el arte, la educación física, los deportes así como aquellos que permitan a la estudiante un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías.



- h) Establecer y aplicar un sistema de Evaluación Permanente e Integral tanto para los aprendizajes como para cada uno de los componentes del Currículum.
- i) Brindar servicios de Orientación, consejería psicológica y asistencia espiritual y Tutoría permanente a las alumnas, para lograr un mejor conocimiento y comprensión de sí misma, de sus deberes, obligaciones y el desarrollo de su personalidad, a efecto de contribuir a enfrentar las diversas conductas de riesgo a que están expuestas las niñas y adolescentes.
- j) Cautelar la integridad física y moral de las alumnas, a través de acciones tendientes a proporcionar un ambiente de seguridad dentro de la Institución.
- k) Cultivar la honradez, veracidad, amistad, autodisciplina, superación personal, espíritu de colaboración, y demás valores propios de la Institución educativa SME, conducentes a una actitud libre, democrática y solidaria.
- l) Administrar racionalmente el potencial humano que presta servicios en la Institución Educativa, evaluando su desempeño laboral en forma permanente, sistemática e integral.
- m) Promover la participación, coordinación e integración efectiva de los Padres de Familia, la Asociación de Ex Alumnas, y la Comunidad Educativa.
- n) Impulsar y auspiciar la actualización y perfeccionamiento del personal docente y administrativo y garantizar el clima de paz laboral que contribuya al desarrollo, bienestar, realización personal y profesional de sus trabajadores.
- o) Promover los ideales de Dios, Patria y Familia en la puesta en práctica de la Pedagogía de SME.

DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 11°.- Son objetivos Específicos del Nivel Inicial:

- a) Brindar un servicio educativo coherente con los fines y objetivos de los Planes de Desarrollo Nacional y Regional.
- b) Atender en forma integral a las niñas menores de seis años de edad, en un ambiente adecuado y acogedor que asegure su pleno desarrollo individual y social.
- c) Lograr la formación integral de las estudiantes como seres humanos y como miembros de la comunidad histórico-social, mediante el desarrollo armónico de sus potencialidades.



- d) Propiciar la formación del pensamiento reflexivo, crítico y creador en las estudiantes, con la finalidad de que sean capaces de analizar y plantear alternativas de desarrollo personal.
- e) Propender a una educación personalizada y liberadora que le permita a la futura ciudadano, insertarse en la actividad socio-económica y cultural a nivel nacional.
- f) Desarrollar valores éticos como miembros del grupo social.
- g) Estimular el auto aprendizaje en las estudiantes como seres conscientes y responsables de su educación.
- h) Cultivar las habilidades de reflexión, crítica y creatividad, así como los valores de solidaridad, responsabilidad, colaboración, apertura y tolerancia.
- i) Conservar en la comunidad escolar un ambiente de solidaridad y de hermandad.
- j) Intensificar y ampliar la formación científico-humanística y religiosa de las estudiantes, a fin de brindarles una educación integral, impregnada por el espíritu evangélico.
- k) Afianzar la formación de las estudiantes mediante el desarrollo de actividades de carácter social, cívico, religioso, artístico, científico, deportivo y recreativo.
- l) Organizar y administrar las acciones educativas, de tal manera que sean acordes con la realidad de la estudiante.
- m) Desarrollar la Estructura Curricular del Nivel Inicial, estableciendo y aplicando una currícula flexible y diversificada de acuerdo a las necesidades e intereses de la estudiante y la comunidad.
- n) Brindar orientación y asesoramiento permanente a los padres de familia, para favorecer una formación integral de la estudiante, propiciando su participación en la gestión educativa del nivel.
- o) Fomentar el inicio de una disciplina personal con capacidad de cumplir con reglas básicas de responsabilidad, tareas, puntualidad, aseo y comportamiento

ARTÍCULO 12°.- Son objetivos Específicos del Nivel Primario:

- a) Proporcionar un adecuado dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y de las habilidades matemáticas básicas; el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y su relación con la del mundo; y de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
- b) Desarrollar las facultades cognoscitivas, volitivas y físicas de la estudiante, consolidando las bases de su formación integral.
- c) Estimular la capacidad de creación.
- d) Orientar el desarrollo vocacional de las estudiantes.
- e) Propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- f) Promover el conocimiento y práctica de los valores éticos, cívicos-patrióticos, estéticos y religiosos.



- g) Formar un creciente compromiso de fe, práctica de los sacramentos y una vida de oración personal

ARTÍCULO 13°.- Son objetivos Específicos del Nivel Secundario:

- a) Profundizar la formación científica y humanista y el cultivo de los valores adquiridos en el nivel de Educación Primaria.
- b) Brindar orientación vocacional y capacitar a la educanda en áreas diversificadas con criterio teórico-práctico.
- c) Brindar a las estudiantes oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanístico, científico y tecnológico y que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, nacional e internacional.
- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívico-patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- e) Brindar a las estudiantes servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f) Ofrecer a las estudiantes orientación vocacional y formación teórico-práctica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionados con un área ocupacional específica y la capacite para estudios superiores.
- g) Enseñar a las jóvenes a asumir la capacidad propia de vivir la fe católica con conciencia, compromiso y perseverancia, como valor básico de la vida.

T I T U L O II **DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO IV **MODELO DE GESTIÓN**

ARTÍCULO 14°.- La Institución Educativa Particular Santa María Eufrasia asume el siguiente Modelo de Gestión el mismo que se encuentra declarado en el Proyecto Educativo Institucional:



“Desde nuestra concepción de educación y contemplando el carisma de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, nuestro modelo de gestión se orienta al enfoque humanista; es decir, centrado en la persona; donde como comunidad se busca el crecimiento personal, el desarrollo de las capacidades y potencialidades de quienes la integran, reconociendo y respetando su dignidad e individualidad”.

4.1 ESTILO DE GESTIÓN

El estilo de gestión de la Institución Educativa Particular Santa María Eufrosia está marcado por un estilo de LIDERAZGO COMPARTIDO Y TRANSFORMACIONAL.

El liderazgo transformacional es un estilo de liderazgo que se define como aquel que crea un cambio valioso y positivo en sus seguidores. Este tipo de líder se centra en “transformar” a otros, a ayudarse mutuamente y a mirar la institución educativa como un todo. Es capaz de infundir valores y de crear visión de conjunto dándole sentido a las metas. Genera confianza y promueve en sus colaboradores la generación de soluciones innovadoras a los problemas. Es un estilo receptivo y busca potenciar la profesionalización de todos. Este estilo se traduce en acciones directas que la Institución realiza para lograr conseguir los objetivos y metas que se proponen. Estas acciones son: Administrar, Orientar, Asesorar, Guiar, Decidir, Promover, Liderar y Monitorear.

El liderazgo compartido y transformacional son estilos de liderazgo que se definen en crear un cambio valioso y positivo en sus seguidores. Este tipo de líder se centra en “transformar” y a “empoderar” a otros, para que ver a la institución educativa como un todo.

Estos líderes son capaces de infundir valores y de crear visión de conjunto dándole sentido a las metas. Genera confianza y promueve en sus colaboradores la generación de soluciones innovadoras a los problemas.

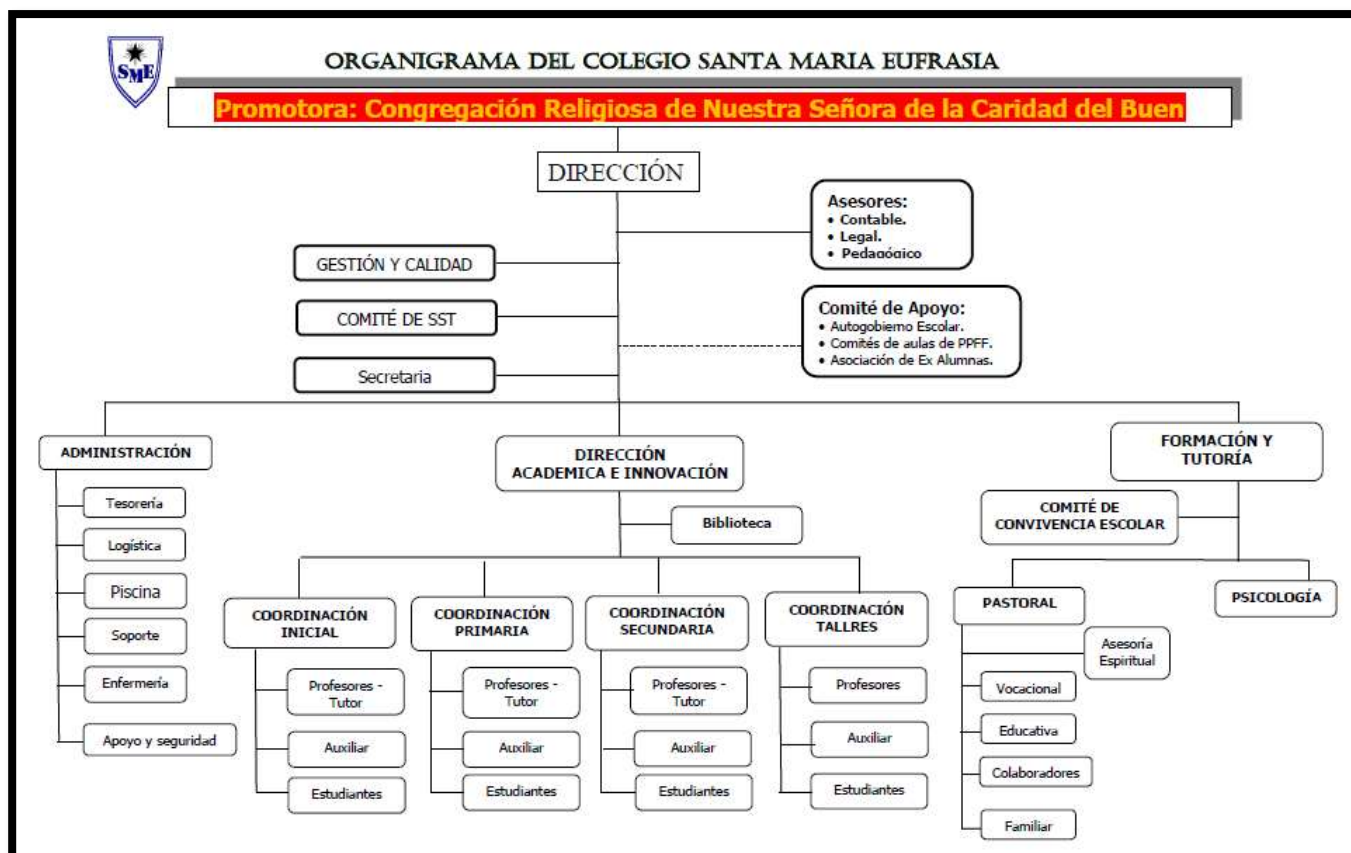
CAPÍTULO V DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

5.1. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO EDUCATIVO

ARTÍCULO 15°.- El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:



Entidad Promotora	: Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.
Organismos de Dirección General	: Dirección General del Colegio
Organismos de Asesoramiento	: Consejo Directivo - Contables – Legal
Organismos de Línea	: Coordinación de Inicial, Primaria y secundaria. Coordinación de Formación y Tutoría Coordinación de Pastoral Coordinación de Normas Educativas Coordinación de Actividades
Organismos de Apoyo Administrativo	: Administración General Secretaría general Secretaria Académica Computación e Informática Tesorería – Contabilidad





5.2. DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO 16°. - La Entidad Promotora del Centro Educativo es la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, que está representada por la Superiora Provincial.

ARTÍCULO 17°. - Funciones de la Entidad Promotora

Corresponde a la Promotora:

- a) Determinar la línea axiológica institucional y educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos de la institución educativa, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, sus Reglamentos, y la doctrina cristiana, especialmente en la Pedagogía de Santa María Eufrasia y el Carisma del Buen Pastor, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b) Establecer el marco general de la organización y funcionamiento integral de la institución educativa, el contenido, la duración, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada grado y ciclo de estudios, los sistemas de evaluación y control de estudiantes.
- c) Asesorar a la Dirección y a toda la Comunidad Educativa según las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento le confiere. Con este fin, su representante, se reunirá con La Directora las veces que sean necesarias.
- d) Actualizar y aprobar en primera instancia los instrumentos de Gestión: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y demás normas internas de la Institución.
- e) Elaborar, proponer a la directora y ejecutar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa.
- f) Participar en la celebración de los convenios o contratos necesarios para el logro de las metas de la institución.
- g) Establecer el régimen: económico, de selección e ingreso de alumnas, disciplinario, de pensiones y becas asumiendo la responsabilidad del sustento y la política económica de la institución educativa. Asimismo, mantener el Fondo de Solidaridad con el fin de solventar las becas
- h) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la institución, junto con la Dirección, la Administración y los profesionales que fuesen necesarios
- i) Autoriza la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y todas las acciones de administración de personal de la institución Educativa.
- j) Autorizar la adquisición de materiales, insumos y servicios que requiere la Institución Educativa en coordinación con la Coordinación de Administración, con sujeción al presupuesto anual aprobado y los objetivos institucionales.



- k)** Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señala la ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

- l)** Aprobar el Presupuesto Anual de operación y los gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto.
- m)** Responsabilizarse del Patrimonio de la institución, así como disponer de los bienes en caso de venta, donación o liquidación.
- n)** Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de los sistemas de contabilidad, Personal y Logística, así como el horario de trabajo
- o)** Velar para que la institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficaz y eficiente gestión educativa.
- p)** Contratar la Directora del Colegio y solicitar a la Autoridad Educativa su reconocimiento oficial.
- q)** Cautelar el cumplimiento de las políticas trazadas en la Institución Educativa en lo relacionado a lo axiológico, pedagógico, institucional, administrativo y económico.
- r)** Asumir las responsabilidades de Ley por la actividad de la IE y efectuar todas las acciones necesarias para lograr los fines de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección.
- s)** Participar en la medición de la calidad de la educación de acuerdo a los criterios establecidos por Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa.
- t)** Estimular y apoyar los eventos de actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo.
- u)** Autorizar los convenios y el uso extraordinario de la capacidad instalada de la Institución Educativa, así como dar las facilidades y ayudas que estime pertinentes en relación al servicio educativo.
- v)** Aprobar y efectuar la mejora de infraestructura, y equipamiento educativo.
- w)** Garantizar la participación de los padres de las estudiantes a través de la Asociación de Padres de Familia, los Comités de Aula e individualmente, en el proceso educativo de sus hijas.
- x)** Canalizar el apoyo y la participación de la comunidad nacional e internacional y demás personas e instituciones a favor de la Institución educativa.
- y)** Velar porque las estudiantes sean preparadas y bien instruidas con los medios necesarios y oportunos, para participar activamente en los diversos grupos de la sociedad humana, estén dispuestas para el dialogo con los demás y presten su colaboración a logro del Bien Común.



- z)** Velar por la permanente conservación e implementación de la infraestructura y materiales educativos de la institución y dar de baja material o equipos deteriorados e inservibles en coordinación con la Directora.
- aa)** Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda la institución Educativa.
- bb)** La modificación, receso, reapertura, transformación o disolución del Colegio "Santa María Eufrasia" se realizará por decisión de la entidad propietaria y de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

5.3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO

ARTICULO 18°. - **La Directora General de la Institución Educativa**, es la primera autoridad, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas con las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 19°. - La Dirección General del Centro Educativo, es ejercida por una Religiosa de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor o un miembro laico comprometido con la obra, que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a la fecha de su designación o contratación. Es designado y contratada por la Superiora de la Congregación Promotora.

ARTICULO 20°. - El cargo de Directora General del Centro Educativo, es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ARTICULO 21°. - En el ejercicio de sus funciones, la Directora General en coordinación con la promotora 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 existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señala la ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- f) De la administración de la documentación de la Institución Educativa.
- g) De la existencia de los bienes asignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.



ARTÍCULO 22°. - 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 23°. - Son funciones de la Directora General:

A) En la determinación de la política educativa:

A1) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.

A2) Difundir el Proyecto Educativo de la Institución Educativa en toda la comunidad educativa.

B) En el aspecto Técnico-Administrativo:

B1) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución, supervisión.

B2) Participar en el Consejo Consultivo y coordinar acciones de promoción humano-cristiana.

B4) Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, que aprueba la entidad Promotora.

B5) Administrar racionalmente el potencial humano: dirigir, estimular, sancionar, seleccionar, evaluar, nombrar y contratar por escrito, bajo las diversas modalidades que la Ley permita y cesar al personal docente, administrativo y de servicio. Asimismo, asignarles su nivel y remuneración, previo conocimiento y aval de la Promotora.

B6) Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.

B7) 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.

B8) Visar los permisos y salidas del personal docente, administrativo y de apoyo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.

B9) 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 gestión.

B10) Responsabilizarse por la administración del escalafón de personal y coordinar con el equipo de gestión la evaluación del personal.

B11) 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.

B12) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.

B13) Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a los presupuestado.

B14) Recibir y entregar el plantel bajo inventario.

B15) Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.

B 16) Asegurarse que se efectúen los empoques correspondientes al Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones y demás contribuciones conforme a Ley.

B17) 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.

B18) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los estudiantes.

B19) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.

B20) Dirigir la correspondencia oficial.

B21) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del plantel.

B22) Supervisar que la Secretaria remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la Ley y los reglamentos

B23) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del plantel.

B24) Recabar los informes de los diferentes organismos de la Institución Educativa como elementos para elaborar la memoria anual y remitirla oportunamente al escalafón oficial correspondiente.

B25) Cumplir con otras disposiciones que le asignaron los dispositivos oficiales y que sean compatibles con el Carácter Propio de la Institución Educativa.

B26) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

B27) Gestionar la elaboración del PEI.

C) En el Orden Académico:

C1) Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.

C2) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.

C3) Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.

C4) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los currículos de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.



- C5) Aprobar los cuadros de distribución horario semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- C6) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- C7) Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- C8) 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.
- C9) Convocar a sesiones de organismos académicos y formativos para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de la alumna, para determinar alternativas de solución.
- C10) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- C11) Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
- C12) Aprobar el Calendario Religioso - Cívico- Escolar.
- C13) Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, Tutoría, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales, y Escuela para Padres.
- C14) Presidir todas las actuaciones educacionales dentro y fuera del Centro Educativo cuando está organizado por el Centro Educativo.
- C15) 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:

- D1) 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.
- D2) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
- D3) Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

ARTÍCULO 24°. - La Directora General trabaja a tiempo completo y dedicación exclusiva.

ARTICULO 25°. - En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora General es reemplazada por la dirección académica o el directivo designado.

5.4. DEL EQUIPO DE GESTIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA



ARTÍCULO 26°. - El equipo de gestión es un Órgano de Asesoramiento; tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los miembros de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 27°. - El equipo de gestión es el Órgano conformado por la Directora General, quien lo Preside e integrado por la directora/a Académica, Administrador/a y las Coordinadoras Académicas, Coordinadora de Pastoral, Coordinadora de actividades, Coordinadora de Formación y Tutoría; y por otros componentes de los diferentes Órganos del Centro Educativo, si la Directora lo estimara conveniente.

ARTÍCULO 28°. - El equipo de gestión se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección General. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos del Centro Educativo.

ARTÍCULO 29°. - Son funciones del Equipo de Gestión:

- a. Asesorar a la Dirección del Centro Educativo para el mejoramiento de la acción y gestión educativas, en concordancia con el Proyecto Educativo y el presente Reglamento Interno.
- b. Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d. Emitir los Informes que se les solicita.
- e. Acordar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta del alumno conjuntamente con el comité de Convivencia Escolar.
- f. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Centro Educativo.
- g. Responsable de la planificación institucional.
- h. Son testimonio de identificación con la axiología y normatividad de la IEP.

5.5. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 30°. - la Dirección Académica apoya a la Dirección General y asesora a los demás Organismos de la IE en los aspectos conductual, axiológico y pedagógico, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

ARTÍCULO 31°. - Son Organismos de la Dirección Académica e innovación, los



siguientes:

- a) Coordinación de inicial
- b) Coordinación de primaria
- c) Coordinación de secundaria
- d) Coordinación de talleres
- e) Auxiliares de educación
- f) Biblioteca (organismo de apoyo)

ARTÍCULO 32°.- La Dirección Académica es encargada de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza- aprendizaje en los niveles que atiende la Institución Educativa.

- a) Educación Inicial
- b) Educación Primaria de Menores
- c) Educación Secundaria de Menores

ARTICULO 33°. - La Dirección Académica depende directamente de la Directora General con quien coordina permanentemente todos los proyectos y actividades. Trabaja en coordinación con los órganos de formación y tutoría. Orienta su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado.

ARTICULO 34°. - La Dirección Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora los proyectos de Plan de Trabajo Anual y el Plan de Estudios en armonía con el Proyecto Educativo de la IEP. 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 demás organismos académicos y de formación, 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 optimar el desarrollo de la labor académica.
- e) Promover la investigación Curricular con fines de lograr un currículo, sistemas pedagógicos y de evaluación propios de la I.E., que correspondan al Proyecto Educativo de la IE.
- f) Elaborar los proyectos de cuadros de horas, distribución de asignatura o líneas de acción educativa, entre los docentes, previa aprobación de Dirección General.
- g) Cumplir con prever, organizar y ejecutar las acciones de supervisión académica,



- general y especializada, opinada y no opinada, aplicando los correctivos en casos necesarios.
- h) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los Tutores y la auxiliar, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
 - i) Asesorar y verificar que las listas de útiles escolares, materiales y medios auxiliares, sean lo estrictamente necesarios.
 - j) Brindar el asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos.
 - Operativización a la luz del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
 - Determinación de los objetivos del Proyecto Curricular y del Plan de Estudios, en base al Perfil del Egresado de la Institución Educativa.
 - Elaboración de los carteles de competencias, capacidades y desempeños, así como de los carteles de alcances y secuencias de contenidos.
 - Elaboración de la matriz axiológica.
 - Elaboración de proyectos institucionales y del trabajo en equipo para el desarrollo de actividades curriculares.
 - Selección de estrategias, métodos y técnicas de aprendizaje.
 - Selección de instrumentos de evaluación.
 - k) Recomendar en coordinación con los docentes; la adquisición de material didáctico y actualizar el catálogo para el conocimiento y uso de los profesores para el buen funcionamiento de la biblioteca.
 - l) Incentivar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas, en coordinación con las coordinaciones de tutoría, coordinaciones de área, talleres y Pastoral.
 - l) Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica o del bimestre si fuera necesario.
 - m) Controlar y dosificar las tareas escolares y otras asignaciones que se realizan en el domicilio.
 - n) Coordinar con el personal docente, mediante los distintos medios de comunicación: verbales, escritos y virtuales.
 - o) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, entorno al avance educativo de sus hijos y con fines de ofrecer orientación para que pueda apoyar la labor escolar, mediante los distintos medios de comunicación: verbales, escritos y virtuales.
 - 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.
 - s) Autorizar la salida del colegio de las alumnas que así lo requieran, siempre y cuando



sus padres o apoderados lo soliciten por escrito o personalmente.

Informar por escrito a Dirección General sobre la marcha de la labor académica y comunicando los problemas y propuestas de solución para optimizar la labor educativa.

ARTICULO 35°. - La Dirección Académica debe promover, planificar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las siguientes actividades culturales:

- Eventos de creatividad tecnológica y laboral.
- Programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos, revistas, audiciones radiales y televisivas y página web institucional.
- Exposiciones escolares.
- Visitas y excursiones con propósitos de estudios. Visitas culturales.
- Actividades de Promoción y Recreación Familiar.
- Organización del Autogobierno Escolar y equipos de alumnas responsables de las distintas actividades.
- 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 eufrasinos.

5.6. ORGANOS DE COORDINACIÓN

5.6.1 COORDINACIÓN DE PROYECTOS, NIVELES, CICLOS, GRADOS Y/O ÁREAS CURRICULARES

ARTÍCULO 36°. - Los Coordinadores son los docentes que, por encargo de la Dirección, asumen la responsabilidad de un proyecto, nivel, ciclo, grado y/o área curricular.

ARTÍCULO 37°. - Son funciones de los Coordinadores de Proyectos, Niveles, Ciclos, Grados y/o Áreas Curriculares:

- a) Orientar el trabajo del equipo de profesores a su cargo, en concordancia con los lineamientos axiológicos y pedagógicos del PEI.
- b) Coordinar con el equipo de profesores a su cargo, la planificación, ejecución y evaluación de las actividades pedagógicas de su competencia.
- c) Organizar semanalmente, las reuniones de coordinación.
- d) Mantener comunicación permanente con los docentes del equipo a su cargo, con los coordinadores de otras áreas y los docentes en general.



