REGLAMENTO INTERNO

2024

RESOLUCION DIRECTORAL Nº 061 - 2023 /DCNSP

LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCION EDUCATIVO PARROQUIAL

"NUESTRA SEÑORA DEL PRADO"

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Resolución Ministerial N° 474 – 2022 MINEDU – "" Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las Instituciones y programas educativas de la educación básica para el año 2024", Se elaboró el **Reglamento Interno** de la institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" correspondiente al año académico 2024. Así mismo, fueron parte de la comisión para la elaboración del presente instrumento de gestión los siguientes profesores:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI
1	Rubén Esteban Ramos Campos	Director	09934129
2	Hna. Liliana Lloclla Pérez	Director	10022577
3	Carrero Muñoz Norbil	Auxiliar	42843940
4	Quintanilla Gonzales Claudia Geraldine	Docente de Inicial	70044778
5	Flores Montufar Carmen Alicia	Docente de Primaria	8330350
6	Licota Huallpa María Esperanza	Docente de Primaria	00794885
7	Correa Cuzco Delia Dorli	Docente de Primaria	19255353
8	Domínguez Meléndez Víctor	Docente de Secundaria	10431313
9	Neira Sáenz Walter Javier	Docente de Secundaria	19257341

SE RESUELVE:

Aprobar en la institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" para el presente año escolar 2024, el **Reglamento Interno**.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I.E.P. NTRA. SRA. DEL PRADO
DIRECCIÓN
LIMA

Mag. Rubén Esteban Ramos Campos

INDICE

TITULO I GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO I DATOS GENERALES

CAPÍTULO II BASE LEGAL

CAPÍTULO III ALCANCES

CAPÌTULO IV FINALIDAD

CAPÍTULO V OBJETIVOS

TITULO II DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO I IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN, AXIOLOGIA, FINES, PRINCIPIOS, VISIÓN, MISIÓN

CAPÍTULO II NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO III CREACION, FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN

TITULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LA I.E

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE CADA ÓRGANO

CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA

TITULO IV DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO III DE LAS ASISTENCIAS

CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPÌTULO V DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO VI DE LAS PROMOCIONES

CAPÍTULO VII DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

TITULO V DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO II DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE AULA

CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES

TITULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO I DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO II COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

CAPÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TITULO VII MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I ATENCIÓN A FAMILIA

CAPÍTULO II MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO III MECANISMO DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULO IV MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

TITULO VIII INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CAPÍTULO I LA EDUCACIÓN INCLUSIVA

TITULO IX DEL REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I DEL PERSONAL EN GENERAL

CAPÍTULO II SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SECTOR PRIVADO

CAPÍTULO III SELECCIÓN Y PROPUESTA DE PERSONAL PARA SECTOR PÚBLICO

CAPÍTULO III RETRIBUCIONES

CAPÍTULO IV FIN DEL VÍNCULO LABORAL

CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPÍTULO VI LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS LABORALES

TITULO X GESTIÓN EDUCATIVA Y FORMATIVA

CAPÍTULO I DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION, FUNCIONES Y PERIODOS

CAPÍTULO II PROPUESTA EDUCATIVA

CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÌA

CAPÍTULO IV.- DEL SISTEMA DE EVALUACIÒN

CAPÍTULO V .- DE LA PROMOCIÒN, RECUPERACIÒN PEDAGÒGICA Y PERMANENCIA

CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO VII DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPÍTULO VIII DE LA CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO IX DEL HORARIO

TITULO XI DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO III DE LOS TRASLADO

TITULO XII REGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO II DE LOS PROCDEDIMIENTOS DE COBRANZA

CAPÍTULO II DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

TÍTULO XIII PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

TITULO XIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO I
GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I
DATOS GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión escolar que regula la organización y funcionamiento integral de la IE Parroquial Nuestra Señora Del Prado de Lima como Institución Educativa Parroquial, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos educativos propuestos, en conformidad con las normativas vigentes del Estado Peruano, los principios del Magisterio de la Iglesia Católica y las constituciones de la Congregación de las Hijas Agustinas del Santísimo salvador.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