- e) Informar por escrito a la Dirección y Coordinación Académica, acerca del avance del desarrollo curricular, dificultades detectadas y posibles soluciones a las mismas.
- f) Asesorar de manera personal, al equipo de profesores a su cargo.
- g) Velar porque el equipo a su cargo, presente la documentación pedagógica en la fecha indicada.
- h) Revisar la documentación pedagógica, carteles, programaciones, evaluaciones, fichas de trabajo, informes u otros documentos solicitados.
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes a su cargo.
- j) En el caso de la coordinación de nivel, realizar visitas de supervisión a los profesores del equipo a su cargo, previo acuerdo con la Dirección.
- k) Asesorar a los profesores en asuntos pedagógicos y en la elaboración de documentos internos y oficiales.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser delegada por la Dirección.

5.6.2. DE LA COORDINACIÓN DE TALLERES EUFRASINOS

ARTÍCULO 38°. - La Coordinación de los Talleres Eufrasinos tiene como objetivo organizar, dirigir, supervisar y evaluar los talleres artísticos, deportivos, culturales y académicos que se

desarrollan en la IEP. Sus funciones son:

- a) Reunirse periódicamente con los profesores responsables de cada taller para planificar y organizar el funcionamiento de los mismos.
- b) Coordinar con la Dirección General los requerimientos de los profesores para la implementación de cada taller, así como los ambientes.
- c) Coordinar con la Dirección Académica el listado de las alumnas de cada taller.
- d) Velar por el buen funcionamiento de cada taller.
- e) Dialogar con los Padres de Familia para informar la asistencia y participación de las alumnas.
- f) Solicitar las calificaciones de todas las alumnas a los profesores de cada taller.
- g) Entregar las calificaciones a la dirección académica y coordinadores de nivel.

5.7. DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y TUTORÍA

Línea de autoridad



ARTÍCULO 39°.- La Coordinación del Departamento de Formación y Tutoría depende de la Dirección. Emplea la línea de autoridad con el equipo de tutores y el departamento de psicología.

Conforma el comité de convivencia escolar; coordina acciones con el equipo pastoral y otras áreas.

ARTÍCULO 40°.- La persona encargada de la Coordinación de Formación y Tutoría debe estar capacitada en formación, orientación y acompañamiento de los alumnos. Es encargada de velar por la formación, convivencia y disciplina de los alumnos, de acuerdo al Reglamento del Centro Educativo.

ARTÍCULO 41°.- Son funciones específicas de la Coordinación del Departamento de Formación y Tutoría:

Planificación:

- a) Diagnosticar la problemática del área y elaborar el perfil real.
- b) Elaborar el Plan de Anual de Trabajo del Departamento de Formación y Tutoría; así como el Plan de convivencia escolar, los programas de tutoría; en concordancia con la Dirección y otras áreas.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Centro.
- d) Definir los lineamientos generales para la programación de tutoría de cada grado.
- e) Coordinar las acciones a ejecutar anualmente con los profesores, tutores, psicólogos, equipo de convivencia, auxiliares y con el equipo pastoral.
- f) Integrar la Comisión de Defensa Civil para la elaboración del Plan Anual respectivo.
- g) Diseñar el Plan de Supervisión del Área, señalando los procedimientos e instrumentos que se aplicarán para evaluar la eficiencia del servicio de Formación y Tutoría.
- h) Promover campañas de difusión del Reglamento Interno del Centro, especialmente al inicio de cada semestre académico.
- i) Programar y realizar campañas destinadas a desarrollar hábitos de orden, aseo, higiene y puntualidad, en concordancia con el personal docente.

Ejecución:

- a) Organizar reuniones de coordinación con los responsables de los servicios que supervisa.
- b) Participar en la distribución de los alumnos por secciones en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y Equipo de Tutores.



- c) Programar acciones de información y difusión del Reglamento Interno del Centro Educativo, y sobre las normas de convivencia.
- d) Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento del adecuado desempeño escolar del educando.
- e) Convocar a reuniones de tutores y/o equipos de aula, según se requiera.
- f) Realizar entrevistas con los estudiantes.
- g) Revisar periódicamente, los cuadernos de tutoría y/o agenda diaria.
- h) Velar porque los alumnos cumplan el Reglamento y las normas impartidas por el personal directivo en el aspecto disciplinario.
- i) Brindar atención y/o contribuir en la solución de situaciones especiales, individuales o grupales que hayan sido derivadas o detectadas por el personal directivo, docentes o padres de familia.
- j) Velar por la buena conservación de la infraestructura, equipo y mobiliario del Centro, e informar de cualquier deterioro a la Dirección.
- k) Controlar, conjuntamente con los tutores, la disciplina, la presentación personal, la higiene y los buenos modales de los estudiantes.
- l) Proponer y/u otorgar medidas correctivas y estímulos a los alumnos en forma oportuna y de acuerdo al Reglamento del Centro.
- m) Informar sobre la situación y seguimiento de casos especiales y los casos de persistencia, que serán remitidos a la Dirección, Coordinación Académica, Departamento Psicopedagógico y tutores.
- n) Emitir informe a la Dirección, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y/o tutores, sobre los casos que requieren de suspensión, separación, matrícula condicional, sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas u otras causas.
- o) Emitir informe a la Dirección para otorgar estímulos por acciones distinguidas.
- p) Organizar reuniones de coordinación con los alumnos encargados de la disciplina, orden y presentación de cada aula.
- q) Realizar el seguimiento de las estudiantes con matrícula condicionada por comportamiento y con compromiso de mejora personal conjuntamente con la Dirección.
- r) Realizar la gestión de denuncias referidas a la prohibición expresa de fumar en las instalaciones del Colegio, implementando y llevando a cabo los procedimientos internos para sancionar dicha falta, en coordinación con la Dirección General.

Supervisión:

- a) Asesorar y evaluar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- b) Evaluar el desarrollo del Plan Anual del área, informando a la Dirección cuando el caso lo requiera.
- c) Verificar la adecuada aplicación del Reglamento Interno del Centro en lo que se refiere a los deberes, derechos, estímulos y sanciones de los alumnos.



- d) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas y reparadoras propuestas a los estudiantes, a fin de lograr los objetivos propuestos.
- a) Supervisar la adecuada ejecución de la programación de tutoría de cada grado.
- b) Atender y/o derivar oportunamente los casos especiales a la Dirección, Coordinación de nivel y/o Departamento Psicopedagógico.
- e) Controlar el uso adecuado de instrumentos aplicados a la labor de formación y orientación: tarjetas de reconocimiento, amonestación y partes diarios.
- f) Controlar que el responsable del tópico de Enfermería organice y ejecute la inmediata y adecuada atención de salud a los estudiantes, según las medidas establecidas por el Centro.
- g) Solicitar al responsable del tópico de Enfermería, la estadística mensual de las atenciones realizadas.
- h) Vigilar que los responsables de los kioscos brinden el adecuado servicio a la comunidad educativa, según las medidas sanitarias, la calidad y los precios aprobados por el Centro.
- i) Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prohibición, prevención y control sobre el uso de cigarrillos o consumo de tabaco en las instalaciones de la institución, en coordinación con el cargo de vigilancia.

En relación a los tutores:

ARTÍCULO 42°.- El docente que desempeñe función de Tutor será designado por la Dirección del Centro Educativo.

ARTÍCULO 43°.- El profesor-tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo en lo concerniente a la observancia de la axiología del Centro Educativo, del Proyecto Evangelizador, del cumplimiento de las normas establecidas por el Centro y la vivencia de los valores humano-cristianos.

ARTÍCULO 44°.- Es también quien acompaña y orienta a los alumnos en los aspectos académico y formativo, y quien promueve la integración y el progreso del grupo.

ARTÍCULO 45°.- En Educación Inicial y Primaria, cada Docente de Aula será el Tutor del grupo. En Educación Secundaria habrá un Docente por sección que tenga las responsabilidades de la Tutoría

ARTÍCULO 46°.- El Tutor de Educación Inicial y Primaria realiza su programa de orientación a la par que desarrolla las actividades curriculares a través de las Unidades de Aprendizaje y de las situaciones educativas que se presentan en el ámbito escolar.



ARTÍCULO 47°.- El Tutor de Educación Secundaria desarrolla la Tutoría en base a un programa específico y establece los contactos con los padres de familia, con los Departamentos Psicopedagógico, Académico y de Formación y Tutoría, con el Consejo Directivo y con el Personal Docente.

ARTÍCULO 48°.- Son funciones del profesor Tutor:

- a) Acompañar y orientar a cada una de sus estudiantes en su proceso de formación.
- b) Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Tutoría de la sección a su cargo.
- c) Organizar las actividades de inicio: Definición de las normas de convivencia, elección del comité de aula y encargaturas y asignación de la ubicación a sus alumnos.
- d) Preparar la sesión de tutoría según la programación de cada grado.
- e) Colocar a las estudiantes y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración /coordinación con el Centro Educativo.
- f) Motivar y organizar la participación de las estudiantes en las actividades deportivas, culturales, religiosas y recreativas.
- g) Participar en los paseos recreativos y jornadas espirituales de las estudiantes.
- h) Velar por la entrega oportuna de la documentación informativa a los padres de familia.
- i) Realizar entrevistas con las estudiantes y padres de familia.
- j) Atender o citar oportunamente a los padres de familia, a fin, solucionar o informar sobre situaciones especiales.
- k) Registrar, en el formato establecido, la asistencia de los padres de familia a las entrevistas y los acuerdos tomados con ellos.
- l) Trasmitir a la Dirección las sugerencias de los padres, profesores y estudiantes que recoja a través de la tutoría.
- m) Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de las estudiantes.
- n) Informar a la Dirección, Coordinación Académica y/o Departamento de Formación y Convivencia, sobre situaciones graves de índole disciplinario o académico que pudieran suscitarse en sus secciones.
- o) Coordinar con los Departamentos correspondientes el trato de los casos derivados.
- p) Coordinar con el personal jerárquico otros aspectos relacionados con la Tutoría.
- q) Coordinar, asistir y presidir las reuniones del aula.
- r) Verificar la formación de las estudiantes al ingreso y salida del Centro y del aula. EL profesor tutor debe estar presente 10 minutos antes de la formación de ingreso.
- s) Inculcar en las estudiantes, el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir todas las normas sobre comportamiento.
- t) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro y de las normas de convivencia del aula.
- u) Promover actividades complementarias al currículo, como las visitas a instituciones importantes de su entorno.



- v) Orientar a las estudiantes en forma permanente sobre urbanidad y buenos modales.
- w) Dar a conocer a las estudiantes la distribución del trabajo semanal y cronograma de evaluaciones.
- x) Aplicar técnicas y procedimientos específicos para el tratamiento de situaciones especiales, en coordinación con el Departamento Psicopedagógico y el Departamento de Formación y Convivencia.
- y) Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de los hábitos de estudio de las estudiantes.
- z) Asistir a las reuniones de coordinación y otras convocadas por los distintos estamentos
- aa) Velar por el aseo y la buena presentación las estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme.
- bb) Controlar el orden del aula, de los útiles de trabajo: libros, cuaderno y fólder.
- cc) Revisar cuadernos de Tareas y/o Agenda.
- dd) Compartir el recreo con las estudiantes.

5.7.1. DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 49°.- El titular del Departamento Psicopedagógico será un profesional con título de Psicólogo e inscrito en el Colegio de Psicólogos del Perú, con una experiencia mínima de tres años en el Área de Psicología Educativa.

Línea de autoridad y coordinación

ARTÍCULO 50°.- Depende de la coordinación de Formación y Tutoría; y realiza sus funciones en coordinación con ella.

ARTÍCULO 51°.- La Dirección puede derivar su accionar a otros estamentos del Centro Educativo.

ARTÍCULO 52°.- Son funciones específicas del Departamento Psicopedagógico:

- a) Diagnosticar la problemática y las necesidades del Área.
- b) Diseñar el Plan de Trabajo Anual de su Área de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Formular el Plan Anual de Jornadas de Padres y Talleres de Crecimiento Familiar.
- d) Programar las acciones de Orientación Vocacional.



- a) Organizar las fichas personales de los alumnos con la información psicológica actualizada.
- b) Realizar las evaluaciones psicológicas de los alumnos que ingresan al Centro.
- c) Aplicar el programa de Orientación Vocacional a los alumnos de 3º, 4º y 5º de Secundaria y proporcionar asesoría para una adecuada elección profesional.
- d) Informar, asesorar y proponer acciones a los docentes y padres de familia para la solución de problemas emocionales, académicos y de conducta.
- e) Comunicar a los tutores o profesores, las conclusiones y resultados de la atención a los alumnos derivados.
- f) Realizar evaluaciones psicológicas a los alumnos derivados por los docentes, diagnosticando los casos y proponiendo alternativas de solución.
- g) Realizar la evaluación psicológica al personal docente, administrativo y de servicio del Centro Educativo.
- h) Realizar la evaluación psicológica al personal que postula al Centro Educativo
- i) Asesorar a los tutores en las acciones a realizar en el Plan Anual de Tutoría
- j) Asesorar a las instancias superiores en el análisis de situaciones especiales vinculadas al área de su competencia.
- k) Aplicar programas correctivos en función al desarrollo de habilidades para el aprendizaje: lecto-escritura, lenguaje, hábitos de trabajo y de estudio, desarrollar los programas de Escuela de Padres y/o Talleres de Crecimiento Familiar.

Investigación:

- a) Realizar procedimientos para identificar y definir las variables que generen o mantengan situaciones problemáticas.
- b) Desarrollar encuestas, observaciones o estudios individuales y grupales, a fin de identificar las características personales y familiares para proponer medidas correctivas.

5.8. DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 53°.- Es el órgano encargado de brindar apoyo a la Dirección en la ejecución de la labor administrativa, de servicios generales de la Institución. Dependen de la Dirección General.

ARTÍCULO 54°.- El Manual de Funciones hace referencia a los PERFILES de la Comunidad Educativa y clarifica las tareas específicas de todas las áreas que existen en nuestra IE.



ARTÍCULO 55°.- El personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio que labora en la Institución Educativa, se rigen por las normas y disposiciones del régimen laboral privado.

ARTÍCULO 56°.- Los Docentes serán contratados según las disposiciones de la Legislación Laboral Privada vigente, según corresponda al origen de la plaza presupuestada.

ARTÍCULO 57°.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo será suscrito por la Directora en representación de la Institución Educativa y por el trabajador, precisándose en las cláusulas las condiciones específicas de la prestación de servicios.

ARTICULO 58°.- El personal Administrativo es contratado por la Dirección General en coordinación con la Promotora.

ARTICULO 59°.- Los organismos Administrativos se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los diferentes aspectos administrativos para el desarrollo normal de sus funciones.

ARTICULO 60°.- Los Organismos Administrativos dependen directamente de la Dirección General.

ARTÍCULO 61°.-DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE SECRETARIA

Ejecutar actividades pertinentes al área de secretaria y asistir a la Dirección, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Institución.

ARTÍCULO 62°.- Son funciones de la Secretaria:

Son Funciones:

- a) Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio.
- b) Velar por el buen funcionamiento de la Secretaria.
- c) Organizar el proceso de matrículas junto con la Directora del Colegio.
- d) Asignar y revisar la documentación de inscripción de las estudiantes.
- e) Preparar las solicitudes, invitaciones y demás documentos para las diferentes instituciones.
- f) Es la encargada de establecer el nexo entre la UGEL y nuestra Institución al tener



la documentación establecida por dicho organismo.

- g) Expedir los certificados y constancias que sean solicitados por las Estudiantes y Padres de Familia.
- h) Elaborar la correspondencia de acuerdo con las normas mínimas que señalan las disposiciones oficiales bajo la supervisión de la Secretaria y Directora de la Institución.
- i) Organiza y ejecuta el proceso de matrículas.
- j) Suministrar a la Dirección Académica las Actas de calificaciones.
- k) Remite informe cuando entes superiores lo soliciten.
- l) Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
- m) Revisar y registrar anualmente la documentación de las Estudiantes elaborando las actas correspondientes.
- n) Digitar los informes, trabajos que sean necesarios en la Institución, previa autorización de la Directora.
- o) Atender debidamente al público en las horas señaladas por el Colegio.
- p) Mantener en reserva los datos del archivo del personal administrativo, docente,
- q) alumnado, etc., no dando informes de ninguna naturaleza sin autorización de la Directora.
- r) Realizar las salidas correspondientes a la UGEL, relacionadas con el cargo.
- s) Atender cordialmente a las personas de la Institución y a las que lleguen a ella, para solicitar algún servicio.
- t) Atender las llamadas telefónicas, recibir la información y transmitirla en forma personal al interesado.
- u) Informar oportunamente a la Dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
- v) Recibir las llamadas de excusa de las Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo o de Servicios y pasar la información a la Dirección.
- w) Señalar los cambios de clase y horas de entrada y salida de las Estudiantes en ocasiones especiales o que lo ameriten.
- x) Recibir los documentos que son enviados a nuestra institución.
- y) Restringir el uso del teléfono privado, salvo casos muy urgentes.
- z) Pasar las llamadas a los teléfonos de extensión para mantener des congestionada la central y poder recepcionar permanentemente las nuevas llamadas.

ARTÍCULO 63°. - Son funciones de la Secretaria Académica:

Son Funciones:

- a) Acoger y respaldar la Filosofía del Colegio.



- b) Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría Académica.
- a) Coordinar con la Dirección Académica las entrevistas con los Padres de familia y otras personas.
- c) Asignar y revisar la documentación de inscripción de las alumnas.
- d) Supervisar la entrega de notas en sus respectivas fechas según cronograma publicado por la D.A.
- e) Revisar las notas de las diferentes materias para su impresión.
- f) Coordina las entregas de libretas con la Dirección
- g) Organizar el archivo y demás documentos de la oficina a su cargo.
- h) Organizar la documentación de las Estudiantes y llevar los correspondientes registros académicos.
- i) Informar oportunamente a la Dirección del Colegio los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución.
- j) Posibilitar y estimular permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares y otras personas.

ARTÍCULO 64°.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE TESORERÍA

La tesorería es el encargado de coadyuvar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, ejercicio presupuestal, registro contable y producción de información afín al área, las cuales incluyen entre otras, archivo, correspondencia, pago a proveedores, etc.

ARTÍCULO 65°.- Son funciones de la Tesorería:

- a) Elabora la nómina mensual de pago al personal docente, administrativo y de servicios.
- b) Control y custodia de libro de libro de bancos, y registro puntual y al día de las operaciones bancarias
- c) Colaborar en el control de pagos a proveedores.
- d) Elaborar la correspondencia, manejar archivos e informes de Seguro Social, Subsidio Familiar, y entregar las correspondientes tarjetas.
- e) Revisar talonarios de pensiones y comunicar los casos especiales a la Dirección.
- f) Elaborar y controlar los recibos de las pensiones.
- g) Remite informe cuando entes superiores lo soliciten.
- h) Atender adecuadamente a los Padres de Familia con relación a los pagos de las pensiones.
- i) Recibir los comprobantes del pago de la pensión a los Padres de Familia
- j) Realizar las salidas correspondientes al Banco y otras relacionadas con su cargo.
- k) Apoyo al contador en el desempeño ordinario de las labores.
- l) Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.



- m) Posibilita y estimula permanentemente el trabajo en equipo, con sus pares, y otras personas.
- n) Invita a los demás a expresar ideas y propuestas, fortaleciendo el espíritu de grupo.
- o) Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

ARTÍCULO 66°.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO SOPORTE TECNICO

Asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicaciones, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la organización.

ARTÍCULO 67°.- Son funciones del responsable de Soporte técnico:

- a) Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos del área administrativa y Docente
- b) Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos del área administrativa y docente
- c) Capacitar a usuarios internos sobre nuevo Hardware y Software.
- d) Manejar y configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- e) Instalar y mantener antivirus actualizados.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- g) Prevé el mantenimiento de las máquinas asignadas para su debido mantenimiento.
- h) Realiza el requerimiento debido para el uso de cada semestre.
- i) Responsable de las instalaciones de redes internet, proyectores, y lo que implique en el buen funcionamiento de su puesto.

ARTICULO 68°.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO LOGISTICA

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios que requieren la institución, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

ARTÍCULO 69°.- Son funciones de la Logística:

- a) Planifica y organiza el trabajo de su unidad de manera sistémica y metódica.
- b) Monitorea los procesos de trabajo e identifica la necesidad de medidas correctivas, tomando acción en estos casos.
- c) Desarrolla cronogramas de trabajo y supervisa su cumplimiento.
- d) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la institución.
- e) Proponer los lineamientos y directivas internas del Sistema de Abastecimiento.



- f) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- g) Administrar las adquisiciones realizadas de bienes y servicios de conformidad con la Institución así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- h) Remite informe cuando entes superiores lo soliciten.
- i) Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.
- j) Coordinar la provisión permanente de información actualizada al órgano central sobre la situación de las adquisiciones de bienes y/o servicios en relación al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- k) Controlar, administrar, cautelar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el Inventario Patrimonial.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- m) Reporta dificultades y actúa para resolver los problemas que se presentan en su trabajo.
- n) Estima los tiempos teniendo en cuenta alteraciones y/o obstáculos en el corto y mediano plazo.
- o) Busca nuevas oportunidades para lograr mejores resultados y propone planes para llevarlos a cabo.
- p) Se anticipa a las situaciones, identifica posibles amenazas y oportunidades, actúa en consecuencia.
- q) Cumple con el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO 70°. - DESCRIPCION DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ENFERMERÍA.

Auxiliar a las niñas en las consultas relacionadas con la salud, y responsabilizarse del control relacionado a su salud.

ARTÍCULO 71°. - Son funciones de la responsable de enfermería:

- a) Elabora su plan de trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b) Brindar primeros auxilios cuando el caso lo requiera.
- c) Practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia.
- d) Aplica cuidados inmediatos en situaciones de emergencia.
- e) Llevar el control de las atenciones de las estudiantes.
- f) Visitar diariamente las aulas reportando por escrito los casos de las menores que presenten síntomas de enfermedad, así como la detección de áreas de riesgos potenciales de accidentes.



- g) Llevar a cabo la revisión de higiene de las niñas de todas las áreas reportando a los padres de familia cualquier anomalía.
- h) Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.
- i) Mantiene un stock de medicamentos y material de curación presentando las necesidades mensuales.
- j) Atiende y orienta a las alumnas que solicita su asistencia.
- k) Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área
- l) Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- m) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- n) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- o) Remite informe cuando entes superiores lo soliciten.
- p) Cumple con el reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO 72°. - DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE VIGILANCIA

Cuidar, controlar y brindar seguridad a la comunidad escolar, así como a los bienes y edificio escolar, vigilando la parte interior y exterior impidiendo que se realicen u ocurran actos irregulares.

ARTÍCULO 73°.- Son funciones de la vigilancia:

- a) Recibe, atiende y registra en el talón de papeletas de ingreso a las personas que llegan al colegio, orientándoles donde dirigirse según el asunto que desean tratar.
- b) Recepciona la correspondencia dirigida al colegio.
- c) Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio.
- d) Recibir y controlar la documentación que ingresa al colegio y remitirlas a la Secretaría General.
- e) Atender a los padres de familia, visitantes y público en general informándoles y orientándoles sobre el asunto de su trámite.
- f) Realiza tareas de portería y vigilancia del local.
- g) Verifica y controla el ingreso y salida del personal.
- h) Lleva al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- i) Verifica que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- j) En la hora debida debe poner en servicio el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- k) Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos.
- l) Atiende y brinda información a las personas que lo soliciten.
- m) Recepciona y registra la documentación que se envía al colegio.
- n) Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
- o) Recepciona las llamadas telefónicas, y anota en su cuaderno los mensajes recibidos.



- p) Registra en la papeleta de visitante el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar en el Colegio.
- q) Verifica que la salida de alumnas durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de la Dirección a través de la papeleta de permiso.
- r) Controla el ingreso y salida de la unidad móvil, bienes muebles y enseres del colegio, verificando que este se realice con la autorización correspondiente.
- s) Registra en el cuaderno de partes todos los asuntos o hechos ocurridos durante su turno.
- t) Realiza limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y bienes a su cargo.
- u) Recepciona material o documentación que pudiera llegar durante su turno.
- v) No abandona su puesto de trabajo antes de ser relevado. No se deja relevar si no por quien corresponde u otro con la autorización expresa de la Directora.
- w) Realiza el relevo en la hora indicada informando al vigilante entrante de los hechos de su turno y de los que deja.
- x) Durante su servicio no debe distraerse en otras actividades que no tienen nada que ver con su cargo.
- y) Demuestra aseo y buena presencia personal.
- z) Recepciona y registra documentos en su cuaderno de control.
- aa) Remite la documentación recibida a la Secretaría General.
- bb) Verifica y controla que la salida de alumnas y personal estén debidamente autorizadas por la Dirección General.
- cc) Actualiza el inventario del material que tiene a su cargo.
- dd) Remite informe cuando entes superiores lo soliciten.
- ee) Participa en las diferentes actividades que se realizan en el colegio.
- ff) Brindar el apoyo y soporte necesario a la Coordinación del Departamento de Formación y Convivencia para hacer efectiva la prevención del uso de tabaco y el respeto a las norma expresa de no fumar en el Colegio.

ARTÍCULO 74°.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

El personal de servicio que ocupe este cargo se responsabilizará de organizar, preparar, desarrollar y controlar todas las acciones de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario del colegio, a fin de garantizar un servicio educativo con higiene y orden, creando un ambiente de estudio agradable y de buena salud.

ARTÍCULO 75°.- Son funciones del Personal de Mantenimiento:

- a) Realiza tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
- b) Mantiene limpio y en orden veredas, pasadizos, escaleras y patio del colegio.



- c) Permanentemente limpia los diferentes servicios higiénicos del colegio.
- d) Limpia todos los ambientes del local escolar, tanto en la parte interna como externa.
- e) Recoge la basura del colegio y la entrega al carro recolector de la municipalidad.
- f) Realiza tareas que se le indiquen en el acto.
- g) Cuida y guarda sus herramientas y materiales de limpieza.
- h) Solicita con la debida anticipación las herramientas y material de limpieza necesaria.
- i) Limpia los vidrios de las ventanas de los diferentes ambientes del colegio.
- j) Colabora con el profesor en el ordenamiento de las aulas.
- k) Limpia, arregla y ordena la azotea del local.
- l) Pinta los ambientes que se le indiquen.
- m) Traslada muebles, enseres u otros objetos.
- n) Arregla los deterioros del colegio.
- o) Realiza labores de gasfitería y arreglo de sanitarios.
- p) Colabora en el control de ingreso y salida de alumnas.

CAPITULO VI DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

6. 1 DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 76°.- El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Profesionales y Técnicos (Administradora, Asistente de Administración, secretarias, recepcionista, Enfermera, Psicólogos, Auxiliares de Educación).
- b. Personal de Mantenimiento: Coordinador de mantenimiento y logística, personal de limpieza y mantenimiento, vigilante nocturno.

ARTÍCULO 77°.- El personal no docente labora en el colegio cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

ARTÍCULO 78°.- El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a. Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b. Cumplen labores administrativas.
- c. Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones de acuerdo con su puesto.

ARTÍCULO 79°.- El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Colegio y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Proyecto Educativo Institucional.



ARTÍCULO 80°.- El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación del personal.

ARTÍCULO 81°.- Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente a lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 82°.- El planeamiento y formulación de los documentos de la Institución Educativa se encuentra a cargo de los órganos de dirección de la Institución Educativa, los cuales en forma organizada y haciendo participar a todos los miembros de la comunidad educativa, formulan documentos con criterio funcional y de eficacia en su rendimiento, en el que todos los órganos y unidades responden a las exigencias de la educación, centrada en el logro de los aprendizajes, favoreciendo la formación integral de las estudiantes como agentes de cambio desde la axiología Institucional; considerando como base para su elaboración las normativas emanadas por el Ministerio de Educación (RVM N°011-2019 MINEDU Normas que regulan los instrumentos e gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica.)

Los documentos de gestión con los que debe contar la IE son:

Artículo 83°.- Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (PEI). Contiene la identidad de la Institución Educativa, el diagnóstico y conocimiento de la comunidad educativa y su entorno, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, resultados y plan de mejora. Se elabora en el marco del proyecto educativo local, regional y nacional; se fundamenta en la democracia participativa de la gestión escolar, dentro de una visión prospectiva de la educación.

Artículo 84°.- Plan Anual de Trabajo

El Plan Anual de Trabajo (PAT), concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional traducido en actividades y tareas que se realizan en el año. Su evaluación es permanente en función de las necesidades del servicio educativo y de los planes de mejora.

Artículo 85°.- Proyecto Curricular Institucional

El Proyecto Curricular Institucional (PCI), orienta los procesos pedagógicos y forma parte de la propuesta pedagógica del Proyecto Educativo Institucional. Se formula en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica - CNEB y es elaborado a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de un resultado de diagnóstico de las características de las estudiantes y de las necesidades específicas de aprendizaje. Su evaluación y actualización es anual, en función de los logros de aprendizaje de las estudiantes y las normativas emanadas por el MINEDU.

Artículo 86°.- Reglamento Interno



El Reglamento Interno (RI), determina la finalidad y línea axiológica de la Institución Educativa, regula la estructura, organización y funcionamiento integral institucional. Establece pautas, criterios y procedimientos en las relaciones de gestión, pedagógicas y administrativas.

Artículo 87°.- Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones (MOF), documento básico para el cumplimiento de funciones y responsabilidades en el marco del desempeño técnico y profesional de todo el personal que labora en la Institución Educativa.

TÍTULO III **DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

ARTÍCULO 88°.- La Institución Educativa Particular Santa María Eufrosia establece su **Plan Anual de Trabajo** en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los Organismos del Centro Educativo.

La estructura del **Plan Anual de Trabajo** explicita los siguientes aspectos:

- a) Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección en el mes de diciembre.
- b) Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- c) Objetivos del Plan, en base al PEI, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d) Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f) Actividades con especificación de tareas.
- g) Cuadro de Asignación de Personal.
- h) Supervisión.
- i) Evaluación.

ARTÍCULO 89°.- Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal jerárquico; participan Profesores y personal administrativo y son invitados también los padres de familia, alumnos y ex-alumnas. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección del Centro Educativo y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

ARTÍCULO 90°.- En base al **Plan Anual de Trabajo**, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los Profesores que enseñan en el grado, los Padres de Familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos. Los Planes de Aula son aprobados por cada Coordinación de Nivel, con conocimiento de la Dirección.



ARTÍCULO 91°.- El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

ARTÍCULO 92°.- La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Cívico-Escolar, propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Centro Educativo.

ARTÍCULO 93°.- Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección del Centro Educativo.

CAPITULO VIII

NIVELES DE SERVICIO EDUCATIVO

La Institución Educativa Particular Santa María Eufrasia contempla los siguientes niveles de atención:

Artículo 94°.- Nivel Inicial

Constituye el Primer Nivel de la Educación Básica Regular y dura tres años. Promueve prácticas de formación con participación de la familia y de la comunidad; contribuyendo al desarrollo integral de las estudiantes, teniendo en cuenta su crecimiento físico, afectivo y cognitivo.

Este nivel se articula con la Educación Primaria asegurando coherencia pedagógica y curricular; conservando su especificidad, autonomía administrativa y de gestión.

Artículo 95°.- Nivel Primario

Constituye el Segundo Nivel de la Educación Básica Regular y dura seis años, tiene por finalidad educar integralmente a las estudiantes, promoviendo la comunicación en todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional y artístico del pensamiento lógico, la creatividad, la adquisición de las habilidades, así como la comprensión de hechos cercanos a su ambiente natural y social.

Artículo 96°.- Nivel Secundario

Constituye el Tercer Nivel de la Educación Básica Regular y dura cinco años. Ofrece a las estudiantes una formación científica, humanista y técnica. Afianza su identidad personal y social. Profundiza el aprendizaje recibido en el nivel de Educación Primaria. Está orientado al desarrollo de competencias que permitan a la estudiante acceder a conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en permanente cambio, así como en la vivencia de valores.

Forma para la vida, la educación ambiental, el trabajo, desarrollándose la opción de informática, la convivencia democrática, el ejercicio de la ciudadanía y para acceder a

niveles superiores de estudio. Tiene en cuenta las características, necesidades y derechos de las niñas y adolescentes.

Artículo 97°.- Metas de Atención

La Institución Educativa Particular Santa María Eufrosia ofrece una proyección de metas de atención la misma que, dependiendo de las características de los grupos y las necesidades educativas (específicas y especiales) puede variar:

NIVELES DE ATENCIÓN	INICIAL 3 AÑOS	INICIAL 4 AÑOS	INICIAL 5 AÑOS	PRIMARIA (1° - 6°) SECCIONES (2)	SECUNDARIA (1° - 5°) SECCIONES (2)
Estudiantes por aula	15	15	20	25	30

Excepcionalmente por la situación de pandemia que implica el aforo reducido las metas de atención varían de acuerdo con el siguiente cuadro:

INICIAL 5 AÑOS	PRIMARIA (1° - 6°)	SECUNDARIA (1° - 5°)
15	20	25

NOTA: Se contemplan dos vacantes para atender las NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.

CAPITULO IX PROPUESTA PEDAGÓGICA Y EL ENFOQUE CURRICULAR

9.1 PROPUESTA PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 98°.- Propuesta Pedagógica

La misión central de la educación eufrasina, es dar a conocer a Jesucristo Buen Pastor y hacerlo amar. La educación del colegio “Santa María Eufrosia” de la Congregación “Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor” se basa en una educación Católica con estilo propio, que promueve el desarrollo integral de las estudiantes dando especial énfasis a la formación humana, cristiana y académica, estimulando el desarrollo de las competencias y capacidades, que les permitirán enfrentar los retos de la vida de manera adecuada.

Ofrecemos a las estudiantes una educación integral de calidad que le otorgue las herramientas para hacer frente la vida y aporten solidariamente en la solución a los problemas del país. Nuestra propuesta educativa se enfoca en formar estudiantes que



vivan desde la primera infancia los valores de verdad, inclusión, Justicia, paz, misericordia, perdón, defensa de la ecología, identidad femenina y dignidad humana.

9.2 MODELO PEDAGÓGICO DE SANTA MARÍA EUFRASIA

ARTÍCULO 99°.- Modelo Pedagógico de Santa María Eufrasia

Nuestro Modelo Educativo se fundamenta en los paradigmas actuales proponiendo una educación socio-cultural cognitivo humanista, apoyados en la propuesta de Santa María Eufrasia, que basa la formación en la escucha, ternura, amor y responsabilidad, desarrollando aprendizajes para la vida a través de un curriculum por competencias.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional asume un enfoque **Sociocultural cognitivo Humanista**, a partir del cual la educación se centra en el valor de la persona y en donde se busca alcanzar su desarrollo y virtudes con una propuesta orientada a la vida, teniendo como tarea fundamental la formación integral de la persona. Asimismo, desde el **enfoque sociocultural** se concibe a la estudiante como un ser social, producto y protagonista de múltiples interacciones sociales, es decir construye sus aprendizajes por interacción social no solo entre alumna profesor sino entre alumna y comunidad

9.3. DE LA PROPUESTA CURRICULAR

9.3.1. ENFOQUE CURRICULAR

ARTÍCULO 100°.- Enfoque Curricular

Nuestro enfoque curricular, sigue las directivas del Ministerio de Educación (MINEDU) y lo que establece el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB).

Proponemos un currículo **por competencias** el cual presta igual atención al proceso educativo como a los resultados, proponiendo al logro de competencias y al desarrollo de capacidades en forma sistemática y coherente que permita a las estudiantes la construcción activa de aprendizajes significativos, la cual, las llevará a un óptimo desempeño y a la interacción en su entorno de manera responsable, constituyéndose de esta forma en lideresas católicas, agentes transformadores de la sociedad, defensoras y promotoras del medio ambiente.

El plan curricular esta organizado en mallas curriculares, consistentes y graduales.

La acción pedagógica contempla una serie de acciones que propicien el trabajo colaborativo, el respeto por las diferencias y por los ritmos y estilos de aprendizajes.

ARTÍCULO 101°.- En función al Proyecto Educativo de la Institución y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los Profesores, en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial, Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

a) Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del PEI, de los perfiles del Nivel, y

NIVEL INICIAL	ÁREA	COMPETENCIAS
	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
	RELIGIÓN	Construye su identidad, como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
	PSICOMOTRICIDAD	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna
		Lee diversos tipos de texto en su lengua materna
		Escribe diversos tipos de texto en su lengua materna
		Crea proyectos desde los lenguajes del arte
	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
		Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
	INFORMÁTICA	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
		Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
		Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

las necesidades y características de los estudiantes.

b) Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:

- Programación Curricular Anual, teniendo como base el CNEB.
- Programación Curricular de las Unidades de Aprendizaje que organizan las experiencias de aprendizaje y las actividades para cada área. Pueden incluir proyectos o unidades de áreas integradas.

9.3.2 Organización de Estructura Curricular

NIVEL PRIMARIA	ÁREA	COMPETENCIA
	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
		Construye interpretaciones históricas.
		Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente
	RELIGIÓN	Gestiona responsablemente los recursos económicos
		Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna.
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna
		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
	ARTE Y CULTURA	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
		Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.



	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.
		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
		Asume una vida saludable
		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
	INFORMÁTICA	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
		Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera
		Escribe diversos tipos de textos en inglés como segunda extranjera
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

NIVEL SECUNDARIA	AREA	COMPETENCIA
	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
	CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas
		Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio
		Gestiona responsablemente los recursos económicos
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierta al diálogo con las que le son cercanas.
		Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia Religiosa.
	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en lengua materna
		Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna.
		Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
	ARTE Y CULTURA	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad
		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio
		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización
		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos
		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo.
		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
		Asume una vida saludable
		Interactúa a través de sus habilidades socio motrices.
	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.
	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
		Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera
		Escribe diversos tipos de textos en inglés como segunda extranjera
	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en espacios virtuales generados por las TICs
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

ARTÍCULO 102°. - Las Unidades de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:

- a) Situaciones eje de aprendizaje, formulados tomando como referencia el contexto, intereses y necesidades de las estudiantes, así como los enfoques transversales del currículum y la matriz axiológica del Centro Educativo.
- b) Propósitos de aprendizaje (Competencias, capacidades, desempeños, valores)
- c) Actividades, organizadas en experiencias de aprendizaje.
- d) Determinación de tiempo.
- e) Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.

9.3.3. PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 103°.- El plan de estudios en cada nivel educativo ,en la modalidad presencial y semi presencial, es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS INICIAL

ÁREAS	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
AREAS PERMANENTES	5	5	5
MATEMÁTICA	5	5	5
COMUNICACIÓN	5	5	5
INGLÉS	5	5	5
PERSONAL SOCIAL	3	3	3
PSICOMOTRICIDAD	2	2	2
RELIGION	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGIA	3	3	3
TALLER JUGANDO A LA INFORMÁTICA	2	2	2
TALLER DANZA	2	2	2
TALLER NATACIÓN	1	1	1
TOTAL	35	35	35

PLAN DE ESTUDIOS PRIMARIA

ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°	6°
MATEMÁTICA	7	7	7	7	7	7
COMUNICACIÓN	7	7	7	7	7	7
INGLÉS	6	6	6	6	6	6
PERSONAL SOCIAL	4	4	4	4	4	4
ARTE	2	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA/ ROBOTICA	5	5	5	5	5	5
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2	2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2	2	2	2	2	2
INFORMÁTICA	2	2	2	2	2	2
TOTAL	40	40	40	40	40	40

PLAN DE ESTUDIOS SECUNDARIA

ÁREAS	1°	2°	3°	4°	5°
MATEMÁTICA	6	6	6	6	6
COMUNICACIÓN 5h (PLAN LECTOR: 1h)	6	6	5	5	5
INGLÉS	6	6	5	5	5
ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
CIENCIAS SOCIALES	3	3	3	3	3
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN FÍSICA	3	3	3	3	3
EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	C.T.	3	3	2 (Q)	2 (Q)
	ROBÓTICA	1	1	2 (B)	2 (B)
			2 (F)	2 (F)	2 (F)
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO (INFORMÁTICA)	2	2	2	2	2
TUTORÍA	2	2	2	2	2
TOTAL	40	40	40	40	40

ARTÍCULO 104°.- El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas del MINEDU.



ARTÍCULO 105°.- Durante el mes de febrero, el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Colegio, realizarán entre otros, las siguientes acciones prioritarias:

- a) Matricula y traslados de matrículas.
- b) Revisión del PEI.
- c) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- d) Elaboración del Cuadro de Horas.
- e) Calendarización del Año Escolar y horarios.
- f) Evaluación de Recuperación Académica.
- g) Elaboración de la Evaluación Diagnóstica.
- h) Programación curricular.
- i) Actualización Docente.
- j) Acondicionamiento de la infraestructura.

ARTÍCULO 106°.- El Plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico de la IE se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.

ARTÍCULO 107°.- La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propias de las alumnas.

ARTÍCULO 108°.- La Programación Curricular Anual se organiza por bimestres considerando las competencias, capacidades, desempeños y la evaluación a través de la programación de experiencias de aprendizaje.

ARTÍCULO 109°.- Las coordinadoras de nivel, preparan, ejecutan y evalúan el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento para garantizar la ejecución y cumplimiento de la programación curricular Anual. Este se realiza permanentemente durante el año escolar y acorde al plan establecido por las coordinadoras de cada nivel.

9.4 DE LA CALENDARIZACIÓN

ARTÍCULO 110°.- La Calendarización del Año Lectivo comprende 38 semanas iniciándose la 1ra semana de Marzo y concluyendo la 2da semana de Diciembre.

CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR 2024

SEMANAS LECTIVAS POR BIMESTRE: 38 SEMANAS

Primer Bimestre (10S) : Del 4 de marzo al 17 de mayo.



Segundo Bimestre (10S) : Del 20 de mayo al 26 de Julio.
Tercer Bimestre (9S) : Del 12 de agosto al 11 de octubre.
Cuarto Bimestre (10S) : Del 21 de octubre al 20 de diciembre.

PERIODO VACACIONAL PARA ESTUDIANTES: 4 SEMANAS

Del 13 al 17 de Mayo
Del 29 de Julio al 9 de Agosto
Del 14 al 18 de Octubre

SEMANAS DE GESTIÓN: 8 SEMANAS Y 2 DÍAS

Formación y actualización del Personal.

4 Semanas : Mes de febrero.
1 Semana : Del 13 al 17 de mayo
2 Semanas : Del 29 al 02 de agosto
Del 05 al 09 de agosto
1 Semana : Del 14 al 18 de Octubre
2 Días : Del 26 y 27 de Diciembre

ÚLTIMO DÍA DE CLASES: 13 de diciembre
CLAUSURA: 20 de diciembre

ARTÍCULO 111°.- El Calendario Cívico Escolar se planificará anualmente por la Coordinación de Actividades y coordinará su ejecución con los diversos órganos y estamentos integrantes del Colegio.

9.5 DEL HORARIO ESCOLAR PARA EL AÑO 2024

ARTÍCULO 112°.- El horario escolar se determina en función de las necesidades académicas y se comunica un mes antes de la matrícula El horario puede variar siempre y cuando sea oportunamente comunicado a los PPFF.

PRESENCIALIDAD		INICIAL		PRIMARIA	SECUNDARIA
Ingreso		8:00 am.		7:30 am	7:30 am
Salida		Inicial 3 y 4 años 1:00pm	Inicial 5 años 2:00	3:15pm	3:15 pm

TARDANZA: Primaria y secundaria a partir de las 7:35 am

ARTÍCULO 113°.- El horario de talleres se desarrollarán dentro de su horario escolar.



ARTÍCULO 114°.- Se considera **tardanza**:

Servicio Presencial:

Nivel Inicial a partir de las 7:35 am

Nivel Primaria y secundaria a partir de las 7:35 am

9.6 DEL SISTEMA METODOLÓGICO: INSTRUMENTOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 115°.- En la primera clase, el docente explica el contenido del programa de su respectiva área, para que las estudiantes puedan desarrollar acciones de autoaprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía.

ARTÍCULO 116°.- El docente orienta a las estudiantes sobre la metodología y estrategias propias de su área establecidas en el CNEB y el PCI.

ARTÍCULO 117°.- En el desarrollo de las áreas, el docente utiliza metodologías y técnicas de aprendizaje que promuevan la participación activa de las estudiantes, propiciando el aprendizaje colaborativo, como: Aprendizaje Basado en Problemas, Métodos de casos, proyectos de aprendizaje, dilemas críticos, juegos entre otros.

ARTÍCULO 118°.- Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en equipo, la autonomía y autorregulación, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.

ARTÍCULO 119°.- Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta para la estudiante.

ARTÍCULO 120°.- Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, en coordinación con los docentes y los Padres de familia, elegir y recomendar los textos actualizados en la materia, según el reglamento y los procedimientos establecidos por el OBNATE.

ARTÍCULO 121°.- Las tareas escolares que realicen las estudiantes fuera del horario escolar, se asignarán únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo.

ARTÍCULO 122°.- Las tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los alumnos y de su realidad familiar y social y no deben afectar el descanso que les corresponde. En ningún caso debe limitarse la tarea a la transcripción de contenidos de un texto.



ARTÍCULO 123°.- Las monografías y trabajos de investigación de mayor extensión no excederán de una por semestre lectivo. Previamente el profesor define con las estudiantes un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica. Asimismo, los docentes de un mismo grado o sección realizan las coordinaciones pertinentes para dosificar las tareas que se asignen a las estudiantes de ese grado o sección.

9.7 ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL

ARTÍCULO 124°.- La modalidad a distancia (no presencial) contempla dos tipos de sesiones para el aprendizaje: sincrónicas y asincrónicas.

Sincrónica: En tiempo real y que permiten la interacción entre el estudiante y el docente. Las estudiantes, permanecen en la sesión virtual de acuerdo a su horario de clase. Las herramientas que se utilizan son video conferencia a través del Google Meet, chats, foros, entre otros.

Asincrónica: En tiempo diferido con interacciones indirectas entre estudiantes y docentes. Las estudiantes ingresarán al campus virtual según el tiempo establecido en el horario, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Los docentes responderán a preguntas, dudas u otras aclaraciones, dentro de los horarios de atención establecidos.

Ambas estrategias tienen como finalidad promover el aprendizaje autónomo.

B. Herramientas de GSUITE FOR EDUCATION: Drive, Google docs, calendar, formularios, Jamboard, encuestas, grupos.

C. El correo Institucional GMAIL

D. Clases grabadas para favorecer a los estudiantes que tuvieron dificultades de conectividad.

E. Videos Tutoriales, realizados por los mismos docentes, explicando las actividades a desarrollar.

F. Campus Virtual SME; es una plataforma diseñada por Moodle para organizar y monitorear el desarrollo de cada curso que lleva la estudiante. Está diseñado bajo una modalidad de E learning. Los estudiantes participarán desarrollando los recursos programados por los maestros. Estos pueden ser: Foros, cuestionario, tareas, comentarios, video, archivos, chat, entre otros.

G. Sistema Intranet SIEWEB para comunicaciones internas, sistema de calificaciones y pensiones.

9.8 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES Y RECURSOS



ARTÍCULO 125°.- El Personal Directivo velará constantemente por la racionalización del personal docente y administrativo, procurando la optimización de las acciones y la productividad del personal a su cargo.

ARTÍCULO 126°.- La conservación de la infraestructura y del equipamiento del Colegio es responsabilidad de todos los órganos y miembros de la IE.

ARTÍCULO 127°.- Anualmente se realizará un inventario de los bienes que posee el Colegio y para lo cual se constituirá una Comisión de trabajo presidida por la Directora.

ARTÍCULO 128°.- El Colegio promueve la Capacitación permanente de todo el personal docente y administrativo del Colegio, así como otorgará facilidades al personal para la capacitación.

ARTÍCULO 129°.- El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entrega al Director, bajo inventario, el material recibido e incrementado por el Comité de Aula.

ARTÍCULO 130°.- El uso de la biblioteca es permanente pero respetando las disposiciones establecidas por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 131°.- El responsable del laboratorio apoya al equipo de profesoras de ciencias, proporcionándoles el ambiente y materiales para el desarrollo del programa, en lo que se refiere a las clases prácticas o de investigación.

CAPITULO X DEL SISTEMA DE EVALUACION

10.1 REQUISITOS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 132°.- Los requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación académica

A.- NIVEL INICIAL Y PRIMER GRADO DE PRIMARIA

ARTÍCULO 133°.- No hay repitencia en el nivel inicial ni en el primer grado de primaria.