Artículo 2°-Se ha estructurado el siguiente reglamento teniendo como base las siguientes normas legales e institucionales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de la Educación Nº 28044 y su modificatoria 28123.
- Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
- Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011 – 12 – ED
- Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Lineamientos del "Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004" (DS 029-2003 ED.) ❖ Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
- Ley del Colegio de Profesores Nº 25231 – 90 y su modificatoria.
- Ley Nº 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
- El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 001- 96 ED.
- Diseño Curricular Nacional RM 667 ED-2009
- Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
- R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada "Paz Escolar", en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Código del Niño y Adolescente.
- Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
- R.S.G. Nº 304-2014-MINEDU "Marco de Buen desempeño del Directivo".
- RV N° 025 – 2019 MINEDU - "Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes"
- R.V.M. Nº 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- Proyecto Educativo Nacional (PEN). R.S. Nº 001-2007-ED.- Plantea "Establecer Programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico con funciones permanentes de servicio a las redes escolares" (política 8.2). Asimismo, plantea la medida de hacer "Énfasis en los programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico para docentes y directivos en servicio que trabajan en zonas más necesitadas y en condiciones difíciles" (política 10.2).

- Decreto Ley Nº 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial No. 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
- Ley N°26549, Ley de centros educativos privados
- R.V.M° 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.
- D. Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y El Gobierno Peruano, y ratificado por Decreto Legislativo Nº 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.
- Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. Nº 005-2002-ED.
- Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Nº 27942, modificada en algunos artículos por la Ley Nº 29430.
- Ley Nº 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley Nº 29517.
- D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011- PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial Nº 0237-2011-ED.
- Reglamento de la Ley Nº 27942, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2003-Mindes.
- Ley Nº 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
- D.S. 010-2012-ED Reglamento de la Ley 29719.
- D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
- Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
- D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
- RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
- Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
- Ley Nº 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
- Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.54.

- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
- 012018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
- Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Decreto de Urgencia Nº 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (Covid- 19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
  Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que establece la prórroga del Estado de Emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Atención y
- Manejo Clínico de casos de COVID-19 (CORONAVIRUS), Escenario de Transmisión Focalizada.
- Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- Resolución Viceministerial N° 079-2020-minedu, que aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” 2202019-MINEDU.
- 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 la Norma Técnica denominada “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada
- “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
- Decreto Legislativo N° 1476: “Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial, en las instituciones educativas privadas en Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU se aprueba la actualización del anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niños y niñas y adolescentes para la gestión de la convivencia escolar.
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU Aprueba la norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la Institución Educativa (Siagie).
- Resolución Vice Ministerial N° 273-2020-MINEDU Se aprueba el documento normativo: Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en programas educativos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 00184-2020-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 Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, que disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 274-2020 MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, a pr oba dos por Decreto Supremo N° 004-2018MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Derogar la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
  Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU aprueba documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- RVM N° 273-2020-MINEDU, norma técnica que fija las “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de Educación Básica” en el marco de la implementación del Currículo Nacional y en el contexto de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 458-2021-MINEDU, que modifica e incorpora disposiciones en el documento normativo denominado “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica en los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID-19”.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica).
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 334-2021-MINEDU “Disposiciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Ministerial Nº 531-2021-MINEDU, documento denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023"
- Convenio Educativo entre la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 03 y la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas Del Santísimo Salvador para la dirección y administración de la I.E. PARROQUIAL “Nuestra Señora del Prado”
- Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
- Proyecto Educativo Congregacional – PEC.

CAPÍTULO III
ALCANCES

Artículo 3°- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, auxiliares, personal de Servicios, estudiantes y padres de familia o apoderados. Tiene fuerza de contrato o compromiso para todos los estamentos que integran la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado".

Artículo 4°.- Los documentos de gestión pedagógica y organizativa permiten viabilizar el servicio educativo con calidad, eficiencia y eficacia, para cuyo efecto, se establecerán criterios técnicos de gestión pedagógica, administrativa y organizacional adecuados a la realidad.

Artículo 5°.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será efecto a las sanciones contempladas.

CAPÍTULO IV
FINALIDAD

Artículo 6°.- Su finalidad se expresa en establecer las normas del uso y funcionamiento de los servicios que presta la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado"; en consecuencia, es el instrumento normativo que permita a los diferentes estamentos de la comunidad educativa del Colegio, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo orgánico y sistematizado del servicio educativo.