B.- PROMOCION AL GRADO SUPERIOR Y PERMANENCIA EN EL NIVEL PRIMARIO DE 2DO A 6TO GRADO

ARTÍCULO 134°.- Conforme a la RVM 094 – 2020 MINEDU como se muestra en el siguiente cuadro:

GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR: AL TÉRMINO DEL PERIODO LECTIVO Y DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
INICIAL	AUTOMÁTICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PRIMER GRADO	AUTOMÁTICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
SEGUNDO GRADO	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
TERCERO GRADO	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
CUARTO GRADO	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
QUINTO GRADO	El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
SEXTO GRADO	El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

C. PROMOCION AL GRADO SUPERIOR Y PERMANENCIA EN EL NIVEL SECUNDARIO

ARTÍCULO 135°.- Conforme a la RVM 094 – 2020 MINEDU como se muestra en el siguiente cuadro:

GRADO	PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR	PERMANECE EN EL GRADO AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO	ACOMPANIAMIENTO AL ESTUDIANTE O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	
			Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
PRIMERO	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción
SEGUNDO	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
TERCERO	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
CUARTO	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.



	recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	más áreas.		
QUINTO	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 136°.- La recuperación pedagógica en nuestra Institución Educativa se da de manera planificada por el docente para favorecer el desarrollo de los aprendizajes de las estudiantes dentro de los siguientes lineamientos:

- Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que muestran un nivel "B" o "C".
- La recuperación pedagógica se realizará durante los meses de enero y febrero, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La estudiante podrá ser atendida en otra Institución Educativa, por razones de viaje u otros motivos, previa comunicación a la Dirección, quien emitirá una autorización por escrito.
 - Los estudiantes que no participan en este programa, previa autorización de la Dirección, asumen el compromiso de prepararse para ser evaluados en las fechas o periodos establecidos.
 - Al finalizar el año escolar se brindará de manera oportuna orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar y en los cuales serán evaluados, a partir de la evaluación que serán diseñadas por los docentes del área.
 - Los docentes de cada área deberán entregar a las coordinaciones académicas las evaluaciones y el organizador de competencias y campos temáticos que el estudiante deberá atender para la evaluación programada.
 - La comunicación a las estudiantes, madres o padres de familia, apoderados o tutores sobre los avances y/o dificultades de aprendizaje durante la recuperación pedagógica será proporcionada de manera oportuna durante el desarrollo a través de una entrevista y al final con un informe de resultado de logros.
 - En el nivel de Secundaria, los resultados de la recuperación pedagógica o



evaluación de recuperación desarrollada durante las vacaciones escolares de fin de año, serán registrados directamente en el SIAGIE.

- En el caso del nivel Primaria, cuando el estudiante realiza la recuperación pedagógica en otra IE, el docente a cargo debe consignar los resultados en un informe, suscrito por el director de la IE donde el estudiante realizó la recuperación pedagógica, dirigido a la Dirección del colegio. Los resultados se registrarán en el SIAGIE.
- Los resultados finales de la recuperación pedagógica se registran en el SIAGIE y figuran en el Acta oficial de evaluación. De esta manera, si la estudiante proviene de otra IE, la Dirección puede estar al tanto de dichos resultados.

10.2 DE LA EVALUACIÓN, PROCESOS E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 137°. - En la Institución Educativa se evalúa las competencias de las estudiantes promoviendo siempre su bienestar, reforzando su autoestima, ayudándola a consolidar una imagen positiva de sí misma y de confianza en sus posibilidades; a motivarlo a seguir aprendiendo.

ARTÍCULO 138°. - En nuestra Institución Educativa, se evalúan 29 competencias curriculares y 2 competencias transversales:

- a) Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.
- b) Gestiona su aprendizaje de manera autónoma

ARTÍCULO 139°. - LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

La evaluación diagnóstica es aquella que se realiza previamente al desarrollo de un proceso, también denominada evaluación predictiva.

ARTÍCULO 140°. - LA EVALUACIÓN FORMATIVA

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

ARTÍCULO 141°. - LA RETROALIMENTACIÓN

La retroalimentación es una estrategia de la evaluación formativa se realiza de manera formal oral y escrita durante el acompañamiento a las actividades y/o productos que realizan los estudiantes en el aula, puede ser individual o grupal, para ello el docente

debe tener claridad sobre lo que espera logre el estudiante y aquello que sabe hacer o ha aprendido, brindando información sobre sus avances, dificultades y aquello que podría hacer para mejorar sus producciones y actuaciones. Esta retroalimentación permitirá también al docente evaluar la efectividad de las estrategias de enseñanza y ajustarlas para atender mejor y de forma diferenciada las necesidades de aprendizaje según las características de sus estudiantes.

ARTÍCULO 142°. – COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La Institución Educativa Santa María Eufrasia, realiza la comunicación de los logros de aprendizaje de cada una de las competencias desarrolladas en cada área curricular, al finalizar cada bimestre.

Los resultados de la evaluación para el aprendizaje y del aprendizaje serán comunicados de la siguiente manera:

- a) Durante cada bimestre, el docente publicará progresivamente los niveles de logro de los indicadores de desempeño asociados a las evidencias de aprendizaje valoradas en las sesiones correspondientes.
- b) Al término de cada periodo, el docente informa el nivel del logro alcanzado en cada competencia a partir de la valoración de las evidencias con las que cuenta a la fecha de cada publicación.
- c) Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias de proceso y de logro, cuyos resultados deben ser socializados oportunamente con los estudiantes.
- d) El docente debe emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación, los mismos que deben ser comunicados en cada experiencia de aprendizaje.
- e) El docente solo registrará e informará el nivel de logro de cada competencia. No se asignará un nivel de logro a cada área curricular.

ARTÍCULO 143°. – REGISTRO DE EVALUACIÓN

El REGISTRO es un instrumento que permite recoger los resultados de los aprendizajes de los estudiantes, de acuerdo con los desempeños de las diferentes evidencias que se evalúan mediante distintos instrumentos de evaluación, en cada una de las competencias de las áreas curriculares.

Los docentes de cada área utilizan el registro de evaluación de la plataforma SIEWEB, para consignar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje, la información que se registra es el resultado de la información recabada a través de los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 144°. – NIVELES DE LOGRO

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se utiliza desde inicial hasta segundo de secundaria la siguiente escala, tal como se establece en MINEDU.

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

***Excepcionalidad por emergencia sanitaria Covid-19:** Para el año 2022 la evaluación de las estudiantes, así como la promoción al grado superior, se realizará conforme a las RVM N° 334 – 2021- MINEDU y las normativas posteriores emitidas por el MINEDU

ARTÍCULO 145°.- Considerando que la evaluación es una parte del trabajo educativo que se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje, los docentes cumplen con programar y administrar las siguientes evaluaciones:

- Al inicio del año lectivo, una evaluación de entrada de los aprendizajes previstos.
- Durante el desarrollo de cada clase, unidad o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso permite reajustar oportunamente el trabajo educativo, en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- Al término de cada unidad o proyecto, la evaluación de salida para registrar los logros alcanzados por los alumnos y el docente.
- En Marzo del año siguiente, la evaluación de recuperación para los alumnos que han sido desaprobados hasta en tres asignaturas.

ARTÍCULO 146°.- Los resultados de las evaluaciones sirven a los profesores, como indicadores para regular el proceso educativo que conducen, es decir, los resultados de la evaluación constituyen criterio fundamental para que el profesor decida la

continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados; de esta manera estará enfocada en la mejora de los aprendizajes.

ARTÍCULO 147°.- Las coordinaciones académicas son las responsables de orientar las acciones para el mejoramiento del sistema de evaluación bajo un enfoque formativo.

ARTÍCULO 148°.- La evaluación en el nivel de secundaria de cuarto a quinto, es cuantitativa vigesimal, de 05 a 20, y la nota aprobatoria es once. En el caso de Inicial, Primaria y hasta segundo de Secundaria, la evaluación es cualitativa, con indicadores de logro: A, B, C y AD. Se considera “C” como nivel de logro en inicio, conforme a las normas vigentes del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 149°.- Son exoneradas del desarrollo y evaluación de la parte práctica del área de Educación Física las estudiantes que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluadas en la parte teórica del programa.

ARTÍCULO 150°.- El consolidado de la evaluación de conducta es hecho por la profesora tutora.

ARTÍCULO 151°.- Evaluación en el proceso de enseñanza aprendizaje

La evaluación durante la planificación de la enseñanza aprendizaje:

- a. Identificar las necesidades de aprendizajes, intereses, características, necesidades y saberes de los estudiantes; así como conocer la problemática del contexto sociocultural como base para la planificación anual pertinente. Asimismo, la función diagnóstica de la evaluación debe ser permanente para asegurar la pertinencia del proceso de enseñanza aprendizaje y la atención a la diversidad.
- b. Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas. Las actividades que se planteen para recoger evidencia debe tener correspondencia directa con el propósito del aprendizaje establecido; propiciando la combinación de capacidades y estar en el marco de situaciones significativas propuestas para el desarrollo de los aprendizajes.
- c. Diseñar situaciones, secuencia de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones. El docente debe diseñar una secuencia de situaciones en la que se aproveche la variedad de intereses de los estudiantes; así como, las oportunidades y demandas del contexto. Además, debe considerarse que estas actividades deben ser flexibles para atender las necesidades o profundizar puntos de interés. En el marco de una misma situación se puede desarrollar y evaluar más de una competencia, así como una competencia puede ser desarrollada y evaluada en más de una situación. La retroalimentación al proceso de aprendizaje de los estudiantes y los tiempos para la mejora deben ser previstos por el docente, pero también puede emerger durante este proceso.

La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje

- a. El docente orienta la comprensión de las estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados; por lo que el docente debe explicitar desde el inicio, el nivel de logro esperado, los criterios que se utilizarán, los plazos para elaborar sus producciones y ser mejorada a partir de la retroalimentación.
- b. El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje, promoviendo la reflexión sobre su proceso de aprendizaje para identificar sus avances, errores recurrentes y oportunidades de mejora, siendo receptivo a las preguntas brindando un apoyo pedagógico a las estudiantes. Este proceso tiene como propósito recoger, registrar y valorar los avances, logros y dificultades de las estudiantes, a través de diferentes instrumentos como el registro anecdótico, portafolio, etc y, valorarla a través de rúbricas, listas de cotejo, etc
- c. El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje, el cual puede darse de forma individual o grupal, oral o escrita, considerando las características de las estudiantes para permitirle:
 - Identificar sus logros
 - Identificar la distancia entre lo logrado y lo esperado
 - Identificar lo que sigue para continuar en el aprendizaje
 - Reflexionar sobre cómo aprende.

Conforme el docente identifique los aciertos y oportunidades de mejora en las estudiantes, de manera individual o colegiada:

- Seleccione o diseñe nuevas situaciones significativas.
 - Replantea secuencia de actividades, estrategias o recursos utilizados
 - Enfatiza la enseñanza en algún aspecto
 - Brinda atención a los que más lo necesiten y a los que alcanzaron el nivel esperado
- d. El docente atiende las necesidades de aprendizaje, en base a ello diseña o adapta actividades o tareas diferenciadas para ayudarlos a progresar en su aprendizaje, para lo cual se debe comprometer a las familias, tutor o apoderado a apoyar en este proceso
- La evaluación al término de un periodo de la enseñanza y aprendizaje La evaluación al término de un periodo de aprendizaje tiene como finalidad que los profesores definan el nivel del logro de las competencias de cada alumno finalizando el periodo lectivo el cual puede variar, según la modalidad y nivel. Este proceso, no concluye con el reporte de los resultados al finalizar cada periodo, sino que es un continuum; el cual da a conocer los productos relacionados a los niveles de logro obtenidos por los estudiantes, y sobre estos productos se proyectan los objetivos para los siguientes periodos, de esta manera, se retroalimentan procesos y se organiza el recojo de evidencias para que suscite la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.



Técnicas e instrumentos:

- a. Técnicas: Son los procedimientos utilizados por el docente para obtener información acerca del aprendizaje de sus alumnos.
- b. Instrumentos: Son herramientas específicas, recursos concretos, o materiales estructurados que se emplean para recoger la información, cada instrumento se asocia a determinada técnica de evaluación.

Técnicas	Instrumentos	Aprendizajes que pueden evaluarse		
		Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
Observación	Guía de Observación	x	x	x
	Registro anecdótico	x	x	x
	Diario de clase	x	x	x
	Diario de trabajo	x	x	x
	Escala de actitudes			x
Desempeño de los alumnos	Preguntas sobre el procedimiento	x	x	
	Cuaderno de los alumnos	x	x	x
	Organizadores gráficos	x	x	
Análisis del desempeño	Portafolio	x	x	
	Rúbrica	x	x	x
	Lista de cotejo	x	x	x
Interrogatorio	Tipos Textuales: Debate y ensayo	x	x	x
	Tipos orales y escritos: Pruebas escritas	x	x	



ARTÍCULO 152°.- INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS

A través de este documento se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada bimestre y las conclusiones descriptivas según sea el caso, además, y se motiva a los estudiantes a continuar progresando bimestre a bimestre.

ARTÍCULO 153° EVALUACIÓN DE CASOS EXCEPCIONALES

a) En los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados, La Dirección autorizará el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor, apoderado.

b) En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior; para ello, la Dirección realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

c) En los casos que el estudiante acredite enfermedad personal o de su entorno familiar (COVID 19) y/o tratamientos que afecten su desempeño académico, se deberá considerar lo siguiente:

- Se tomarán en cuenta los resultados obtenidos en la calificación de evidencias y de las participaciones on line que se hayan registrado hasta la fecha en que se reporta la situación del estudiante.
- Las casillas del registro de evaluación correspondientes a las evidencias no presentadas se quedarán en blanco.
- En caso de que el estudiante no haya presentado ninguna evidencia no se asignarán notas en el bimestre.
- De acuerdo con el análisis del nivel de logro registrado en cada una de las competencias de cada área curricular del último bimestre evaluado, el docente propondrá un plan de atención focalizada para dar soporte al estudiante en la continuidad y progreso de sus aprendizajes, debido a los vacío o rezago que generó la ausencia, cuando la estudiante se reintegre con regularidad a sus actividades académicas.
- El nivel de logro obtenido como consecuencia del plan de atención focalizada o estrategia de acompañamiento será considerado como nivel de logro del periodo donde no se asignó la calificación bimestral y del periodo actual.

d) En el caso de los estudiantes que participaron del servicio educativo hospitalario, los docentes deberán proceder de la siguiente manera:

- Reconocer el progreso de las competencias desarrolladas durante la atención educativa en el SEHO.



- El reconocimiento del progreso de las competencias obtenidas por el estudiante paciente durante su atención educativo en el SEHO se certifica y registra en la institución educativa en la que se encuentra matriculado una vez que se reincorpora. - Considerar las recomendaciones del Informe de progreso del estudiante paciente enviado por los equipos del SEHO a cargo.

e) En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, la Dirección deberá considerar el diagnóstico del estudiante y el nivel de su necesidad de aprendizaje para adecuar el sistema de evaluación de las competencias curriculares, según el grado de estudio; y así, asegurar los propósitos de aprendizaje esperados y poder certificarlos.

El procedimiento para atender estos casos es:

1° El padre de familia o apoderado comunica al colegio el diagnóstico del estudiante, debidamente documentado al momento de la matrícula.

2° El área de psicopedagogía solicita una reunión con los padres y el/la especialista que atiende al estudiante para conocer el tratamiento que recibe y las sugerencias y/o recomendaciones necesarias.

3° El área académica en coordinación con los docentes realizan una evaluación diagnóstica de las competencias logradas para el grado de estudio que se atenderá.

4° El área académica en coordinación con el área de psicopedagogía dispone el sistema de evaluación que se aplicará al estudiante considerando su condición de necesidad educativa especial.

5° La evaluación de los aprendizajes se dará en función de los niveles de logros previstos en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE.

6° El docente utilizará instrumentos, materiales, formas de comunicación, tiempo y espacios accesibles en las adaptaciones curriculares del estudiante con NEE.

7° La Coordinación Psicopedagógica informará a las familias, apoderados o tutores sobre los aprendizajes esperados para los estudiantes; cómo serán evaluados durante el desarrollo del periodo lectivo; en caso corresponda, el tipo de adaptaciones o ajustes razonables usados durante la evaluación; así como sobre los progresos, dificultades y recomendaciones a seguir para la mejora de sus aprendizajes.

10.3 DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 154° ASISTENCIA DE LAS ESTUDIANTES

Las estudiantes asisten a clases según horario escolar establecido para cada nivel y modalidad del servicio.

- **En la Modalidad Presencial**, la asistencia la registra diariamente el profesor de la primera hora en el parte del aula de manera única al momento del ingreso a la Institución Educativa.



- La Auxiliares educativas realizan el consolidado de asistencia de cada aula y lo ingresan al sistema SIEWEB.
- Las Auxiliares informan a los tutores sobre las inasistencias y tardanzas identificadas.
- **En la Modalidad a Distancia**, cada docente registra según horario escolar diariamente la asistencia de los estudiantes a su curso en sus registros auxiliares.
- La Auxiliares educativas realizan el consolidado de asistencia de cada aula y lo ingresan al sistema SIEWEB.
- Las Auxiliares informan a los tutores sobre las inasistencias y tardanzas identificadas.
- El administrador del sistema de la Plataforma Google meet realiza el seguimiento diario de la asistencia de las estudiantes al ingreso a las aulas virtuales.

ARTÍCULO 155° Las faltas o tardanzas deben ser justificadas por los padres de familia ante el tutor durante la semana de ocurrido la tardanza o falta, vía SIEWEB o Cuaderno de Control.

CAPITULO XI

DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A DOCENTES

ARTÍCULO 156°.- 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.

ARTÍCULO 157°.- La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

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

ARTÍCULO 158°.- 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.
- c) De información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

ARTÍCULO 159°.- 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 Currículum vitae del docente
 - Estudio de los programas curriculares
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza
 - Conocimiento de las estudiantes
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico
 - Observación de las relaciones interpersonales

ARTÍCULO 160°.- Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones



- d) Plan Anual
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas
- h) Instructivas
- i) Informe

11.1. DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 161°.- Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora.

ARTÍCULO 162°.- El método de supervisión científica consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

ARTÍCULO 163°.- El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y el diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

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

ARTÍCULO 164°.- La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos: general y especializada.

- a) La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b) La especializada la ejecutan los docentes coordinadores del nivel y docentes del Comité de Evaluación, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

ARTÍCULO 165°.- Se procede a la supervisión general una vez en cada bimestre, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

ARTÍCULO 166°.- La supervisión especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

ARTÍCULO 167°.- La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO XII

TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Los Procesos de Tutoría de la Institución Educativa se orientan según conforme a los Lineamientos de Tutoría y Orientación educativa para la educación básica contemplado en la RVM 212-2020 MINEDU; los mismos que se desarrollan en el Plan de Tutoría de La Institución Educativa.

ARTÍCULO 168°.- La tutoría y orientación educativa es el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes. Es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo. Se sustenta en el vínculo afectivo, promueve los factores protectores y fortalece al grupo de estudiantes en su identidad como colectivo, contribuyendo a una convivencia democrática donde cada uno de sus miembros es responsable de su crecimiento individual y grupal; además, promueve una cultura inclusiva.

ARTÍCULO 169°.- son agentes de la tutoría y orientación educativa: el tutor, los docentes, los directivos, el psicólogo (si lo hubiera), los padres de familia y los propios estudiantes.

ARTÍCULO 170°.- la Tutoría, se sustenta en los principios declarados en el artículo 8 de la N° 28044, Ley General de Educación: ética, inclusión, calidad, democracia, interculturalidad, conciencia ambiental, creatividad e innovación, y el principio de igualdad de género, considerado como política de Estado. Se complementan con el principio de aprendizaje a lo largo de la vida.

ARTÍCULO 171°.- Sigue los enfoques declarados en el CNEB. Estos son: de derechos, inclusivo o atención a la diversidad, intercultural, igualdad de género, ambiental, orientación al bien común y búsqueda de la excelencia. Se complementan con el enfoque de ciclo de vida y el enfoque intergeneracional.



ARTÍCULO 172°.- La tutoría y orientación educativa contribuye con el desarrollo de todas las competencias y enfoques transversales para el logro significativo del perfil de egreso. La tutoría y orientación educativa ofrece un espacio propicio para el desarrollo de los enfoques transversales por medio de las diversas oportunidades de reflexión, diálogo y discusión sobre situaciones previstas o emergentes para el desarrollo de los aprendizajes vinculados o relacionados a la tutoría y orientación educativa.

ARTÍCULO 173°.- Los espacios de actuación de la tutoría y orientación educativa se dan en el aula, la escuela, el ambiente familiar y la comunidad.

12.1. DIMENSIONES Y LÍNEAS DE ACCIÓN

ARTÍCULO 174°.- Las dimensiones que abarca la tutoría y orientación educativa son:

- **Dimensión personal.** La estudiante se conoce a sí mismo, autorregula sus emociones y toma decisiones responsables, lo que contribuye a la construcción de su identidad, a formar un estilo de vida saludable, al desarrollo de su proyecto de vida y a su desenvolvimiento autónomo.
- **Dimensión social.** La estudiante emplea sus recursos personales para una apropiada interacción social con las personas de diferentes entornos, contribuye a una convivencia democrática, inclusiva e intercultural, y realiza acciones que promueven el bien común.
- **Dimensión de los aprendizajes.** La estudiante es consciente de su proceso de aprendizaje, organiza sus acciones para alcanzar sus metas, y mejorar su desempeño, lo que contribuye a que gradualmente asuma la gestión de su propio aprendizaje.
- **Dimensión espiritual.** La estudiante conoce, se hace consciente y parte del valor y cuidado de su propia vida, de los demás y del cuidado del medio ambiente, desarrollando valores espirituales de acuerdo a los principios de la religión Católica y los congregacionales, como la dignidad de la persona, la justicia y la paz, defensa de los derechos de la mujer, de los niños, promoviendo los valores de respeto, salir al encuentro, con amor misericordioso como Jesús buen Pastor.

ARTÍCULO 175°.- Las líneas de acción de la tutoría y orientación educativa son:

- **La formativa:** Desarrolla la dimensión personal, social y de aprendizajes de la tutoría y orientación educativa.
- **La Promocional:** Promueve comportamientos y actitudes en la comunidad educativa que favorecen el desarrollo socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, mediante la sensibilización y el fortalecimiento de factores protectores.
- **La preventiva:** Anticipa y/o reduce la aparición de situaciones y/o conductas de riesgo que pongan en peligro el desarrollo integral y el bienestar de los



estudiantes. Requiere de un trabajo multidisciplinario, basado en la participación e involucramiento de agentes sociales o redes de aliados pertinentes, que generen alternativas de acción frente a cada problemática.

12.2. ESTRATEGIAS DE LA TUTORÍA

ARTÍCULO 176°.- las estrategias de la tutoría y Orientación Educativa son:

a) La tutoría individual:

Se trata de la atención personalizada que recibe el estudiante en función de sus necesidades, intereses, dificultades, interrogantes, conflictos personales, sociales y/o de aprendizaje, así como por temas de interés de la familia que no pueden ser abordados de manera grupal

Mediante esta estrategia, el tutor tiene la posibilidad de conocer y valorar las fortalezas y el potencial del estudiante, así como de detectar, a partir de la entrevista individual, situaciones que ameriten atención y/o derivación del mismo.

La estrategia se realiza en espacios accesibles a la vista de otras personas adultas, a fin de brindar condiciones de seguridad y protección a los estudiantes. Además, se comunica su realización al coordinador de tutoría, al director y a la familia.

b) La tutoría grupal:

Son espacios de interacción grupal que se planifican de acuerdo a la identificación de necesidades e intereses que provienen del diagnóstico y análisis previo del grupo de estudiantes en el aula a cargo del tutor. Puede considerar también el informe tutorial del año anterior para asegurar la articulación y acompañamiento sostenido.

El acompañamiento grupal se brinda de acuerdo a lo señalado en el CNEB y a las prioridades definidas en el Proyecto Curricular Institucional, dentro de las dos horas semanales señaladas en el horario de clases. Se puede, además, utilizar el horario de libre disponibilidad para la tutoría grupal según las necesidades de los estudiantes.

c) Atención de casos de problemas psico sociales:

Por medio de acciones que faciliten y apoyen la intervención oportuna, así como prevenir que estos persistan o se agraven, buscando proteger y el cuidado de su propia salud integral, facilitando espacios de apoyo mutuo y colectivos (por medio de la actividades individuales y grupales).

De acuerdo con los sucesos que se presenten, se aplicarán los protocolos de Convivencia escolar, modificados por la RM-N-274-2020-MINEDU

ARTÍCULO 177°.- Las estudiantes, cuentan con espacios de participación que permiten su formación en la construcción de ciudadanas democráticas capaces de reconocer la pluralidad de pensamientos, opiniones, convicciones y visiones del mundo sobre la base de la argumentación y desarrollo del pensamiento crítico.

La participación estudiantil contribuye al desarrollo socioafectivo y cognitivo de la estudiante, fortalece la cooperación ciudadana, valora a todos los estudiantes como sujetos de derechos y contribuye a su rol como agentes de cambio.

Estos espacios son: el autogobierno Institucional, el autogobierno de aula, asambleas, otros.

ARTÍCULO 178°.- La tutoría y orientación educativa busca la participación e involucramiento de las familias y la comunidad en la responsabilidad compartida de la formación integral y del bienestar de los estudiantes. Estos espacios pueden ser encuentros familiares, jornadas de formación, acompañamiento a las familias, el trabajo articulado con aliados, el trabajo con redes de familia, otros.

ARTÍCULO 179°.- La orientación educativa permanente, es una acción inherente a la misma práctica del docente y se hace presente a lo largo de toda la jornada diaria, acompañando al estudiante de manera continua para contribuir a su formación integral y bienestar en cualquier espacio de la institución educativa. Se entiende como un proceso de ayuda específica y espontánea que realiza el docente para contribuir al desarrollo del estudiante o de un grupo de ellos, a partir de situaciones que emergen de una necesidad del estudiante o identificada por el mismo docente.

ARTÍCULO 180°.- El Comité de tutoría y orientación educativa, organiza reuniones colegiadas con tutores y el acompañamiento al trabajo de tutoría.

ARTÍCULO 181°.- En caso de que los docentes identifiquen la vulneración de los derechos de los estudiantes, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, deben tomar las acciones correspondientes de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y las normativas que correspondan, en coordinación con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.

12.3. PLANIFICACIÓN DE LA TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 182°.- Se planifica a partir de los resultados del diagnóstico institucional y de aula, así como de las prioridades a nivel local, regional y nacional que contribuyan a la formación integral y bienestar de los estudiantes, como: educación sexual integral, brechas de género, estilos de vida saludable, proyecto de vida, uso del tiempo libre, prevención de situaciones de riesgo o conductas de riesgo (consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en la adolescencia, trata de personas, violencia o acoso escolar, entre otras), convivencia escolar, participación estudiantil u otros. Asimismo, se consideran las prioridades establecidas por el sector en los diferentes documentos estratégicos, políticos y Congregacionales.

ARTÍCULO 183°.-



A. Plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar

Es un documento que forma parte del plan anual de trabajo y es elaborado por los integrantes del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces. Involucra a todos los docentes para asegurar la implementación de la tutoría y orientación educativa.

B. Plan tutorial de aula

Contiene acciones que se desarrollan en el marco de la tutoría y orientación educativa en el aula. La planificación brinda respuesta al diagnóstico de las necesidades de orientación e intereses de los estudiantes, a sus características y a los objetivos planteados en el plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

El tutor es el responsable de la elaboración del plan tutorial de aula.

12.4. Comité de tutoría y orientación educativa

ARTÍCULO 184°.- El comité de tutoría y orientación educativa es el equipo responsable de la gestión e implementación de la tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral.

Conforme a la RSG N 014-2019, lo integran:

- Director de la IE
- Coordinador de tutoría
- Responsable de la Convivencia Escolar
- Responsable de Inclusión
- Representante de los auxiliares de educación
- Psicólogo escolar
- Representante de los PPFF elegido en asamblea general
- Representante del Autogobierno escolar

12.5. Rol de los actores de la tutoría y orientación educativa

ARTÍCULO 185°.- Los roles de los diferentes actores que participan en la tutoría y orientación educativa son:

Tutor

- Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos (si los hubiera).



- Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación educativa.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.
- Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.

Docente

- Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes en su área curricular, así como en otros espacios.
- Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces en la planificación e implementación de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- Contribuir con la labor del tutor, coordinando permanentemente y participando en el trabajo colegiado.
- Orientar a los estudiantes según necesidad de orientación e interés, informa previamente al tutor el lugar y hora de la reunión, y a las madres y los padres de familia cuando se realiza fuera del horario de clases.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinador de tutoría

- Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- Dinamizar el trabajo del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.



- Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Responsable de inclusión

- Coordinar el desarrollo de actividades para generar culturas y prácticas inclusivas, articulando con los diferentes sistemas de apoyo de la institución educativa, que brindan atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Coordinar con sus colegas docentes y directivos los apoyos y ajustes necesarios para que en la institución educativa se garanticen las condiciones de aprendizaje para todos, principalmente para aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad; por ejemplo, el acceso a la comunicación e información (de tipo oral, gestual, señas, braille, etc.).
- Coordinar con el equipo de SAANEE (si lo hubiera) sobre la atención oportuna y pertinente de los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad para garantizar su inclusión.
- Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento, la sensibilización y la concientización del enfoque de inclusión y atención a la diversidad a partir del respeto y la valoración de todas y todos los estudiantes en las jornadas o encuentros familiares.
- Motivar a los directivos, docentes, integrantes del CONEI, la APAFA y otras instancias de la comunidad educativa para que se construyan comunidades escolares seguras, acogedoras y colaboradoras que resulten estimulantes y que permitan que cada uno se sienta valorado.
- Promover la difusión del enfoque de inclusión y atención a la diversidad en las diversas actividades que se planifiquen en la I.E.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Director

- Promover y gestionar la implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa con la colaboración de sus directivos.
- Asegurar la incorporación de las actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en el Plan Anual de Trabajo y otros documentos de gestión.



- Identificar las necesidades de formación de los tutores y docentes en el marco de la tutoría y orientación educativa y gestionar las capacitaciones necesarias con la UGEL, organizaciones de la sociedad civil u otros.
- Asegurar el acompañamiento y monitoreo de la implementación de las acciones de la tutoría y orientación educativa.
- Dirigir la elaboración del Plan de Tutoría de la institución educativa y velar por su ejecución y evaluación a lo largo del año escolar.
- Promover y articular acciones con instituciones o servicios de la comunidad para su apoyo y/o participación en la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético, dentro y fuera de la I.E., así como de aquellos aprendizajes en tutoría y orientación educativa que se espera desarrollar en los estudiantes.
- Fomentar y mantener relaciones de respeto, colaboración, responsabilidad social y buen trato.
- Coadyuvar en la atención oportuna de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes de acuerdo a la normativa vigente.

Psicólogo

- Brindar orientaciones a los docentes, tutores y a toda la comunidad educativa en la comprensión de aspectos relacionados con el desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
- Fortalecer las capacidades relacionadas con el acompañamiento socioafectivo o el autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa de su institución.
- Orientar en la elaboración del Plan de Tutoría de Aula, así como en la evaluación del mismo.
- Participar y colaborar con las actividades del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces.
- Brindar orientaciones al estudiante para atender las necesidades socioafectivas, psicoeducativas o en los casos que le sean derivados por el coordinador de tutoría o docente. Apoya en la derivación y seguimiento de estudiantes a instituciones especializadas para el tratamiento, según sea el caso.
- Brindar soporte y contención socioafectivo a los estudiantes víctimas de violencia escolar y abordar el caso de acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU y otras normas correspondientes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades vinculadas al trabajo con la familia y comunidad.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E. Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.



Auxiliar de educación

- Coadyuvar con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, modificado por Decreto Supremo No 008-2014-MINEDU.
- Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E.
- Demostrar en su actuar cotidiano los aprendizajes socioafectivos y cognitivos que se espera desarrollar en las y los estudiantes.
- Mostrar un trato respetuoso, firme y amable con los estudiantes, evitando cualquier acto de violencia.
- Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

Las familias

- Asumir la tarea de educar, cuidar y proteger a sus hijas e hijos. Se comprometen a acompañar el proceso de desarrollo integral y de aprendizaje.
- Participar e involucrarse en las actividades convocadas por el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces, el tutor o quien corresponda.

Estudiantes

- Participar activamente en diversos espacios de participación estudiantil. Reflexionar y actuar frente a situaciones que promuevan la convivencia democrática o la vulneren.
- Deliberar sobre situaciones o asuntos públicos de su interés o necesidad y realizar acciones que contribuyan al bienestar común. Reportar situaciones de vulneración de sus derechos.

Líderes y sabios locales

- Colaborar en los procesos de tutoría transmitiendo los principios y valores propios, estilos de convivencia colectiva comunitaria, saberes ancestrales y el mantenimiento del bilingüismo social, entre otros aspectos, mediante la vivencia, relatos, prácticas culturales y otros.
- Contribuir al desarrollo de una ciudadanía democrática e intercultural dentro de las orientaciones y lineamientos del sector mediante un diálogo permanente con los distintos actores educativos.
- Participar en la atención de problemas específicos de los estudiantes para garantizar los estilos de solución de problemas basados en los principios y valores de su pueblo.



Otros actores

- Incluir a otros actores educativos que puedan intervenir en la tutoría y orientación educativa contribuyendo a sus fines. Los roles de estos actores se especifican en cada modelo o forma de atención del servicio educativo. Además, se debe considerar que el responsable de convivencia escolar, integrante del Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces, tiene sus funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.

TITULO IV **DE LAS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 186°.- Son estudiantes del Colegio, quienes están matriculadas en cualquiera de los tres niveles que atiende el Colegio:

- a. Educación Inicial
- b. Educación Primaria
- c. Educación Secundaria.

CAPITULO XIII **DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

ARTÍCULO 187°. - El ingreso de una estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijas reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir el Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

ARTÍCULO 188°. - Es obligatoria la presencia de los padres o apoderados al acto de matrícula.

ARTÍCULO 189°. – Antes y durante el proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones pedagógicas y económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

ARTÍCULO 190°. - La matrícula, se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Centro Educativo. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en el que consta la información sobre el

costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Centro Educativo Particular, sus fines y objetivos.

ARTÍCULO 191°. - Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la carpeta de admisión que contiene la solicitud realizada a la Dirección, adjuntando toda la documentación solicitada a través de la Página Web de la IE.
- b) Rendir la prueba diagnóstica únicamente en los grados de 2do de primaria a 5to de secundaria, con la finalidad de determinar las necesidades académicas. En el caso de estudiantes del extranjero deberán rendir la prueba de ubicación.
- c) Al obtener la vacante cumplirán con los procedimientos indicados por el colegio.

ARTÍCULO 192°.- En el caso que hubiera más postulantes que vacantes, se considerará los siguientes criterios de prioridad:

- El colegio reserva dos vacantes para estudiantes con Necesidades Educativas especiales asociadas a discapacidad leve o moderada por aula.
- Si dichas vacantes no fueron cubiertas con las postulaciones recibidas durante el proceso regular de matrícula, la IE podrá asignar dichas vacantes a postulantes sin NEE asociadas a discapacidad leve o moderada.
- Durante el proceso de matrícula extemporánea, en caso la IE tenga vacantes disponibles, y no haya cubierto el mínimo de dos (2) vacantes por aula y se presentarán más de una solicitud de matrícula de estudiantes con y sin NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, la IE aplicará el criterio de prioridad al postulante con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- Otros criterios de prioridad son: Hermanas de estudiantes, hijas de ex alumnas, orden de presentación.
- De ninguna manera los criterios para priorizar a los postulantes constituirán actos discriminatorios.

ARTÍCULO 193°.- Las estudiantes de traslado de otro Centro Educativo durante el año lectivo sólo se pueden admitir hasta el 3er periodo del año lectivo.

ARTÍCULO 194°.- La matrícula comprende:

- a) Estudiantes nuevas que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Estudiantes antiguas que renuevan anualmente su matrícula
- c) Estudiantes que ingresan al colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.



ARTÍCULO 195°.- Para ser matriculadas las estudiantes nuevas, que ingresan por primera vez al sistema educativo y las estudiantes por traslado, deben presentar los siguientes documentos junto con la carpeta de admisión:

- a) Certificado de estudios del nivel que culminó.
- b) Constancia de no adeudo del colegio de procedencia
- c) Libreta de notas original del año actual del colegio de procedencia.
- d) Ficha única de matrícula firmada y sellada por el colegio de procedencia
- e) Cuatro fotos carnet
- f) Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina.
- g) Copia de la tarjeta CRED (Inicial hasta 2° de primaria)
- h) Partida de nacimiento.
- i) Haber leído y firmado el contrato de prestación de servicios Educativos.
- j) Declaración de consentimiento para el tratamiento de las imágenes, videos y el tratamiento de datos personales de estudiantes y padres de familia.
- k) Pago del Derecho de Matrícula.

ARTÍCULO 196°.- Para ser matriculadas las estudiantes antiguas que renuevan anualmente deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Pago del Derecho de Matrícula.
- b) Dos fotografías carnet
- c) Constancia de haber aprobado el curso de recuperación si lo hubiera (primaria y secundaria)
- d) Constancia de haber realizado el tamizaje de hemoglobina.
- e) Copia de la tarjeta CRED (Inicial hasta 2° de primaria)
- f) Haber leído y firmado el contrato de prestación de servicios Educativos.
- g) Declaración de consentimiento para el tratamiento de las imágenes, videos y el tratamiento de datos personales de estudiantes y padres de familia.

ARTÍCULO 197°.- Los requisitos para las estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b) Los padres de familia o apoderados de las estudiantes nuevas, al matricular a su hija, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.



RENOVACIÓN DE LA MATRICULA

ARTÍCULO 198°.- Las estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta y/o académicos, deberán participar de un compromiso de honor firmado por los padres de familia y el colegio. De incumplir los compromisos se informará a la UGEL para determinar la permanencia de la estudiante en la IE para el año siguiente.

Se pierde el derecho a la renovación de la matrícula para el siguiente año por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza.

CAPITULO XIV

DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y MEDIDAS FORMATIVAS

14.1 DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 199°.- Las estudiantes son el objetivo central del quehacer Institucional. Sus deberes y derechos, lo que les está permitido y lo que no, así como lo que es motivo de felicitación o premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno cuyos destinatarios principales son ellas.

ARTÍCULO 200°.- El enfoque de disciplina en nuestra IE es formativa, reguladora y reparadora; en base al respeto de los derechos humanos siendo el deber prioritario de las estudiantes el cumplimiento de ciertas normas básicas de convivencia que asumen de manera consciente y voluntaria y que conducen a vivir en una comunidad que vivencie los valores del Buen Pastor.

ARTÍCULO 201°.- DERECHOS

Son derechos fundamentales de las estudiantes:

- b. Recibir una educación integral que desarrolle sus capacidades cognitivas, afectivas, sociales, artísticas y psicomotoras, así como una formación en la fe cristiana que propicie la responsabilidad, respeto, solidaridad y honestidad, de acuerdo con los postulados de la Ley General de Educación y la Pedagogía de Santa María Eufrosia.
- c. Ser respetada por todos como hija de Dios y como persona, con un nombre propio, y no ser jamás objeto de humillaciones, burla o discriminación.
- d. Ser informada, oportunamente, del Reglamento de la estudiante eufrosina, de la metodología y desarrollo de competencias, capacidades y contenidos, del sistema de evaluación, fechas y resultados de las mismas.
- e. Expresar con respeto sus inquietudes académicas, personales o de otra índole.
- f. Ser orientada y preparada para participar en las celebraciones eucarísticas, jornadas



- espirituales, actividades académicas y sociales así como de participar en los diferentes grupos de pastoral.
- g. Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros que contribuyan en su formación religiosa.
 - h. Organizar y promover, de acuerdo con su edad, actividades religiosas, culturales, de proyección a la comunidad, social y deportiva, según el espíritu de la pedagogía eufrasina.
 - i. Participar en los distintos organismos estudiantiles de la I.E. (Autogobierno Estudiantil y otros organismos), de acuerdo a las normas establecidas por la Institución Educativa.
 - j. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento de la IE, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General.
 - k. Recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales en coordinación y apoyo continuo con los Padres de Familia.
 - l. Recibir la asesoría necesaria del área de formación y tutoría para un mejor rendimiento académico y bienestar personal.

ARTÍCULO 202°.- DEBERES

Son deberes de las estudiantes:

- a. Cumplir con el Reglamento de la estudiante eufrasina.
- b. Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas del Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propuestos por la Iglesia Católica y de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.
- c. Respetar el honor y dignidad de toda persona, reconociendo la misión de sus educadores y compañeras.
- d. Mantener el espíritu familiar-Eufrasino, cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la recepción de los Sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a María Madre de Dios y a los santos, beatas y mártires de nuestra Congregación.
- e. Cumplir los deberes como estudiantes, en los aspectos de formación moral y religiosa; cívica y patriótica; intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
- f. Participar responsablemente y con alegría en las actividades de extensión educativa: deportes, recreación, actividades religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al Calendario Religioso-Cívico-Escolar o por invitaciones de Instituciones.
- g. Acatar y cumplir las indicaciones establecidas por las autoridades y los profesores.
- h. Asumir con responsabilidad los cargos y tareas que se le asignen en el autogobierno escolar y estudiantil.
- i. Mostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera de la Institución Educativa; que refleje los valores y el buen proceder de la estudiante eufrasina.



- j. Respetar y honrar los símbolos patrios, congregacionales e institucionales. Entonar con fervor el Himno Nacional y el de nuestra Institución Educativa.
- k. Asistir y participar en todas las actividades Institucionales puntual, aseada y correctamente uniformada.
- l. Usar adecuadamente la agenda escolar, respetando el formato establecido y presentarla diariamente firmada por el padre de familia o apoderado.
- m. Ingresar al sistema INTRANET SME, diariamente, para revisar sus tareas, comunicados y otros.
- n. Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del Plantel.
- o. Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales del Colegio, así como el orden y la limpieza de salones, corredores y demás ambientes.
- p. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del Plantel.
- q. Participar en campañas que promuevan la buena salud y el cuidado del medio ambiente.
- r. Asumir su responsabilidad y reparar o corregir las faltas.
- s. Permanecer en los ambientes en el momento oportuno: en el aula durante las clases, en los campos deportivos, en los momentos de educación física y en los patios durante los recreos y otros.
- t. Participar en las acciones de Defensa Civil.

ARTÍCULO 203°.- RESTRICCIONES

La estudiante debe evitar actitudes negativas que atenten contra su formación integral, tales como:

- a. Faltar el respeto al personal de la Institución a sus compañeras, padres de familia o cualquier persona que visite o se encuentre en la I.E.
- b. Sustraer, esconder o dañar objetos ajenos.
- c. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- d. Dar falsos testimonios y mentiras
- e. Usar las áreas o juegos infantiles a partir de tercer grado de primaria.
- f. Usar los servicios higiénicos que no corresponden a su nivel.
- g. Hacer inscripciones o deterioro de cualquier género en el mobiliario propio o ajeno, así como también en las paredes o puertas ya sea en las aulas o en cualquier ambiente de la I.E, incluyendo de los servicios higiénicos.
- h. Fumar o tomar bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas dentro o fuera de la Institución.
- i. El ingreso o uso de celulares, juegos, tablets o artefactos similares sin autorización previa y por escrito de la coordinación respectiva. En el caso que la estudiante haga ingreso de estos objetos, la I.E. no se hará responsable de su pérdida o deterioro.
- j. El uso de objetos no educativos y libros con contenido inapropiado, caso contrario



serán decomisados y posteriormente devueltos al padre o apoderado a fines del año escolar.

- k. El uso de prendas de vestir o accesorios (aretes grandes, collares, anillos, etc.), maquillaje, tintes, esmaltes, tatuajes, piercing u objetos que haga perder la moderación al vestir.
- l. Ausentarse de los ambientes de clases sin permiso del profesor y/o evadirse del colegio.
- m. Evadir la formación y/o actividades que se realicen en la I.E.
- n. Plagiar evaluaciones, trabajos y/o tareas para la casa asignadas por el profesor.
- o. Alterar notas o firmas en documentos de uso escolar (agenda escolar). Falsificar la firma de sus padres en talones o desglosables.
- p. Alterar u ocultar documentos de uso escolar como evaluaciones, parte diario y otros.
- q. Retirarse de la Institución Educativa con ropa de calle.
- r. Ingresar a otras aulas o ambientes de la I.E. sin la autorización correspondiente.
- s. Permanecer en el aula en horas de recreo sin autorización.
- t. Promover o ejecutar rifas, colectas, ventas y otras actividades comerciales, sin la debida autorización de la Dirección General del Colegio.
- u. Usar el nombre del Colegio para fines que no son autorizados por la Dirección General.
- v. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- w. Utilizar, fomentar o participar en acciones que impliquen violencia física y/o psicológica (hostigamiento, manipulación, coacción, exclusión, intimidación, discriminación o similares) entre estudiantes.
- x. Destruir cuadernos, libros y otros materiales, propios o ajenos.
- y. Arrojar objetos o desechos en los ambientes del colegio, que atenten contra las buenas costumbres.
- z. Ingerir alimentos en ambientes no permitidos para este fin.
- aa. Comprar alimentos en horas de clase o durante el traslado de un ambiente a otro.
- bb. Hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- cc. Maltratar las plantas y jardines.
- dd. Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.

14.2. DEL COMPORTAMIENTO: DE LAS ASISTENCIAS, TARDANZAS Y FALTAS

ARTÍCULO 204°.- En concordancia con el Proyecto educativo, Reglamento Interno y demás normas, el Colegio orienta el comportamiento de las estudiantes, a fin de que cada una desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

ARTÍCULO 205°.- La asistencia a la institución, la participación en los eventos institucionales y la puntualidad a la hora de ingreso y salida, son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento y calificación de la conducta.



Los profesores son los responsables de tomar la asistencia al inicio de su hora de clase. La asistencia a eventos institucionales será registrada por el tutor de cada aula.

ARTÍCULO 206°.- El ingreso al Colegio de los niveles primaria y secundaria es:

Para la modalidad presencial y semi presencial, el ingreso será a las 8:00 am para inicial, primaria y secundaria y la salida para inicial a la 1:45 pm, primaria 2:45 pm y secundaria 3:15 pm.

Para la modalidad a distancia el ingreso al aula virtual, para los niveles de primaria y secundaria es a las 8:30 am y la salida a las 3:15 pm; para el nivel inicial el ingreso es a las 9:00 am y el termino de la jornada a las 2:15 pm.

ARTÍCULO 207°.- Se considera **tardanza**:

- Servicio a Distancia
Nivel Inicial a partir de las 9:10 am.
Nivel Primaria y Secundaria a partir de las 8:40 am.
- Servicio presencial/semi presencial
Nivel Inicial, primaria y secundaria a partir de las 8:10 am.

ARTÍCULO 208°.- Las justificaciones serán redactadas y documentadas por el Padre de Familia o apoderado; deberán ser presentadas en un plazo de 2 días hábiles a la coordinación de nivel. Dichas justificaciones deberán ser registradas en la parte posterior de la agenda.

ARTÍCULO 209°.- Quienes no presentan la justificación correspondiente son derivadas a la coordinación de nivel. Las autoridades del Colegio se reservan el derecho de justificar o no la inasistencia.

ARTÍCULO 210°.- Las estudiantes que faltan al Colegio por tres días o más durante la semana, están obligadas a presentar a la Coordinación del nivel correspondiente los documentos probatorios que justifican la inasistencia. Los documentos se presentan en el transcurso de los dos primeros días a partir del día de su reincorporación.

ARTÍCULO 211°.- Después de la hora de salida, sólo pueden permanecer en el Colegio las estudiantes que tienen alguna actividad extracurricular. Se recomienda a los padres de familia ser puntuales en recoger a sus hijas para evitar que se queden fuera de hora sin el control de sus respectivos Tutores.

14.3. ESTÍMULOS



ARTÍCULO 212°.-

Las estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizaciones en bien de su prójimo, de su Colegio, de la Comunidad.

ARTÍCULO 213°.- Los estímulos que con carácter personal otorga el Colegio son:

- a. **Premio de Excelencia:** Medalla y diploma a la estudiante que se haya distinguido por su compromiso cristiano, identidad con los valores de la IE: responsabilidad en su desempeño académico de 1° a 5° de secundaria y respeto a las normas, colaboración y fidelidad a la IE durante los años de inicial, primaria y secundaria.
- b. **Premio al Mérito:** Medalla y diploma a la estudiante que haya obtenido el primer lugar en aprovechamiento durante los cinco años de estudios del nivel secundario.
- c. **Diploma de Honor-Secundaria:** A las estudiantes de cada sección que hayan ocupado el primer, segundo y tercer puesto en aprovechamiento y comportamiento según puntaje anual.
- d. **Diploma de Honor-Primaria:** A las estudiantes que hayan obtenido la plena vivencia de los valores fundamentales de la IE en el nivel Primaria.
- e. **Medalla de fidelidad:** A las estudiantes que han cursado toda su etapa escolar en la Institución y se hayan distinguido en seguir el carisma de la Congregación.