CAPÍTULO V

OBJETIVOS

Artículo 7°**.-** El presente reglamento tiene los siguientes objetivos: **Objetivos**

Institucionales

1. Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo, cognitivo y espiritual para el logro de su identidad personal y social que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.
2. Desarrollar de manera integral los aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, en correspondencia a las demandas del entorno, sus necesidades e intereses.
3. Garantizar la permanencia y la culminación oportuna de los estudiantes de los niveles de inicial, primaria y secundaria.

Objetivos Específicos:

1. Implementar estrategias efectivas para que directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes asistan todos los días programados del periodo lectivo 2023.
2. Implementar estrategias para incentivar la puntualidad siendo tolerantes y empáticos cuando se presenten dificultades.
3. Cumplir con las actividades programadas en la calendarización.
4. Garantizar la gestión de las condiciones operativas para el adecuado funcionamiento de la Institución.

5. Realizar todas las actividades planificadas de monitoreo, acompañamiento, capacitación y jornadas colegiadas, para que el docente mejore su práctica pedagógica.
6. Incentivar el trabajo colaborativo desarrollando un pensamiento institucional.
7. Cumplir con todas las actividades planificadas para la promoción de una buena convivencia escolar.
8. Garantizar el desarrollo integral del estudiante en sus aspectos intelectual, volitivo, físico y psicológico.
9. Promover en los/as estudiantes la práctica de valores humanos-cristianos, cívico-patrióticos, sociales culturales y éticos-morales.
10. Brindar al estudiante un ambiente seguro y propicio para una convivencia sana donde desarrolle libre y responsablemente su espíritu crítico, el diálogo fraterno y la práctica de valores humanos-cristianos en una cultura de paz.

TÍTULO II

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO I.
IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN, AXIOLOGÍA, FINES, PRINCIPIOS, VALORES VISIÓN Y MISIÓN.

AXIOLOGÍA

Artículo 8°.- La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" tiene como promotora a la Congregación de Religiosas Agustina Hijas del Santísimo Salvador reconocida por la Iglesia Católica dedicadas especialmente a la vida religiosa, al apostolado y a la educación, partícipes en la misión de la Iglesia Católica mediante la Evangelización. La IE Parroquial Nuestra Señora del Prado declara su confesionalidad católica dentro de la misión de la Iglesia, que se rige por el modelo educativo de la Escuela Católica y documentos de la Iglesia Católica.

Artículo 9°.- Constituyen aspectos básicos de la axiología de la Institución:

1. La experiencia de Dios, el seguimiento de Jesús, la vivencia del evangelio y la participación litúrgica, en cuanto a la expresión católica.
2. El amor y devoción a la Virgen María en su advocación de la Virgen del Prado, modelo perfecto de la vida cristiana, Madre de Dios y Madre de los hombres.
3. El espíritu Agustino, el sentido de preservación de la niñez y juventud en el peligro moral; la presencia de nuestra Venerable Madre Rafaela de la Pasión como madre y maestra; todo ello en el aspecto congregacional.
4. La pedagogía Agustina que entrelaza: el amor, la presencia formativa, el sentido práctico, la constancia, la motivación y el seguimiento; todo ello en relación con las y los estudiantes.
5. La persona humana y su dignidad como centro de preocupación de la acción educativa.
6. La identidad, coherencia y solidaridad en relación a la patria, así como los valores de la educación ciudadana.
7. Los aspectos éticos y valorativos que, con solidez evangélica, poseen consenso universal. Así: la interioridad, fraternidad, libertad, espíritu democrático y participativo, la responsabilidad, la tolerancia y otros.