ARTÍCULO 214°.- Las estudiantes se hacen acreedoras de estímulos de carácter grupal e individual:

Premios Especiales para las estudiantes que demuestran alto grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:

- Actividades Deportivas;
- Actividades de Promoción de la Familia y Comunidad;
- Actividades Artísticas;
- Actividades Religiosas y otros que se establecen en el Plan de Trabajo Anual

14.4. DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y REPARADORAS.

ARTÍCULO 215°.- MEDIDAS FORMATIVAS

El Colegio determina medidas formativas para las estudiantes que infringen las normas que establecen el Reglamento Interno del Colegio y del Aula.

Estas son:

- a) Medidas preventivas
- b) Medidas Correctivas

c) Medidas Reparadoras

ARTÍCULO 216°.- LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Son medidas que implican acciones que les permitan conocer, reflexionar y valorar la importancia y beneficios de las normas estipuladas en el reglamento interno. Estas se pueden dar a nivel individual o grupal.

El propósito de las mismas es que se minimice la ocurrencia de la falta.

ARTÍCULO 217°.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objeto orientar la formación y el cambio de comportamiento inadecuado en las estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otras.

Las medidas correctivas se sustentan en los siguientes conceptos:

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

Los criterios aplicables a las medidas correctivas son:

- **Faltas leves:** Se considera faltas leves aquellas que no ocasionan daño físico o psicológico a su persona o a otra. Estas faltas pueden implicar, a criterio del tutor, una disminución de puntos en la nota de conducta.
 - a) Amonestación verbal, según las circunstancias, anotación en la agenda escolar y parte diario.
 - b) Citación al padre de familia por parte del docente y/o tutor, de ser faltas reiterativas.
- **Faltas graves:** Se considera faltas graves a aquellas que ocasionan daño físico o psicológico a su persona o a otra, así como daño al material o al mobiliario escolar. Estas faltas implican una disminución de puntos en la nota de conducta del bimestre, lo cual puede implicar la desaprobación, a criterio del tutor, de la Coordinación Académica y/o Dirección del colegio.
 - a) Citación y firma de una carta de compromiso.
 - b) Suspensión interna de la estudiante.
 - c) Firma de compromiso y advertencia de no renovación de matrícula en la dirección de la I.E.
 - d) No renovación de la matrícula del siguiente año, informando previamente al SiseVe y Ugel.



ARTÍCULO 218°.- DE LAS MEDIDAS REPARADORAS

Las medidas reparadoras implican acciones que promuevan el desarrollo de la empatía y solidaridad con las personas afectadas. Implican pedir disculpas, devolver o reparar el daño ocasionado, acciones de solidaridad o ayuda a terceras personas

CAPITULO XV DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 219°.- El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Colegio y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

a. Las estudiantes usarán el uniforme según el modelo del colegio, que consta de:

Uniforme de diario:

- Falda que cubra la rodilla
- Blusa manga corta con insignia del colegio
- Medias azules largas
- Zapatos negros
- Lazos y/o collet azul
- Pullover azul
- Chompa con insignia bordada
- Casacón de la Institución (Invierno)
- Gorra (según modelo de la I.E.) para protección solar.

Uniforme de Gala:

Blusa de manga larga y corbatín (modelo del colegio)

Se usará en las actuaciones y ceremonias.

- b. Para el ingreso al laboratorio de ciencias se utilizará de manera obligatoria un guardapolvo blanco
- c. El uso del mandil es obligatorio para las estudiantes de inicial hasta cuarto grado de primaria.
- d. El uniforme de Educación Física es según el modelo establecido por el Colegio; su uso es obligatorio durante las clases de Educación Física. Consta de:
- Buzo de la I.E.
 - Polo blanco con logotipo de la I.E.
 - Polera blanca de manga larga.
 - Pantalóneta azul
 - Zapatillas blancas
 - Medias blancas largas
 - Ropa de baño según diseño de la I.E.



- e. Todas las prendas deberán estar marcadas con nombres y apellidos de la estudiante y el grado que cursa.
- f. Las estudiantes de quinto año de secundaria podrán utilizar su casaca y polera de promoción como parte del uniforme escolar según el horario establecido por la dirección.

ARTÍCULO 220°.- No está permitido a las estudiantes:

- a. Combinar el uniforme escolar y el de Ed. Física.
- b. Intercambiar o prestar prendas de vestir de cualquier índole.

** En el servicio Educativo a distancia las estudiantes ingresarán a sus aulas virtuales vistiendo el polo de Ed. Física y la casaca del colegio.*

CAPITULO XVI DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 221°.- Pertenecen a la Promoción todas las estudiantes que están matriculadas en el último grado de secundaria. Los profesores Tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología del Colegio. No existen actividades de promoción al concluir nivel inicial o primario.

ARTÍCULO 222°.- La Promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Colegio. Las estudiantes de 5° de secundaria tienen el compromiso de trabajar en favor de la evangelización, catequesis y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 223°.- Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia. El comité de Aula de la Promoción, en coordinación con el tutor (a) se responsabilizan de la celebración de la Niña María y de la Ceremonia final de graduación.

CAPITULO XVII DEL AUTOGOBIERNO ESTUDIANTEL

ARTÍCULO 224°.- El Autogobierno Estudiantil es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del Colegio. Está constituido por el autogobierno Institucional y el Autogobierno de Aula.



Tiene como fines:

- b. Desarrollar la iniciativa de las estudiantes,
- c. Propiciar la buena comunicación de las estudiantes con la Dirección y el personal docente de la IE
- d. Dar a las estudiantes la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

ARTÍCULO 225°.- El Autogobierno Estudiantil está conformado por las estudiantes del nivel secundario y está compuesta por los siguientes cargos:

- Presidenta
- Delegada de Disciplina
- Delegada de Pastoral
- Delegada de Salud, Higiene y Ecología
- Delegada de Deportes y Seguridad
- Delegada de Cultura y Relaciones Humanas

ARTÍCULO 226°.- La Presidenta del Autogobierno Institucional será una estudiante de 5to. de secundaria.

ARTÍCULO 227°.- Las postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Identificación y compromiso con la I.E.
- b. Ser líder positiva.
- c. Ser estudiante con dos años de antigüedad.
- d. Ser responsable con el desarrollo de sus estudios.
- e. Ser un referente de buena conducta.

ARTÍCULO 228°.- Las estudiantes presentarán listas de postulantes y serán elegidas mediante votación general de todas las estudiantes de primaria y secundaria.

ARTÍCULO 229°.- Su representación tendrá una duración de un año.

CAPITULO XVIII

NORMAS EN LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL MODALIDAD SINCRÓNICA Y ASINCRÓNICA

ARTÍCULO 230°.- ESTUDIANTES : de las normas de educación no presencial

MODALIDAD SINCRÓNICA. -

1. Respeta las normas de convivencia del aula virtual establecidas desde un inicio de clase.



2. Asiste puntualmente a clases. Podrá ingresar cinco minutos antes.
3. Asiste aseada presentándose con la vestimenta adecuada para cada área. En el caso de educación física utilizar el pantalón de buzo, polo del colegio o polo blanco.
4. Participa de las actividades virtuales programadas por la institución educativa.
5. Cuenta con los útiles y materiales necesarios para el desarrollo y trabajo en clase.
6. Acondiciona un lugar de trabajo adecuado y bien iluminado evitando distractores.
7. Durante el desarrollo de las clases no podrán consumir alimentos.
8. Mantiene la cámara encendida durante las clases, a excepción de la indicación del maestro.
9. Hace buen uso del chat.
10. En caso de llegar fuera de hora, ingresa en silencio e informa al profesor el motivo de dicha tardanza al final de la clase.
11. La estudiante debe poner el audio de su dispositivo en silencio, hasta el momento de su participación.
12. Levanta la mano o utiliza los íconos dispuestos en la barra de herramienta para realizar consultas.
13. Demuestra respeto y amabilidad, saludando, pidiendo “por favor” y dando las “gracias”.
14. Respeta su turno para participar en actividades guiadas por el profesor.
15. Entrega oportunamente las evidencias de aprendizaje en el plazo establecido por el docente del área.
16. Respeta las opiniones de sus compañeras y del docente.
17. Coloca en el perfil su foto. Este se podrá cambiar a indicación del tutor.
18. Practica buenos hábitos de estudio en casa.

MODALIDAD ASINCRÓNICA. -

1. Cuenta con un horario en casa que le permita optimizar el tiempo para el desarrollo de tareas escolares, tareas del hogar y actividades de distracción.
2. Demuestra responsabilidad al presentar oportunamente las tareas y actividades sugeridas por los docentes. Las estudiantes más pequeñas lo harán con el acompañamiento de los padres de familia o adulto responsable.
3. Ingresa diariamente al campus para informarse de las actividades entregadas por los docentes. Las más pequeñas lo harán con sus padres o adulto responsable.
4. Mantiene la cámara activada para que el docente pueda monitorear su trabajo. La cámara puede ser apagada si la actividad lo amerita o el docente lo indica.
5. Durante el desarrollo de la sesión la estudiante no debe tener cerca ningún tipo de distractor o ingresar a páginas que no han sido sugeridas.
6. Hace buen uso de las salas y/o del correo institucional.
7. Muestra respeto a sus compañeros y/o docentes evitando enviar comentarios fuera de lugar, bromas, apodo, lenguajes soez, entre otros.



8. La herramienta Meet del colegio es de uso exclusivo para el desarrollo de las clases y/o actividades institucionales

ARTÍCULO 231°.- de las faltas a la norma, medidas correctivas y reparadoras.

FALTAS LEVES

Se considera a aquella que no causa daño físico o psicológico a su persona o a otra, estas faltas pueden implicar, a criterio del tutor, la disminución en la calificación de conducta.

MEDIDAS CORRECTIVAS

A. AMONESTACIÓN VERBAL - DIÁLOGO (según las circunstancias)

- Al final de la clase virtual y en privado.
- Correo informando a los padres de familia sobre la situación ocurrida.

Cuando estas faltas son reiterativas:

B. CITACIÓN AL PADRE DE FAMILIA POR PARTE DEL DOCENTE O TUTOR

- Se registra en anecdotario

NOTA: TODAS LAS DESCRITAS EN LOS NUMERALES 1 A LA 29

FALTAS GRAVES

Aquellas que ocasionan daño físico y/o psicológico a su persona u otra.

Estas faltas implican disminución en la nota de conducta, lo cual puede implicar la desaprobación a criterio del tutor, Coordinación académica o dirección del colegio.
Citación – carta de compromiso

MEDIDAS CORRECTIVAS

- A. CITACIÓN Y FIRMA DE UNA CARTA DE COMPROMISO.
- B. INFORME AL COMITÉ DE CONVIVENCIA
- C. INTERVENCIÓN SEGÚN LOS 6 PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA, (según el caso)
- D. REGISTRO EN SISEVE, (según el caso)
- E. FIRMA DE UNA MATRICULA CONDICIONAL

LAS FALTAS GRAVES SON LAS SIGUIENTES:

1. Dar falso testimonios o mentiras
2. Fumar o tomar bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas.
3. Evadir la clase y/o actividades institucionales.
4. Plagiar evaluaciones, trabajos, tareas y otros asignadas por el profesor



5. Alterar notas o firmas en documentos de uso escolar
6. Usar el nombre del colegio para fines que no son autorizados por la dirección general
7. Utilizar, fomentar o participar en acciones que impliquen violencia física o psicológica, (hostigamiento, manipulación, coacción, exclusión, intimidación, discriminación o similares) entre estudiantes de manera virtual.

MEDIDAS REPARADORAS

- as medidas reparadoras implican acciones que promuevan el desarrollo de la empatía y solidaridad con las personas afectadas. Implican pedir disculpas, devolver o reparar el daño ocasionado, acciones de solidaridad o ayuda a terceras personas.

NOTA: Todas las faltas implican medidas reparadoras.

ARTÍCULO 232°.- DOCENTES: de las normas de educación no presencial.

MODALIDAD SINCRÓNICA

1. Socializa las normas de convivencia del aula virtual y verifica su cumplimiento.
2. Cumple con el horario establecido siendo puntual al iniciar y finalizar la clase o actividad virtual
3. Cuida su presentación personal y utiliza el polo del colegio durante sus clases virtuales. Para las actividades institucionales utiliza la blusa y camisa celeste.
4. Registra la asistencia de las estudiantes durante los 10 primeros minutos de cada clase
5. Coloca su foto en el perfil del aula virtual.
6. Mantiene comunicación permanente con los tutores y auxiliares respetando los horarios.
7. Revisa previamente el óptimo funcionamiento de los dispositivos a utilizar en las clases virtuales, así como la conectividad a internet
8. Comunica a tiempo a la coordinación si tiene fallas de internet u otro inconveniente, para reemplazar con otra persona que acompañe a las estudiantes.
9. Prepara con anticipación las clases y envía previamente los links de los recursos que se utilizarán en la clase virtual.
10. Cuenta con material, recursos y herramientas virtuales adecuadas para el desarrollo de la sesión de aprendizaje virtual.
11. Propicia la comunicación y participación de las estudiantes en la clase virtual, haciendo correcto uso de los recursos de la herramienta MEET (cámara, levantar la mano, micro, chat, entre otros)
12. Permanece en la sesión hasta que se hayan retirado todas las estudiantes.
13. Comunica el propósito de la clase a las estudiantes de manera clara.



14. Mantiene una actitud de respeto y amabilidad dando buen ejemplo a las estudiantes.
15. Envía las correcciones de las evidencias de las estudiantes en forma oportuna
16. Respeta y cumple los conductos regulares.
17. Propicia el trabajo colaborativo de las estudiantes con actitudes de respeto e inclusión
18. Crea las salas de clase haciendo la invitación a las estudiantes y coordinación del nivel(incluida en el grupo) para participar del desarrollo de la sesión del día.
19. Reporta de manera inmediata al tutor y /o departamento psicopedagógico sobre situaciones o conductas que puedan afectar el buen clima o desarrollo de la clase.
20. Asiste a reuniones semanales por nivel para realizar el reporte del avance académico y conductual del grupo o grupos con los que trabaja.
21. Ingresa al aula virtual con la cuenta asignada por la institución.
22. Asiste a las reuniones colegiadas programadas por las coordinaciones
23. Realiza la retroalimentación de manera oportuna, teniendo en cuenta el desempeño y las evidencias entregadas por las estudiantes
24. Conoce los protocolos sobre violencia escolar y está atento para detectar los casos ,poder informar e intervenir: acción , derivación, seguimiento y cierre.
25. Conoce y cumple con las acciones propuestas en el plan congregacional de salvaguarda infantil.

MODALIDAD ASÍNCRÓNICA

1. Mantiene comunicación permanente con los padres de familia para informar sobre los avances o dificultades de las estudiantes.
2. Brinda periódicamente informe de las estudiantes a los tutores y departamento psicopedagógico si fuera necesario.
3. Mantiene comunicación entre tutores y profesores de área para monitorear el desarrollo de las estudiantes.
4. Mantenerse en línea para acompañar y resolver interrogantes de la estudiante durante el desarrollo de la actividad asincrónica.
5. Organiza y publica en el campus, el material para el desarrollo de las clases con un día de anticipación.
6. Brinda indicaciones oportunas y claras para que las estudiantes puedan desarrollar tareas u otras actividades asignadas.
7. Revisa las evidencias de las actividades de aprendizaje realizadas y retroalimenta oportunamente a sus estudiantes.
Dosifica la entrega de tareas de acuerdo al tiempo asignado para su desarrollo (horario escolar asincrónico o en casa)



ARTÍCULO 233°.- PADRES DE FAMILIA: de las normas de educación no presencial.

MODALIDAD SINCRÓNICA

1. Verifica el buen funcionamiento de los dispositivos y la conexión de internet, que la estudiante va a utilizar para sus clases virtuales.
2. Controla en casa el buen uso de internet y de las plataformas virtuales
3. Asegura que la estudiante cuente con los materiales necesarios para el desarrollo de las clases
4. Refuerza las normas de convivencia del aula virtual en casa.
5. En el nivel inicial y primer grado los padres de familia o adultos responsables deben acompañar permanentemente a sus hijas durante el desarrollo de las clases. Para los demás grados los padres de familia deberán supervisar las clases, permitiendo el desarrollo de su aprendizaje autónomo.
6. El padre de familia deberá utilizar el intranet para comunicarse con los maestros y seguir las instancias de comunicación ante alguna dificultad evitando interrumpir la clase.
7. Asegurar un espacio de estudio libre de distractores (sin TV, celular apagado si está ocupando un PC, libre de ruidos externos), para que la estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
8. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad educativa.
9. Justificar de forma oportuna las inasistencias o tardanzas de las estudiantes al docente del área con copia al tutor y auxiliar del nivel a través intranet.
10. Los padres de familia deben verificar la asistencia de sus hijas a las clases virtuales y el cumplimiento de las actividades
11. Revisar el intranet diariamente para leer y responder los mensajes enviados por los tutores, docentes de área y coordinaciones.

MODALIDAD ASINCRÓNICA

1. Supervisa el cumplimiento de tareas de su hija, así como el envío de las mismas.
2. Elabora, junto con la estudiante, un horario que le permita optimizar el tiempo para el desarrollo de las tareas escolares, tareas del hogar y actividades de distracción
3. Supervisa diariamente el buen funcionamiento del dispositivo que usa su hija para participar de la clase, así como la conexión a internet.
4. Dialoga con la estudiante sobre el uso responsable del internet, dispositivo, herramientas, plataformas virtuales y uso de redes sociales.
5. Utiliza como medio de comunicación formal con los docentes el intranet para que puedan agendar una cita, atender sus consultas, sugerencias y otros.
6. Respeta los horarios de atención establecidos por la IEP. para comunicarse con los docentes de las diferentes áreas y coordinaciones.



7. Sigue los conductos regulares para realizar sus consultas: docente - tutor - coordinación de nivel - coordinación de tutoría -Dpto. psicopedagógico.
8. Revisa en forma permanente la bandeja del SIEWEB.
9. Presenta oportunamente a través de intranet y con copia a docente de área y tutor: solicitud de permisos, justificaciones o excusas.

T I T U L O V

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO XIX

GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 234°.- De conformidad a lo establecido en la Ley 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO”, el DS N 004-2018-MINEDU y la RM 274-2020 MINEDU, acerca de los Protocolos para atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes en la modalidad presencial y no presencial; se define a la convivencia escolar como el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

ARTÍCULO 235°.- Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente



contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

ARTÍCULO 236°.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia.

ARTÍCULO 237°.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural, y redactar las Normas en español y en lengua originaria, si fuera el caso. Asimismo, considerar la adaptación al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director o directora de la institución educativa o por el coordinador del nivel correspondiente, quienes tienen la facultad de hacer las observaciones que consideren pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizan las siguientes acciones:

- a. Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b. Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c. Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.

- d. Informar a los familiares y Autoridades Comunes para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

ARTÍCULO 238°.- ACCIONES PREVENTIVAS

Se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de violencia, enfatizándose sobre las causas de estas situaciones.

Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa. Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.).

CAPÍTULO XX

ACCIONES EN CASO DE VIOLENCIA A NIÑAS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 239°.- Aplicar los alcances legales establecidos por la Ley 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas asumiendo el objetivo de la norma: “establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas.” (Artículo 1° - Objeto de la Ley) y a la RM 274-2020 MINEDU.

20.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 240°.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

ARTÍCULO 241°.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Directora, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Directora y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Directora, en coordinación con el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportarlo el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o las estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La Directora de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección, del Colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y

agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 242°.- MEDIDAS CORRECTIVAS

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

Se aplican a través de estrategias que motiven a las estudiantes involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

ARTÍCULO 243°.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas a las estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

ARTÍCULO 244°.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la institución educativa.

ARTÍCULO 245°.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y

humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de las y las estudiantes.

20.2. PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 246°.- Conforme a la RM N 274-2020-MINEDU, los casos de violencia que pueden darse son:

PROTOCOLOS APLICABLES A LA EDUCACIÓN PRESENCIAL:

1. Entre estudiantes: Violencia psicológica y/o física (Sin lesiones)
2. Entre estudiantes: Violencia sexual y/o física (Con lesiones y/o armas)
3. Personal de la IE a estudiantes: Violencia psicológica
4. Personal de la IE a estudiantes: Violencia física
5. Personal de la IE a estudiantes: Violencia sexual
6. Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

PROTOCOLOS APLICABLES A LA MODALIDAD A DISTANCIA:

1. Entre estudiantes: Violencia psicológica y/o física (Sin lesiones)
2. Entre estudiantes: Violencia sexual y/o física (Con lesiones y/o armas)
3. Personal de la IE a estudiantes: Violencia psicológica
4. Personal de la IE a estudiantes: Violencia física
5. Personal de la IE a estudiantes: Violencia sexual
6. Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona.

ARTÍCULO 247°.- El director o directora de la institución educativa, a través del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, coadyuva en la atención oportuna de los casos de violencia contra las y los estudiantes en el marco de los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes

ARTÍCULO 248°.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- a. **Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.

c. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

d. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida

20.3. LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS Y SISEVE

ARTÍCULO 249°.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SiseVe.

El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas y Adolescentes

- El director o directora de la institución educativa asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes
- Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial)

ARTÍCULO 250°.- LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

La institución educativa tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo del director y del responsable de convivencia en cada nivel educativo.

En él se anotarán las situaciones de violencia contra las niñas y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

ARTÍCULO 251°.- PORTAL DEL SISEVE

El SiseVe (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado.

Los casos de Violencia contra niñas y adolescentes son reportados al SISEVE y siguen los protocolos indicados en la normativa vigente RVM 274-2020-MINEDU



La administración del SiseVe está a cargo del responsable de convivencia.

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

La información contenida en el portal SiseVe es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones

CAPÍTULO XXI DEL EQUIPO RESPONSABLE

ARTÍCULO 252°.- DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa pública. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegura que la institución educativa esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.



ARTÍCULO 253°.- DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El responsable de convivencia de la institución educativa es nombrado por el director o directora y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

ARTÍCULO 254°.- Las funciones del responsable de convivencia son las siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- c. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución educativa y del aula.
- d. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
- e. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- f. Registrar, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, los casos de violencia que se den en la institución educativa.
- g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

ARTÍCULO 255°.- La Institución Educativa, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un **boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar**, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

CAPÍTULO XXII

DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 256°.- El Psicólogo o psicólogos de la Institución Educativa se integra al equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática de la institución educativa, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa.

ARTÍCULO 257°.- Son funciones del profesional de Psicología

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.



- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en:
 - 1. El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - 2. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - 3. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar 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.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa

T I T U L O V I **DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPITULO XXIII **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

23.1 PROTOCOLO ANTE UN PROBLEMA O INQUIETUD RESPECTO AL TRABAJO PEDAGÓGICO O FORMATIVO

ARTÍCULO 258°.- INSTANCIAS DE ATENCIÓN.

Ante un problema o inquietud de los padres de familia, se seguirá el protocolo de atención respetando las instancias de diálogo:

En primera instancia se acude al profesor del área, luego al tutor, si no queda satisfecho con las acciones o no se logró resolver el problema, acudir al coordinador del nivel y si es necesaria la



intervención de otra coordinación como pastoral, tutoría, actividades, Inglés el coordinador del nivel pactará la cita con quien corresponda, si aún persiste el problema solicitar la cita con la dirección, si ya acudió a todas las instancias y este aún no se resuelve podrá solicitar la cita con la promotoría.

ARTÍCULO 259°.- HORARIOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Los horarios de atención a las familias por parte de docentes y directivos se establecen anualmente en un documento que se entrega a los padres de familia a inicio de año.

La atención se realiza vía e mail por el sistema intranet Sieweb, Videollamada por google meet o de manera presencial.

Las entrevistas con la dirección se realizan a través de la secretaría.

El equipo de gestión directiva atenderá los días martes y jueves de 4:00 pm a 6:00 pm

El departamento psicológico atiende los días lunes y jueves de 9:25 am a 10:10 am

La atención de los tutores se lleva a cabo según el horario de atención proporcionado a los PPFF.

CAPITULO XXIV MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

24.1 QUE INVOLUCRAN A LAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 260°.- Los conflictos que involucran estudiantes se resuelven a través del sistema de disciplina escolar y considerando los protocolos de violencia entre estudiantes conforme a la RVM 274-2020-MINEDU

Los maestros registran los hechos en su cuaderno anecdótico y posteriormente el responsable de la convivencia, en el Registro de incidencias y el SISEVE, cuidando de ser objetivos en la reconstrucción de los hechos y realizando el proceso de investigación en base a las evidencias que ayuden a esclarecer lo sucedido.

24.2 ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 261°.- El directivo debe recoger de manera objetiva los hechos y realizar un proceso de investigación en un lapso no mayor de 7 días.

Recolectar las evidencias a través de testimonios orales, escritos de los involucrados o de terceras partes.

Propiciar la conciliación entre las partes siempre que no sea un hecho de violencia.

Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora.

Involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores.

Registrar toda la reunión a través de un acta.



24.3 QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

ARTÍCULO 262°.- Los mecanismos incluyen:

Entrevista a las familias involucradas para recoger sus testimonios.

El equipo de Gestión del Bienestar se reúne para analizar los hechos y establecer las acciones para restituir la Convivencia.

Propiciar la conciliación entre ambas partes.

Firma de un acuerdo que establezca compromisos entre las familias.

En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, se convocará a religiosas o miembros de otras instituciones que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

CAPITULO XXV

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

ARTÍCULO 263°. - Para la derivación de casos a instituciones aliadas se considerará el siguiente procedimiento.

Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que una estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derivará el caso a las instancias correspondientes.

Todo el personal esta en la obligación de comunicar a la dirección ante el conocimiento de cualquier evento que ponga en riesgo el bienestar de la estudiante. Si la máxima autoridad actuara con omisión en su práctica, se verán obligados a recurrir a otras instituciones.

La IE actualizará anualmente el directorio de instituciones aliadas

CAPITULO XXVI

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 264°.- La institución educativas Santa María Eufrosia considera mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de las estudiantes.

a. Frente a las inasistencias injustificadas los tutores procederán de la siguiente manera:

- Indagarán las razones o motivos de dichas inasistencias
- Deberán involucrar a la familia solicitándole mayor compromiso
- Brindar apoyo para la recuperación de la estudiante
- Firmar un acuerdo con la familia



- En el caso de identificar problemas complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, es necesario acudir a instituciones aliadas.

b. Frente a casos de posible permanencia en el grado se procederá atendiendo a los siguientes mecanismos:

- **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:**

Junto con la entrega de la boleta informativa bimestral, la coordinación del nivel, entregará una carta para las estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluirá las necesidades académicas que la estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia.

- **Reuniones de comunicación:**

Se deberá tener una reunión con la familia de la estudiante en riesgo de permanencia y realizar un seguimiento con reuniones periódicas.

Se explicará a los padres de familia la propuesta de acciones para que la estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será convocada por la coordinación del nivel y dirigida por el tutor y el docente de aula o de curso. Se levantará un acta o acuerdo firmado.

- **Programa de recuperación:**

Después de cada bimestre se realizará un programa de recuperación a lo largo del año para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de las estudiantes.

Este programa se realizará en horario extraescolar.

Participarán todas las estudiantes que hayan tenido un bajo rendimiento en el logro de las competencias programadas.

c. Frente a casos de posibles accidentes dentro de La Institución Educativa se procederá atendiendo a los siguientes mecanismos:

Antes del accidente

Para una actuación pertinente frente a posibles accidentes se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Contar con el registro actualizado de centros médicos más cercanos donde se podrá derivar a las estudiantes. Este registro se encontrará en secretaría.
- Contar con un registro actualizado de los seguros médicos particulares donde se atienden las estudiantes.



- Contar con las fichas médicas enviadas por los padres al momento de la matrícula.
- El personal responsable del área de Tópico será la enfermera de la IE, quien liderará las acciones en caso de emergencia.
- Capacitación en manejo de primeros auxilios a todo el personal
- Identificación de riesgos en el Plan de Gestión de Salud y seguridad en el trabajo

Una vez presentado el accidente

Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE:

- Una vez identificado el accidente, el personal que se encuentra más próximo, procede a evaluar las condiciones del accidentado y realizar los primeros auxilios.
- Seguidamente se comunica al personal responsable de tópico quien procederá a evaluar la gravedad del accidente y actuar conforme a los protocolos establecidos por la IE
- Si es de gravedad y requiere traslado a un centro hospitalario, se procede a verificar los datos de la estudiante en el sistema para su traslado, al mismo tiempo se llama a los padres de familia para indicar el estado del accidentado y el lugar donde será trasladada.
- Seguidamente se procede a reconstruir todos los hechos de la forma como sucedió el accidente que puedan brindar información al personal médico y PPFF.

Después del accidente

- Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes.
- Incluir datos del suceso, así como las posibles causas que lo originaron para aplicar las medidas correctivas de ser necesario.
- Describir el protocolo de atención que se siguió y adjuntar todas las evidencias que respalden el proceso.
- Dialogar con la comunidad Educativa sobre el hecho para prevenir y estar atentos. Así mismo comunicar las medidas tomadas y recibir retroalimentación por parte de docentes, estudiante y PPFF para fortalecer y generar un ambiente de seguridad en la IE.

TÍTULO VII **DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

ARTÍCULO 265°.- Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- a) La Comunidad de Profesores
- b) La Asociación de Padres de Familia
- c) La Asociación de Ex-Alumnas



CAPITULO XXVII DE LA COMUNIDAD DE PROFESORES

ARTÍCULO 266°.- La Comunidad de Profesores está constituido por todas las profesoras del Colegio. Se reúne cuando lo convoque la Directora del Plantel, la asistencia del profesorado es puntual y obligatoria.

ARTÍCULO 267°.- Son funciones y atribuciones de la Comunidad de Profesores:

- a) Contribuir al cumplimiento de la axiología del Colegio, a la formación humano-cristiana de las estudiantes y a mantener el prestigio del plantel.
- b) Proyectar la acción educativa del Colegio a la comunidad.
- c) Promover la actualización profesional de los docentes del Plantel
- d) Apoyar a la Coordinadora de Actividades en las diversas actividades que tenga el colegio y la Dirección lo solicite.
- e) Apoyar a las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel

CAPITULO XXVIII DE LA ASOCIACIÓN DE EX-ALUMNAS

ARTÍCULO 268°.- El Colegio estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex-alumnas y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradoras del plantel.

ARTÍCULO 269°.- El Plan de trabajo y actividades de las ex – alumnas será aprobado por la Directora del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 270°.- La convocatoria para la renovación de cargos de la Directiva de la Asociación de Ex alumnas la efectuará, la Directora del Colegio cada dos años. La composición de la Junta Directiva será la establecida hasta la fecha.

ARTÍCULO 271°.- Son fines de la Asociación de Ex-alumnas, los siguientes:

- a) Vincular mejor a las ex-alumnas con el colegio donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre las ex-alumnas de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con la Dirección, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del colegio.



- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex-alumnas, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellas, la Asociación y el Colegio.
- f) Colaborar con la Dirección en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

CAPITULO XXIX

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 272°.- La Asociación de Padres de Familia del Centro Educativo, está constituida por los padres o apoderados de las estudiantes matriculadas en el plantel.

ARTÍCULO 273°.- La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga una hija, pupila, cursando estudios en el Centro Educativo.

ARTÍCULO 274°.- La Asociación participa con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas con la Directora, las cuales versan sobre los siguientes puntos:

- a) Planeamiento y organización del proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijas.
- b) Políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- c) Estado de la infraestructura y mobiliario escolar.

ARTÍCULO 275°.- La Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia tendrá reuniones con la Directora del plantel, mensualmente, en el día y hora que se acuerde entre la Directora y la Junta Directiva de la Asociación.

ARTÍCULO 276°.- La Junta Directiva de la Asociación es reconocida mediante Decreto de la Directora del Centro Educativo. Para dicho reconocimiento deberá presentarse:

- a) Solicitud de reconocimiento suscrita por el Presidente de la Asociación
- b) Copia del acta de elección de la Junta Directiva
- c) Nómina de la Junta Directiva

ARTÍCULO 277°.- En el Colegio sólo habrá una Asociación de Padres de Familia.



ARTÍCULO 278°.- La Directora del Centro Educativo, o la persona en quién delegue asiste obligatoriamente a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General de la Asociación de Padres de Familia, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante.

29.1. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 279°.- La Asociación está constituida por los siguientes órganos:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- c) Comités de aula

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 280°.- La Asamblea General es el Órgano máximo de gobierno de la Asociación y está constituido por todos los Vocales de los Comités de Grado. Sus acuerdos son de carácter obligatorio para todos los padres de familia o apoderados, en cuanto sean tomados, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO 281°.- Son funciones de la Asamblea General:

- a) Fijar el monto de las cuotas y multas de los asociados, en coordinación con la Directora del Colegio, cuyos pagos son voluntarios.
- b) Aprobar y observar los informes presentados sobre el estado de ingreso y egreso económico de la Asociación y la Memoria que al final de su gestión presente la Junta Directiva.
- c) Determinar las responsabilidades derivadas de la gestión de la Junta Directiva y formular las denuncias correspondientes en caso de ser necesario.
- d) Remover por causa justificada, a los miembros de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 282°.- Las Asambleas Generales son convocadas por el Presidente de la Junta Directiva en coordinación con la Dirección del Colegio. Se realiza una vez al año. A falta de esta convocatoria la efectúa la Directora del Colegio.

ARTÍCULO 283°.- La convocatoria a Asambleas Generales se hará mediante esquelas firmadas por el Presidente de la Junta Directiva y la Directora del Colegio, indicando la agenda.

La convocatoria será efectuada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.



ARTÍCULO 284°.- Las Vocales de Grado que concurren a las asambleas ordinarias y extraordinarias, tienen derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 285°.- Los acuerdos de las sesiones ordinarias, extraordinarias se anotarán en un Libro de Actas legalizado conforme a Ley.

ARTÍCULO 286°.- Este Libro es llevado por el Secretario de la Junta Directiva de la Asociación. Las Actas serán suscritas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva y por dos vocales designados por la Asamblea. Esta designación debe constar en el acta respectiva.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 287°.- La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación.

ARTÍCULO 288°.- La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación
- b) Un Vice-Presidente
- c) Un Secretario
- d) Un Tesorero
- e) Una vocal por cada grado, en 4to. y 5to. Secundaria serán dos vocales
- f) Una vocal de deportes

ARTÍCULO 289°.- Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General
- b) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.
- c) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- d) Administrar los recursos de la Asociación, dando cuenta del movimiento económico a la Directora del Colegio, en forma mensual y a la Asamblea General a la conclusión del año lectivo.
- e) Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, la Directora del Colegio y el Tesorero.
- f) Resolver en última instancia las reclamaciones o impugnaciones formuladas contra la sanción impuesta.



- g) Llevar los Libros de Actas de las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.
- h) Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 290°.- Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el Presidente de la Asociación. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el Secretario de la Asociación.

ARTÍCULO 291°.- Las sesiones ordinarias se efectúan por lo menos una vez, al mes, siendo convocadas por el Presidente con conocimiento de la Directora del Centro Educativo y éstas se realizan en el local del Centro Educativo.

ARTÍCULO 292°.- Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora del Centro Educativo, para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo y la inversión de los recursos financieros, a fin de acordar las medidas correctivas que aseguren el cumplimiento de las actividades y proyectos.

ARTÍCULO 293°.- El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y consta en Actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario.

ARTÍCULO 294°.- Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Junta Directiva podrá designar, por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocales entre los asociados, en coordinación con la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 295°.- La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vice-Presidencia y la Secretaría, en cuyo caso la Directora convocará a reunión a todas las vocales de Grado para designar a los nuevos representantes.

ARTÍCULO 296°.- Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrán efectuar labores remuneradas para el Centro Educativo o la Asociación.



DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 297°.- Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e) Autorizar con el Tesorero, y la visación de la Directora del Colegio los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f) Nombrar y supervigilar la labor de las Comisiones que se constituyan.

DEL VICE-PRESIDENTE

ARTÍCULO 298°.- Son funciones del Vice-Presidente:

- a. Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente.
- b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 299°.- Son funciones del Secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b. Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización.
- d. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.



- e. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL TESORERO

ARTÍCULO 300°.- Son funciones del Tesorero:

- a) Es responsable de los fondos y rentas de la Asociación.
- b) Recaba y controla los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- c) Verifica los pagos y otros gastos que se emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente.
- d) Lleva todas las otras funciones propias de su cargo.
- e) Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL VOCAL

ARTÍCULO 301°.- La labor primordial del vocal será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo. Igualmente apoyará y colaboran en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DE LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 302°.- Los miembros de la Junta Directiva son designados, para cada cargo, por la Directora del Colegio por un período de dos (02) años, pudiendo volver a ser designados indefinidamente por períodos sucesivos de dos años, a condición que tengan hija o hijas estudiando en el Colegio.

ARTÍCULO 303°.- La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento el mismo día de su designación y juramentación

ARTÍCULO 304°.- La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a) Las autoridades Políticas y de los Gobiernos Regionales, Alcaldes y los Funcionarios o Directivos del Sector Educación.
- b) El personal directivo, jerárquico, docente o administrativo del Centro Educativo



- c) El personal directivo, los integrantes de la Orden Promotora del Centro Educativo y sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- d) Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el pupilo

ARTÍCULO 305°.- Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación, no podrán ser simultáneamente miembros de otra Junta Directiva o de Asociación de Padres de Familia.

ARTÍCULO 306°.- Los integrantes de la Congregación Promotora del Centro Educativo no podrán ser miembros de la Junta Directiva.

COMITÉ DE AULA

ARTÍCULO 307°.- Es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor o tutor del aula en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Colaborar con la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
- c) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.

ARTÍCULO 308°.- En los meses de Marzo o Abril de cada año, la Dirección del Colegio convoca a los Padres de Familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:

El Comité de Aula tiene la siguiente organización:¹

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal de Pastoral
- Vocal de Actividades

¹ Para el año lectivo 2021 se conformará el Comité solo con tres representantes y uno de ellos será el/la presidente.

En el caso de no completar con todos los cargos arriba mencionados, debe tener como mínimo los tres primeros: Presidente, Secretario y Tesorero, con el compromiso de garantizar su implicación en el Área Pastoral.

ARTÍCULO 309°.- DE LA ELECCIÓN DEL COMITÉ DE AULA:

Los Padres de Familia deben ser elegidos en la primera reunión de año académico, en presencia del tutor(a) y con la participación de más del 50% de asistencia de los padres del grado correspondiente.

El comité de aula se establece por sección en inicial y primaria; y por promoción en secundaria.

Los integrantes del Comité deben fomentar la participación de todos los PPFF evitando que los cargos sean asumidos por las mismas personas del año anterior, caso contrario sólo deben permanecer dos miembros del comité anterior que serán ratificados en la primera asamblea.

La elección se realizará a mano alzada considerando los candidatos propuestos.

En el caso de no existir ningún candidato, quedará a potestad de la Institución Educativa la conformación del comité.

ARTÍCULO 310°.- DE LAS FUNCIONES

a. Presidente:

- Representa a los padres de familia de la promoción.
- Mantiene el espíritu de unidad y respeta los principios axiológicos de la Institución Educativa.
- Coordina con el (los) tutores(as) el apoyo que deben brindar al aula y a las actividades programadas por la IE.
- Convoca a reunión de miembros del Comité para abordar asuntos referidos a sus funciones, previa coordinación de los tutores y aprobación de la Dirección de la IE.
- Elabora y presenta el informe anual de la Gestión del Comité de Aula a la Dirección del Plantel.

b. Secretario:

- Asiste a todas las reuniones del Comité, tiene voz y voto en las decisiones de las mismas.
- Lleva el cuaderno de actas de las reuniones del comité y de las asambleas de todos los padres del grado.
- Adjunta todos los documentos emitidos y recepcionados por el comité.

c. Tesorero:

- Asiste a todas las reuniones del Comité, tiene voz y voto en las decisiones de las mismas.
- Lleva bajo su responsabilidad el manejo de las cuotas y los gastos operativos realizados durante el ejercicio de sus funciones.
- Elabora el presupuesto, junto con los miembros del comité, de las actividades de apoyo que se realizarán en el presente año.
- Informa bimestralmente al tutor y a los PPFF de las cuentas del comité.
- Elabora y presenta el Balance Anual a la Dirección del plantel.

d. Vocal de Pastoral:

- Asiste a todas las reuniones del Comité, tiene voz y voto en las decisiones de las mismas.
- Coordina todas las actividades pastorales que se realizan en el colegio con el tutor y/o con la Coordinadora de Pastoral de la IE.
- Anima e informa a los PPFF de su promoción de las actividades pastorales que organiza el colegio.

e. Vocal de Actividades:

- Asiste a todas las reuniones del Comité, tiene voz y voto en las decisiones de las mismas.
- Coordina todas las actividades culturales y deportivas con los tutores, el comité de aula.
- Anima e informa a los PFF de su grado de las actividades culturales y deportivas que organiza la IE.

ARTÍCULO 311°.- DEL ASPECTO ECONÓMICO

Cada comité de aula elabora su “Plan de Trabajo” en coordinación con los tutores de cada grado, los cuales deben aprobarlo. En él se debe contemplar el apoyo de las actividades organizadas por la IE., actividades que promuevan el aspecto formativo y pastoral de las alumnas y de los propios PPFF; además debe contar con su cronograma de actividades y el presupuesto de cada una de ellas.

De acuerdo con las necesidades proyectadas se establece una cuota que cubra la actividad presupuestada.²

² En este año 2021 debido a la recesión económica no se solicitará una cuota mensual.



En el caso del comité de cuarto y quinto año de secundaria los PPFF de familia - previo acuerdo – organizan sus aportes informando a la Dirección. No es prioridad de los Comité de aula el cobro de cuotas para actividades que el colegio no organiza ni promueve.

Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio.

Al término del ejercicio de sus funciones cada Comité de Aula debe presentar el Balance Económico a la Dirección de la IE., con copia a los docentes tutores del grado y a todos los Padres de Familia de su promoción.

TITULO VIII **DEL RÉGIMEN LABORAL**

CAPITULO XXX **DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE**

ARTÍCULO 312°.- El personal docente y no docente del Colegio en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

ARTÍCULO 313°.- Son fines del presente Capitulo:

- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.



- b) Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 314°.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio: docentes y otros profesionales, administrativos, de mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

ARTÍCULO 315°.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión católica.

ARTÍCULO 316°.- El profesor, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado del Colegio:

- a) Tiene una sólida formación en valores.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada alumno.
- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de las alumnas.
- h) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j) Está comprometido con el proyecto educativo de la Institución.
- k) Asume, respeta y hace respetar las normas del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXXI

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 317°.- Corresponde a la Directora General del Colegio la selección y contratación de personal así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

ARTÍCULO 318°.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes.



ARTÍCULO 319°.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores
- c) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d) Partida de Nacimiento.
- e) Declaración de carga familiar.
- f) Certificado de antecedentes penales y policiales.

ARTÍCULO 319°.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR.

La jornada ordinaria de trabajo del personal docente y administrativo que presta servicios a tiempo completo en la Institución Educativa, es de cuarenta horas a la semana, la del personal de mantenimiento es de 48 horas a la semana y la vigilancia es de 72 horas a la semana.

La Institución Educativa en función a la naturaleza y los requerimientos propios del servicio, podrá autorizar la prestación de servicios de personal a tiempo parcial o con jornada menor a la establecida legalmente. En este caso la disminución de la jornada no constituye derecho adquirido, pudiendo ser modificada hasta alcanzar la jornada máxima establecida por Ley.

CAPÍTULO XXXII

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL EMPLEADOR

ARTÍCULO 320.- El Colegio considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Es por ello que, internaliza y conceptúa las relaciones de trabajo en base a sus valores institucionales, proyectándose a una integración constante y continua que permita la cooperación y participación de todos los trabajadores con esta institución y así poder cumplir con las metas y planes institucionales trazados, siempre orientadas a la satisfacción y bienestar de todo el personal.

ARTÍCULO 321.- Las relaciones laborales se fundamentan en los siguientes principios:

- El reconocimiento de que el trabajador constituye el elemento más valioso de su organización y el fundamento de su desarrollo y eficacia
- La solidaridad como elemento unificador que permite una verdadera convivencia en comunidad, la práctica de la cooperación y el servicio a los demás
- El respeto y tolerancia hacia las opiniones y sentimientos de cada persona, con base en un pensamiento de comprensión y aceptación de uno mismo y de los demás
- La justicia, empatía e igualdad para poder solucionar y dar tratamiento a los diferentes conflictos que puedan originarse
- El respeto a la normativa laboral vigente

DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 322°.- La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completo es de cuarenta horas cronológicas a la semana, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal de mantenimiento es de cuarenta y ocho horas cronológicas a la semana en las que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio. El personal de seguridad cumple jornada laboral diaria de 72 horas cronológicas a la semana, según turno establecido.

El horario de trabajo se establece de la siguiente manera:

- Personal Docente: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 7:20 a. m. a 4:05 p. m. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
- Personal Administrativo: labora de lunes a viernes en el siguiente horario: De: 7:30 a. m. a 4:15 p. m.
- Personal de Mantenimiento: labora de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4.00 p. m. y el sábado de 7.00 a. m. a 12:00 p.m. Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades del Colegio.

El personal de guardianía nocturna labora por turnos.

ARTÍCULO 323°.- El horario de refrigerio para los docentes, profesionales y administrativos será de 45 minutos diarios de lunes a viernes en horarios establecidos por la Dirección; para el personal de mantenimiento es de 90 minutos diarios de lunes a viernes en horarios establecidos por la Dirección; el personal de seguridad en horarios

diurnos y nocturnos tendrá un refrigerio de 45 minutos diarios en los horarios establecidos por la Administración del Colegio según el turno asignado.

ARTÍCULO 324°.- Todo trabajador está obligado a marcar personalmente al ingreso del Colegio. Pasados cinco (5) minutos de la hora de ingreso se considerará tardanza.

ARTÍCULO 324°.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b) Permiso por fallecimiento de: padres, esposo(a) e hijo(a) debidamente acreditado. El Colegio otorgará 3 días de permiso por duelo ocurrido en la capital y 6 días cuando sea fuera de Lima.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), 3 días por única vez.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley, para los esposos que laboren en la institución.
- e) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f) En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

ARTÍCULO 325°.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 326.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

ARTÍCULO 327°.- Los profesores cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a) Desarrollo del currículo.
- b) Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación.
- c) Reuniones de trabajo colegiado: coordinación técnico pedagógica y jornadas pedagógicas.
- d) Labores de tutoría.
- e) Otros que sean designados



DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 328°.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

ARTÍCULO 329°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 330°.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Directora General.

ARTÍCULO 331°.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

ARTÍCULO 332°.- La Administración del Colegio, previa aceptación de la Dirección General, autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo del personal de servicio y la Dirección General, del personal administrativo y docente, según el informe de los señores directivos y/o coordinadores, siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b) Justificación.
- c) Informe y visación del jefe inmediato.
- d) Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

ARTÍCULO 333°.- Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Dirección General.

ARTÍCULO 334°.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración registrará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

ARTÍCULO 335°.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

ARTÍCULO 336°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad de autorizar su ejecución, lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre



tiempo. No tiene calidad de sobre tiempo pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente, fuerza mayor, evitar peligro inminente a las personas o la seguridad de los bienes del Colegio.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 337°.- El Personal Docente y Administrativo asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

ARTÍCULO 338°.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 339°.- El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Colegio. Constituye infracción laboral grave, el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador.

ARTÍCULO 340°.- El personal docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

ARTÍCULO 341°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 342°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador

- a) No asiste al Colegio.
- b) Abandona el Colegio, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida.

DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 343°.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida. Si la tardanza es menor a diez minutos se considerará para efectos del descuento como una hora de jornada laboral. El



descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

ARTÍCULO 344°.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

ARTÍCULO 345°.- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para que el Colegio tome las provisiones necesarias para su reemplazo.

ARTÍCULO 346°.- Las tardanzas, así como las inasistencias, dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 347°.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la autoridad del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación autorizada por el Colegio.
- c) Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d) Lactancia materna.

ARTÍCULO 348°.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Directora General del Colegio, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

ARTÍCULO 349°.- En algunos casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

ARTÍCULO 350°.- Toda inasistencia, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente.

ARTÍCULO 351°.- La Dirección General del Colegio podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

ARTÍCULO 352°.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por área



de salud o ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

ARTÍCULO 353°.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y receta de prescripción médica

ARTÍCULO 354°.- Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección General sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

ARTÍCULO 355°.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

ARTÍCULO 356°.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

ARTÍCULO 357°.- El personal, que por razones Parroquiales desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General del Colegio con por lo menos 6 horas de anticipación.

ARTÍCULO 358°.- El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio a considerarse en la Planilla de Pago de Remuneraciones.

ARTÍCULO 359°.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

ARTÍCULO 360°.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial peruana.