FINES

Artículo 10°.- La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" tiene como finalidad la educación integral e integradora de sus estudiantes:

1. Como integral incluye, entre otros, el desarrollo de todas las facultades humanas; la preparación para la vida; formación ética y social; su apertura a la trascendencia y la educación religiosa católica.
2. Desarrollar íntegramente en las y los estudiantes competencias y capacidades que les permitan descubrir y desarrollar sus potencialidades, de acuerdo a los avances del mundo moderno, de las normas y principios actualizados basados en nuestra matriz de valores y normas de convivencia.
3. Promover un trabajo integrado de los agentes que componen la Institución Educativa con la perspectiva de conjugar ideales para desarrollar una vocación de servicio en bien de la colectividad local, regional, nacional y mundial.
4. Cultivar la conciencia crítica del educando, a fin de que comprenda la realidad peruana y esté en condiciones de participar en forma responsable y creadora de la transformación estructural de la sociedad, en la defensa de sus derechos soberanos y el enriquecimiento de su patrimonio cultural.

PRINCIPIOS

Artículo 11°.- La Institución Educativa Nuestra Señora del Prado se rige por los siguientes principios axiológicos:

1. Cristo, Santísimo Salvador.
2. Fraternidad y amistad.
3. Centralidad e integralidad del estudiante.
4. Liderazgo y valores.
5. Oración, sacramentos y apostolado.
6. Deporte

ÉTICA Y VALORES

Artículo 12°: El objetivo principal de la Institución Educativa es la formación ética y consolidación de los valores; para lograrlo nuestros estudiantes tendrán que:

1. Cumplir con los objetivos que hagan posible su formación humana y cristiana.
2. Desarrollar los valores morales, religiosos, y cívico-patriótico delineados en el perfil del educando.
3. Mantener el orden y disciplina en la formación, desplazamientos, emplazamientos y el aula.
4. Comunicarse con los demás con asertividad y empatía. Evitar el uso de palabras soeces, agresiones verbales y físicas entre compañeros en el aula virtual y en las redes sociales.

Artículo 13°: Consideramos tres valores fundamentales e institucionales y cada valor contempla ciertas virtudes que deberá ser práctica habitualmente

1. Desarrollo de la **INTERIORIDAD** como camino hacia la verdad a través de los valores de: fe (oración), humildad, SERVICIO sinceridad, perseverancia y honestidad.
2. El desarrollo de la **FRATERNIDAD** como camino hacia la solidaridad y convivencia, viviendo desde la solidaridad, la generosidad, el respeto, HONESTIDAD, el servicio, la amistad y la tolerancia.
3. El ejercicio de la **LIBERTAD** que se ejerce con responsabilidad a través de la responsabilidad, la generosidad, HONESTIDAD, el respeto, el servicio, la amistad y la tolerancia

VISIÓN

Artículo 14°.- Ser reconocidos como una IE que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde la primera infancia, accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores cristianos y ciudadanos, sean partícipes de la misión evangelizadora de la Iglesia Católica , continúen aprendiendo, respondan a los desafíos y necesidades de nuestra sociedad con capacidad emprendedora e innovadora, se asuman ciudadanos con derechos y responsabilidades que contribuyan al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

MISIÓN

Artículo 15°.- Lograr que las y los estudiantes culminen la escolaridad en el nivel inicial, primaria y secundaria de la EBR, afiancen los aprendizajes, establecidos en el currículo nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, saludables, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia, cuidando el medio ambiente, buscando el bien común y viviendo el carisma de la preservación y salvación de las almas.

CAPÍTULO II
NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 16°.- La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" orienta sus lineamientos en los valores de la cultura, la convivencia social y el cristianismo para alcanzar sus objetivos y metas plasmadas en el Proyecto Educativo Congregacional, PEI, PCI y Plan Anual de Trabajo.

CAPÍTULO III
CREACION, FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN

Artículo 17°.- La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado", es una Institución Educativa Parroquial sin fines de lucro, que ofrece un proyecto educativo conforme a la escuela católica, de acuerdo al carisma y espiritualidad de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, en congruencia con los fines de la Educación Nacional del Perú.

Domicilio legal: Jr. Junín Nº 1411, Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima Teléfono: 982065545
Correo: nuestrasradelprado@hotmail.com
Web: www.nsprado.edu.pe
Modalidad: Educación Básica regular Niveles: Inicial – Primaria – Secundaria.

Artículo 18°.- Fue creada por la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador el 30 de marzo de 1941 con Resolución N° 2803 , para promover la educación integral de la niñez y juventud, de acuerdo a los artículos 223 y 227 de las constituciones de la Congregación.

Artículo 19°.- La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" goza de autorización de funcionamiento, según la Resolución Ministerial Nº 0747 del 25-03-68 (funcionamiento del colegio para varones) y Resolución Ministerial Nº 0439 del 18-03-69 (funcionamiento del colegio para mujeres) de fecha 03 de diciembre del año 1971.

Artículo 20°.- La Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" depende en lo técnicopedagógico de la autoridad educativa que es el Ministerio de Educación, en lo axiológico de la

Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador y en lo laboral de la autoridad administrativa de Trabajo o de los Juzgados y Salas Laborales del Poder Judicial.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 21°.- De acuerdo a lo dispuesto en el PEC de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, la I.E.Pr. Nuestra Señora del Prado, estará organizada de la siguiente manera:

ENTIDAD PROMOTORA

• Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador

PERSONAL DIRECTIVO

- Dirección General
- Director Escolar
- Subdirección Pedagógica
- Subdirección Formativa
- Subdirección de Pastoral

CONSEJO DIRECTIVO

- Dirección General
- Director Escolar
- Sub Dirección Pedagógica,
- Subdirección Formativa,
- Sub Dirección de Pastoral,
- Coordinaciones de Nivel
- Coordinación de Convivencia escolar.

PERSONAL JERARQUICO

• Coordinaciones Pedagógicas de Nivel
• Coordinador de Convivencia Escolar

PERSONAL DOCENTE

• Asesores Pedagógicos de Área
• Profesores Tutores
• Profesores de Área

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO

- Psicopedagogía
- Auxiliar de Educación
- Bibliotecaria y Laboratorio

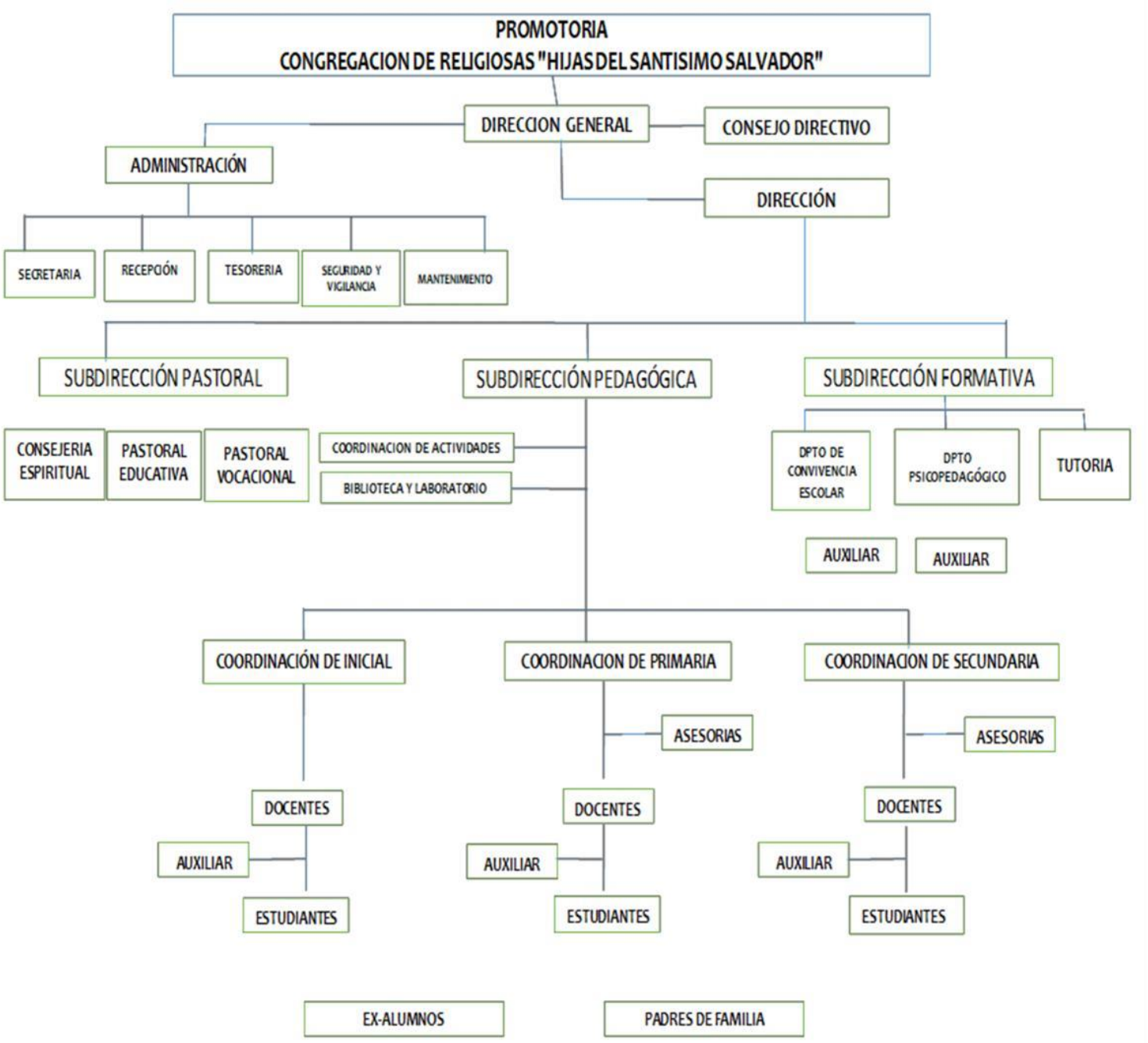
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Tesorera
- Responsable del Área de Sistemas.