ARTÍCULO 361°.- Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 362°.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso

se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

ARTÍCULO 363°.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de seis días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

ARTÍCULO 364°.- El personal del Colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b) Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 365°.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

ARTÍCULO 366°.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

ARTÍCULO 367°.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- | | | |
|----|--------------------------|---------------------|
| a) | Año Nuevo | (1° de enero). |
| b) | Jueves y viernes Santo | (movibles). |
| c) | Día del Trabajo | (1° de mayo). |
| d) | Día del Colegio | (24 de abril) |
| e) | San Pedro y San Pablo | (29 de junio). |
| f) | Fiestas Patrias | (28 y 29 de julio). |
| g) | Santa Rosa de Lima | (30 de agosto). |
| h) | Combate de Angamos | (8 de octubre). |
| i) | Todos los Santos | (1° de noviembre). |
| j) | La Inmaculada Concepción | (8 de diciembre). |
| k) | Navidad del Señor | (25 de diciembre). |



DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 368°.- La Directora General y miembros del Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 369°.- El personal docente goza de 30 días de vacaciones, anuales, a la terminación del correspondiente año lectivo.

ARTÍCULO 370°.- El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo.

ARTÍCULO 371°.- La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora General.

ARTÍCULO 372°.- El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento. En casos debidamente justificados, la Directora del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

ARTÍCULO 373°.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

ARTÍCULO 374°.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

ARTÍCULO 375°.- El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

ARTÍCULO 376°.- En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

ARTÍCULO 377°.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será



compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

ARTÍCULO 378.- Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b) Jornada cumplida en días de descanso.
- c) Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
- d) El descanso por maternidad.
- e) Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

ARTICULO 379°.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

CAPÍTULO XXXIII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 380°.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo



- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 381°.- El uso correcto y cuidado de los baños es responsabilidad del personal.

ARTÍCULO 382°.- Resguardar la seguridad y salud de los trabajadores manteniendo limpias las zonas de trabajo.

ARTÍCULO 383°.- Supervisar regularmente los ambientes, instalaciones, materiales y equipos de trabajo en previsión de cualquier riesgo.

ARTÍCULO 384°.- Acatar las normas sobre higiene y seguridad que el Colegio considere convenientes.

ARTÍCULO 385°.- Actuar inmediatamente ante una emergencia o situación de peligro.

INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 386.- En caso de ser necesaria la prestación de primeros auxilios, se deberán de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Mantener la serenidad en todo momento, asegurarse de que no hayan más riesgos o peligros y actuar con rapidez.
2. Acompañar y tranquilizar al accidentado, evaluar detenidamente al accidentado y verificar el tipo de lesiones que pueda tener.
3. Solicitar la adecuada ayuda profesional o la actuación del servicio médico, evitando la intervención de curiosos y el movimiento brusco o inadecuado del accidentado.
4. En lo posible, mantener las manos limpias, protegerse las manos con guantes o bolsas plásticas, utilizar materiales esterilizados y desechables, no compartir material de cura entre accidentados y evitar el contacto con la sangre.
5. Al atender a un accidentado se deberá de explorar sus signos vitales, consciencia (respuesta a estímulos de forma verbal, ocular o motora); respiración (ver si hay movimientos torácicos u oír la respiración); y pulso.
6. Localizar posibles lesiones, heridas, esguinces o fracturas, deformaciones o bultos, si existe dificultad respiratoria o hemorragias internas verificando si la pared del abdomen está o no depresible.
7. En caso de encontrarse con un accidentado inconsciente no traumático, esperar la ayuda ubicando al accidentado en la posición lateral de seguridad correspondiente, ubicando el brazo más cercano al socorrista a 90° grados y flexionando la pierna más alejada al socorrista de manera que la planta se encuentre apoyada al suelo.

Girar al accidentado empujándolo del hombro y de la rodilla flexionada y colocar la mano del brazo libre debajo de su cabeza para mantener la apertura de vías respiratorias.

8. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias externas, realizar una compresión directa sobre el puto sangrante, con apósitos durante 10 minutos, tratando de elevar el miembro afectado. Si la hemorragia no cede, realizar compresión arterial a distancia, informando a la víctima, teniendo como última opción la aplicación de un torniquete regulable aflojándolo cada 20 minutos
9. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias internas, controlar sus signos vitales tratando de evitar que exista pérdida de calor. Aflojar todo aquello que comprima a la víctima y si las lesiones lo permiten colocar la cabeza en una posición más baja que los pies.
10. En caso de encontrarse con un accidentado con heridas externas en la piel, retirar cualquier cuerpo extraño; limpiar la zona afectada con agua y jabón o suero fisiológico; usar gasas limpias más un antiséptico y limpiar la herida desde el centro hacia el exterior; tapar con gasa estéril y sujetar con esparadrapo o vendar la zona afectada si es necesario.
11. En caso de encontrarse con un accidentado con esguince, aplicar frío local, levantar la extremidad afectada, y mantener la extremidad inmovilizada y en reposo.
12. En caso de encontrarse con accidentados que hayan sufrido fracturas, aplicar frío local e inmovilizar la zona afectada. En caso se deba sujetar un brazo, usar un cabestrillo con una venda o ropa del accidentado.
13. En caso de encontrarse con un accidentado con fractura en las extremidades, inmovilizar el miembro afectado con una tablilla o material rígido acolchado, sujetándolo con vendas, sin tratar de colocar el hueso a su posición.
14. En caso de accidentados por quemaduras, alejar a la víctima del agente causante y aplicar agua en abundancia durante 15 a 20 minutos. No aplicar tratamientos tópicos como pomadas o ungüentos, retirar anillos, relojes u otros artículos y la ropa de la víctima, pero no aquella que se encuentre adherida al cuerpo. Cubrir la lesión con apósito estéril sin comprimir.
15. En caso de encontrarse ante una víctima de paro cardio respiratorio, practicar el procedimiento básico de reanimación cardiopulmonar, comprobar el estado de inconsciencia de la víctima. Abrir la vía aérea y ventilar tapando la nariz con los dedos índice y pulgar, realizar una inspiración, sellar los labios con los de la víctima y espirar de 1 a 2 segundos. Ver que el tórax se eleve y repetir 2 veces. De igual forma, utilizar el masaje cardíaco de ser necesario, localizando el tercio inferior del esternón y realizando una compresión de 5 centímetros sobre este con el talón de la mano y con el peso del cuerpo sin doblar los codos.



DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 387°.- El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

PROHIBICIÓN EXPRESA DE FUMAR EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 388.- En cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la prevención y control de los riesgos del Consumo de Tabaco, se encuentra prohibido fumar en cualquiera de las instalaciones o sedes del Colegio. Dicha falta podrá ser denunciada por cualquier trabajador o miembro de la comunidad ante el jefe de seguridad y mantenimiento, quien tiene a su cargo el velar por el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO 389.- Para proceder a la denuncia por consumo de tabaco dentro de las instalaciones del Colegio, quien la realice puede hacerla de manera verbal o escrita ante la oficina de Seguridad y mantenimiento, indicando la persona, momento y lugar donde se habría infringido la disposición contenida en el artículo anterior. Una vez recibida la denuncia se procederá a constatar el hecho, si es que este persiste, o ha realizar la investigación correspondiente.

Según sea constatado el hecho se aplicará la correspondiente sanción según lo amerite bajo un carácter proporcional y razonable, siguiendo la gradualidad establecida en los artículos 186°, 187° y 188° de acuerdo al caso concreto.

DE LAS MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 390°.- Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.



ARTÍCULO 391°.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en dicha condición.

ARTÍCULO 392°.- Las pruebas de VIH no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste, ni publicar sus resultados.

ARTÍCULO 393°.- Los trabajadores del Colegio que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. El Colegio a través de su Asesoría Legal y la Oficina de Servicio Social, proporciona el apoyo necesario para la percepción de la referida pensión.

ARTÍCULO 394°.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 395°.- Queda absolutamente prohibido todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

ARTÍCULO 396°.- El Colegio realizará charlas sobre el VIH/SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 397°.- Las denuncias las efectuarán los padres del menor, su apoderado o responsable de la tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Colegio.

DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 398°.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 399°.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 400°.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

ARTÍCULO 401°.- El Colegio de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal atacarlas estrictamente.



CAPÍTULO XXXIV DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 402°.- El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

ARTÍCULO 403°.- Los sueldos se abonan el día 28 de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos.

ARTÍCULO 404°.- Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmarla y dejar en tesorería el duplicado de la misma, en un plazo de 48 horas.

ARTÍCULO 405°.- El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.

ARTÍCULO 406°.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30°) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

CAPÍTULO XXXV DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 407°.- Son derechos del Colegio, como empleador:

- a) Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- b) Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesarios para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c) Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos y las políticas salariales en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e) Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f) Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de



trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.

- g) Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- h) Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- i) Aplicar, conforme a Ley, sanciones disciplinarias por faltas en las que incurran los trabajadores.
- j) Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

CAPÍTULO XXXVI DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 408°.- Son obligaciones del Colegio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b) Promover el respeto de la persona humana y su dignidad; procurar su desarrollo y bienestar y fomentar la cordialidad y armonía entre todo su personal.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- e) Presentar la documentación requerida por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el Ministerio de Trabajo o Sector Público de manera general.

CAPÍTULO XXXVII DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, DEL PERSONAL

ARTÍCULO 409°.- El personal docente y no docente del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

ARTÍCULO 410°.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado con periodo de prueba, de acuerdo a las

necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios de la institución.

ARTÍCULO 411°.- Son derecho del personal docente y no docente:

- a) Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su función.
- b) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c) Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- e) Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f) Bienestar y seguridad social.
- g) Goce vacacional.
- h) Libre asociación.
- i) Los demás establecidos por Ley.

ARTÍCULO 412°.- Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos del Colegio
- b) Cooperar, coordinar y mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral del alumno.
- c) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- e) Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- g) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.
- h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Colegio.
- i) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de las alumnas.
- j) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- k) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- l) Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.
- m) Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.



- n) Evitar recibir dádivas o regalos de parte de las alumnas o padres de familia.
- o) Evitar entregar a sus alumnos números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.

ARTÍCULO 413°.- La Dirección del Colegio estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 414°.- Son responsabilidades del personal docente:

- a) Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ellas al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c) Firmar el parte de clase indicando el contenido temático y otros aspectos establecidos por el Colegio.
- d) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- e) Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al coordinador de área con la debida anticipación para su aprobación.
- f) Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios.
- g) Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio.
- h) Usufructuar del aula virtual para los fines que ha sido creada: actualización, recepción de tareas y presentación de los cursos a su cargo.
- i) Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los estudiantes.
- j) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios; así como cultivar valores morales y cívicos.

ARTÍCULO 415°.- Está prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de práctica y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección Académica.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades del plantel.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de las alumnas.
- e) Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- f) Dar clases Parroquiales a alumnos del Colegio, cualesquiera sean los grados.



- g) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- h) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines Parroquiales.
- i) Enviar a las alumnas a la sala de profesores y otros ámbitos del Colegio.
- j) Humillar a las alumnas en la aplicación de sanciones.
- k) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.

ARTÍCULO 416°.- El personal no magisterial está constituido por:

- a) Profesionales y técnicos: médico, psicólogos, asistente social, tesorera, bibliotecóloga, especialistas en informática y secretarías.
- b) Personal de servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, de limpieza y mantenimiento

ARTÍCULO 417°.- El personal no magisterial labora en el Colegio cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

ARTÍCULO 418°.- Son de aplicación personal no docente en el Colegio, en lo pertinente las disposiciones establecidas en el presente Capítulo, relacionados con los derechos, deberes, faltas sanciones y estímulos del personal.

ARTÍCULO 419°.- El personal no magisterial colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a) Asumen funciones especializadas de asesoría y consulta en ramas distintas a la enseñanza.
- b) Cumplen labores administrativas.
- c) Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

ARTÍCULO 420°.- No está permitido a los trabajadores docentes y no docentes del Colegio:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse sin la autorización de la Dirección General.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o alumno.
- e) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- f) Introducir al Colegio o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas.
- g) Realizar colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección General.
- h) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Colegio.



- i) Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes del Colegio.
- j) Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos al Colegio.
- k) Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
- l) Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Colegio, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- m) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos del Colegio, salvo autorización escrita de la Dirección General.
- n) Organizar cualquier tipo de actividades con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre del Colegio y sin la autorización escrita de la Dirección.

ARTÍCULO 421°.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 422°.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

ARTÍCULO 423°.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales
- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos
- d) Suspensiones
- e) Separación o terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO 424°.- Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.



DE LAS AMONESTACIONES

ARTÍCULO 425°.- Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al Colegio hasta en dos oportunidades durante un mes y por no más de cinco minutos en cada caso.
- b) Ausentarse del Colegio injustificadamente y por no más de cinco minutos.
- c) Causar daños menores a la propiedad del Colegio sin perjuicio de la reposición del daño causado.

ARTÍCULO 426°.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora General. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 427°.- La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 428°.- Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) Otros establecidos por norma expresa.



TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 429°.- Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la ley.

ARTICULO 430°.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de las alumnas en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 431°.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación escrita y/o reconocimiento público.
- b) Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.
- c) Reconocimiento económico.

ARTÍCULO 432°.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Cumplir 25 años al servicio de la institución.
- b) Asistir puntualmente al Colegio.
- c) Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección.
- d) Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados, preferentemente, al término del año lectivo correspondiente.



DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTICULO 433°.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

ARTICULO 434°.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Directora General.

DE LOS CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 435°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección General del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

ARTICULO 436°.- La Dirección del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, a la brevedad, efectuando las investigaciones y verificaciones que estime necesarias.

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 437°.- El trabajador del Colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 438°.- El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 439°.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de estímulos.



TÍTULO IX
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XXXVIII
DEL RÉGIMEN DE PENSIONES Y DE LAS BECAS

40.1 RÉGIMEN DE PENSIONES

ARTÍCULO 440°.- La dirección del colegio, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes y de brindar información respecto al costo del servicio educativo, pone en conocimiento a los Padres de familia, lo siguiente:

A. COSTO DE MATRÍCULA Y PENSIONES PARA EL AÑO 2024

MATRÍCULA:

NIVEL	MATRÍCULA
INICIAL	1060.00
PRIMARIA	1060.00
SECUNDARIA	1060.00

PENSIÓN:

SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL

NIVEL	PENSIÓN ESCOLAR
INICIAL	1060.00
PRIMARIA	1060.00
SECUNDARIA	1060.00

OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

Las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 20/12/2024; según el siguiente cronograma



CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

CUOTAS	VENCIMIENTO	CUOTAS	VENCIMIENTO
1	31 Marzo	6	31 Agosto
2	30 Abril	7	30 Set.
3	31 Mayo	8	31 Oct.
4	30 Junio	9	30 Nov.
5	31 Julio	10	20 Dic.

El pago de las mensualidades vence el último día efectivo del mes a excepción del mes de diciembre.

El pago se realiza a la entidad financiera del BCP con el código de cuenta de la estudiante.

B. CUOTA DE INGRESO:

Este monto es reembolsable en caso de traslado de la matrícula o retiro voluntario del estudiante a otra entidad Educativa; siguiendo los criterios de descuento que se establecen en el Decreto de Urgencia N 002 – 2020, Decreto Legislativo 1476 y sus respectivos reglamentos.

Este 2024 no se realizará el cobro de cuota de ingreso. Esta determinación solo se rige a este año lectivo en curso.

C. HISTORIAL DE PENSIONES

AÑOS	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Pensión Inicial	800.00	830.00	664.00	664.00	881.00	_____
Pensión Primaria y Secundaria	850.00	930.00	744.00	744.00	981.00	981.00
Matrícula inicial	800.00	830.00	664.00	664.00	881.00	981.00
Matrícula Primaria y Secundaria	850.00	930.00	744.00	744.00	981.00	981.00



Cuota de Ingreso	3500.00	4000.00	4000.00	4000.00	4000.00	_____
------------------	---------	---------	---------	---------	---------	-------

40.2 RÉGIMEN DE LAS BECAS

Según la Ley N° 23585 y su Reglamento

ARTÍCULO 341°.- Corresponde a la Promotoría juntamente con el Comité de becas, el otorgamiento en forma voluntaria de becas (Cuartos y medias becas) de estudio por razones económicas; de acuerdo a las normas vigentes, el estudio de la situación económica y familiar de la estudiante y el presupuesto del colegio.

ARTÍCULO 342°.- Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a) Cubren únicamente el pago de pensiones
- b) Están sujetos a evaluación Anual

ARTÍCULO 443°.- Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad
- b) Situación económica familiar

ARTÍCULO 444°.- El Comité de Becas iniciará la calificación de peticiones de beca la primera semana del mes de febrero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días de presentada la correspondiente solicitud de beca.

ARTÍCULO 445°.- Los padres, ambos, o el apoderado, de la estudiante, para el otorgamiento de la beca por carencia de recursos económicos, deberán presentar una solicitud a la Promotoría, adjuntando:

- a) Sustento de la situación económica.
- b) Copia de las últimas boletas de pago de sus haberes.
- c) Copia de recibo de servicios (Agua, luz o teléfono fijo)
- d) Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

ARTÍCULO 446°.- El Colegio, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.



ARTÍCULO 447°.- La Dirección del Colegio comunicará los resultados a las peticiones de beca por falta de recursos económicos, durante el mes de Marzo.

ARTÍCULO 448°.- El beneficio del otorgamiento de la beca por motivos económicos cursa a partir del mes de abril.

ARTÍCULO 449°.- La Dirección del Colegio en casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, recibirá la solicitud pertinente, la calificará y comunicará el resultado al solicitante dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

En los casos mencionados serán considerados como documentos probatorios los siguientes:

- a). Copia certificada de la partida de defunción
- b). Certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo, expedido por la dependencia correspondiente del ministerio de salud.
- c). Copia de la resolución judicial que acredite la sentencia de internamiento o intervención.

ARTÍCULO 450°.- El Colegio, otorgada la beca, tiene derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

ARTÍCULO 451°.- El Colegio otorga además becas por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 452°.- Se pierde o suspende la beca:

- a) Por bajo rendimiento académico de la estudiante.
- b) Por mal comportamiento
- c) Si mejora la situación económica familiar del beneficiario.
- d) Morosidad en el pago de las pensiones

ARTÍCULO 453°.- La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un bimestre, pudiendo retomarse al bimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.

ARTÍCULO 454°.- La Institución Educativa tiene la facultad de brindar apoyos económicos a las familias, ante una situación fortuita, y que no necesariamente cumplan los requerimientos para el otorgamiento de una beca, de acuerdo a sus posibilidades económicas.

40.3. DE LOS SEGUROS

ARTÍCULO 455°.- Los seguros adquiridos por los padres de familia o apoderados son los siguientes:

- a) Educacional
- b) De accidentes escolares

ARTÍCULO 456°.- El seguro educacional se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

DISPOSICIONES EXTRAORDINARIAS

Única

Teniendo como principio fundamental el cuidado y salud de nuestras estudiantes, sus familias y el personal de la Institución Educativa Santa María Eufrosia , se tomarán las siguientes medidas para el año lectivo 2024 en el cual estamos previendo un proceso transitorio debido a la pandemia COVID19:

- 1.- El año escolar se iniciará en la modalidad de servicio educativo semipresencial, el cual constará de dos días de manera presencial y tres días a distancia.
- 2.- Los días presenciales serán de un máximo de 4 horas pedagógicas conforme a lo reglamentado por el MINSA y el MINEDU.
- 3.- Los días presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones de la IE
- 4.- Las características de la modalidad semipresencial son las siguientes:

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

A. Descripción

- Este tipo de servicio combina momentos de trabajo a distancia y presencial. En ambas formas las estudiantes desarrollan procesos de aprendizaje que se complementan
- La modalidad semipresencial se realizará en dos días presenciales y tres virtuales.

- Las clases presenciales se darán en las aulas y en las áreas libres, formándose grupos de trabajo o burbujas con un máximo de 15 estudiantes en primaria y 18 en secundaria y de acuerdo al aforo permitido para cada ambiente de trabajo.
- Las clases presenciales se darán con un máximo de 4 horas cronológicas según lo dispuesto por el MINSA,
- El aprendizaje se desarrollará a través de sesiones, actividades, talleres y tutorías dirigidas.
- Las clases a distancia podrán ser sincrónicas o asincrónicas, utilizando internet y las herramientas tecnológicas.

B. Metodología

En las clases presenciales, las experiencias de aprendizaje se realizarán con la orientación directa del docente desarrollando actividades de inicio, proceso y de salida, acordes a los procesos pedagógicos. Entre las estrategias a utilizar: métodos de casos, estudio dirigido, aula inversa, investigación acción.

En las clases no presenciales, se llevarán a cabo sesiones de manera sincrónica y asincrónica, bajo la supervisión de los padres o adulto encargado.

- **Sincrónica.** - En tiempo real y que permiten la interacción entre el estudiante y el docente. Las estudiantes, permanecen en la sesión virtual de acuerdo con su horario de clase. Las herramientas que se utilizan son video conferencia a través del Google Meet, chats, foros, entre otros.
- **Asincrónica.** - En tiempo diferido con interacciones indirectas entre estudiantes y docentes. Las estudiantes ingresarán al campus virtual según el tiempo establecido en el horario, para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Los docentes responderán a preguntas, dudas u otras aclaraciones, dentro de los horarios de atención establecidos.

C. Ambiente De Aprendizaje:

Se utilizarán las instalaciones que brinda la IE. Se transitará por la modalidad semi presencial a la presencial. Esto implica el paso progresivo, sin perder los entornos virtuales de la modalidad a distancia. La semi presencialidad implica la alternancia en los días de asistencia.

D. Medios y recursos:

El colegio utilizará herramientas tecnológicas para poder realizar la educación virtual con las estudiantes. Estas se ajustarán a las competencias que se desarrollen, así como a las características de la edad de las menores. Estas herramientas proporcionarán mensajería, gestión de clases o aulas virtuales,

videoconferencias y recursos tecnológicos adicionales. El uso de las mismas se hará desde cuentas de correo institucionales siguiendo todos los protocolos de protección del menor.

Herramientas utilizadas

- GSUITE FOR EDUCATION: Drive, Google docs, calendar, formularios, Jamboard, encuestas, grupos.
- El correo Institucional GMAIL
- Clases grabadas para favorecer a los estudiantes que tuvieron dificultades de conectividad.
- Videos Tutoriales, realizados por los mismos docentes, explicando las actividades a desarrollar.
- Campus Virtual SME; es una plataforma diseñada por Moodle para organizar y monitorear el desarrollo de cada curso que lleva la estudiante. Esta diseñado bajo una modalidad de E learning. Los estudiantes participarán desarrollando los recursos programados por lo maestros. Estos pueden ser: Foros, cuestionario, tareas, comentarios, video, archivos, chat, entre otros.
- Sistema Intranet SIEWEB para comunicaciones internas, sistema de calificaciones y pensiones.

E. Área formativa

Se brindará a las estudiantes:

- Tutoría grupal e individual.
- Seguimiento académico y conductual
- Soporte y acompañamiento de casos,
- Atención a estudiantes con NEE.
- Orientación vocacional para las estudiantes de 4° y 5° de secundaria.
- Campañas preventivas para evitar situaciones de riesgo.

Se brindará a padres de familia:

- Entrevista a padres de familia/comunicación a través del Sieweb, video conferencias.
- Escuelas de familia.

F. Área pastoral

- Jornadas espirituales para todos los grados.
- Celebraciones litúrgicas y eucarísticas
- Confesiones.
- Preparación para los sacramentos: Confirmación y primera comunión
- Campañas solidarias.



G. Participación estudiantil

- Autogobierno escolar y autogobierno de aula
- Participación en actividades externas: concursos, coloquios, torneos de debate, círculos de conversación, talleres.

H. Talleres:

- Taller de canto
- Taller de danza
- Taller de robótica
- Taller de lectura divertida
- Taller de nivelación de matemática e inglés
- Taller de círculo matemático

I. Medidas de prevención y protección sanitaria.

Implementación del protocolo y equipamiento para evitar la propagación del virus COVID 19.

- Medidas de bioseguridad e Implementación de normas de higiene personal.
- Lavado y desinfección de manos.
- Puntos de desinfección: baños y aulas.
- Limpieza y desinfección continua de los ambientes del colegio con amonio cuaternario.
- Uso obligatorio de doble mascarilla facial o una KN95.
- Distanciamiento social 1.5 m entre estudiantes. (Condiciones de aforo reducido)
- Charlas preventivas para evitar la propagación del Virus Covid19.
- Ambiente destinado para el aislamiento en caso de sospecha de contagio de la Covid19.

- No se realizarán viajes, ni visitas de estudios, culturales, ni paseos de estudiantes.
- Las reuniones, charlas, entrevistas, gestiones con padres de familias se seguirán realizando de modo no presencial (virtual) a través de los canales del colegio.