- Responsable de impresiones y sonido
- Recepcionista y responsable de mesa de partes
- Enfermera

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Seguridad y vigilancia
- Responsables de mantenimiento.



CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 22°.- Todo el personal de la institución educativa tiene los siguientes derechos:

- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual.
- Estabilidad laboral cuando se cumpla con los requisitos de ley.
- Ser evaluados de manera transparente y conocer los resultados de su evaluación personal cuando corresponda.
- Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa.
- Ser propuesto para alcanzar una plaza docente, administrativa, auxiliar o de servicio ante la UGEL 03, para contrato temporal o nombramiento.
- Participar en los Programa de Formación y Capacitación Permanente que imparte Perú Educa, la Municipalidad de Lima y otras instituciones.
- Licencias y permisos, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento con arreglo a ley.
- Vacaciones según ley.
- Condiciones de trabajo que garanticen la calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sea necesaria para salvaguardar su integridad y salud.
- Gozar de los beneficios que le asigne la ley.
- Recibir un trato cortés y amable.
- Tener garantía de la debida reserva en los datos que, con carácter privado, se proporcione a Dirección.
- Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
- Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
- Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE CADA ÓRGANO

ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 23°.- La Promotora es la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, representada por la Superiora General, canónicamente elegida.

Artículo 24°.- Son responsabilidades de la Congregación Promotora:

- Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos en el Proyecto Educativo Congregacional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- Establecer la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo.
- Establecer los regímenes económicos de pensiones y becas.
- Establecer las relaciones con los padres de familia.
- Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de centros Educativos Privados y sus reglamentos, en coordinación con la Directora General del Plantel.
- Contratar a la Directora General y al Director Escolar, poniendo en conocimiento de las autoridades correspondientes.
- Aprobar su presupuesto y balances económicos.
- Designar a las religiosas que trabajarán en el Colegio.
- Establecer los pilares de identidad de nuestra pastoral educativa.

PERSONAL DIRECTIVO

DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 25°.- La Directora General es una religiosa propuesta por la Promotoría que tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualiza y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. En el plano Institucional interno es la máxima autoridad y supervisa el desempeño del Director Escolar.

Asimismo, vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.

DIRECTOR ESCOLAR

Artículo 26°.- El Director Escolar es un Docente Laico propuesto por la Promotoría y depende de la Dirección General en el marco interno institucional.

El Director Escolar es el representante legal de la institución ante los organismos oficiales, entidades locales y comunidad en general.

Artículo 27.- **Funciones:**

- Representar legalmente a la Institución ante los organismos oficiales.
- Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa en coordinación directa con la Dirección General el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la Comunidad Educativa.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a las y los estudiantes dentro y fuera del Colegio.

- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- Co-preside con la Dirección General el Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad.
- Co-preside con la Dirección General las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
- Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.
- Establecer, en coordinación con el Consejo Educativo Institucional, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el Ministerio de Educación para el inicio del año escolar.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar con la Dirección General la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- En coordinación con la Dirección General promueven, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento
- Estimula o corrige a los estudiantes, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
- Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
- Otorga permiso por escrito al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando previamente a la Dirección General.
- Estimula al personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del Colegio.
- Llama la atención verbal o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito a la Dirección General y a la entidad gubernamental correspondiente (En el caso de Trabajadores que ocupan plaza del Estado, ante la UGEL03; para el caso de trabajadores del sector privado ante el Ministerio de Trabajo).
- Administra la documentación del colegio y desarrolla acciones de capacitación del personal.
- Es el responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Curricular Institucional.
- Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
- Hacer el seguimiento de la asistencia del personal de institución.

SUBDIRECCION PEDAGOGICO

Artículo 28°.- Es propuesto por la Dirección General, en calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio. Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del Director Escolar.

Artículo 29°.- **Funciones:**

- Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional, PCI y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- Decide sobre las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas.
- Coordina y orienta el plan curricular institucional.

- Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de las y los estudiantes dentro y fuera del plantel
- Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones.
- Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- Verifica la asistencia del personal e informa mensualmente sobre el mismo. ➢ Convoca y preside reuniones técnico – pedagógicas y trabajos colegiados.
- Informa a la Dirección General y Dirección Escolar los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
- Distribuye y cambia de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
- Informa a la Dirección Escolar los casos del personal del colegio que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.

Artículo 30°. - La Subdirección Pedagógica tiene los siguientes **deberes**:

1. Presenta a la Dirección Escolar los Documentos de Gestión para su aprobación y visación, en su original y copia.
2. Orienta a las coordinaciones en asuntos, técnico - pedagógicos y administrativos de su cargo.
3. Administra y/o atiende el trámite documentario respectivo.
4. Verifica en coordinación con el departamento psicopedagógico, que las condiciones de estudio para los alumnos sean las apropiadas.
5. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
6. Revisa y formula el plan de estudios y la programación curricular anual.
7. Formula el cuadro de atención, cuadro de horas, horarios personales y de grados.
8. Participa de las reuniones del Consejo Directivo.
9. Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan las coordinaciones.
10. Informa al Director Escolar de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y estudiantes.
11. Preside las reuniones técnico-pedagógicas con el personal docente a fin de tratar asuntos académicos y curriculares.
12. Presenta cuadros de necesidades y de vacantes docentes y propone a la Directora General el nombramiento o contrato de nuevos profesores.
13. Evalúa periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
14. Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor académica.
15. Coordina y supervisa los exámenes de evaluación de los estudiantes, fijando criterios, concretando el sistema, seguimiento y control de los resultados.
16. Presenta a la Directora General en el mes de diciembre, una informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
17. Ejerce la Dirección del colegio en ausencia del Director Escolar
18. Representa al Director General en actos académicos y celebraciones que ésta señale.
19. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.

20. Atiende las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, alumnos, profesores y representantes de instituciones y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
21. En coordinación con la Dirección General y Dirección Escolar, solicita la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.

SUB DIRECCION FORMATIVA

Artículo 31°.-Es un psicólogo o docente con estudios de psicopedagogía, responsable de la planificación, organización, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades formativas de los y las estudiantes de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución. Es propuesto por la Dirección General, en calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio.

- Es miembro del Consejo Directivo. Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades formativas en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependen de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección General y Dirección Escolar y asesora a los demás organismos del Plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines, actividades y proyectos.
- Se encarga de articular el trabajo del Dpto. Psicopedagógico, Dpto. de Convivencia Escolar, tutorías y personal administrativo a su cargo, dentro de una visión holística.

Artículo 32°.- **Funciones:**

a) Dirige la programación de tutoría y actividades formativas de profesores, auxiliares y alumnos de los grados de estudio.
b) Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de las y los estudiantes dentro y fuera del plantel.
c) Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos y personal a su cargo.
d) Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades del Dpto. Psicopedagógico, Dpto. de Convivencia Escolar y de las tutorías.
e) Convoca y preside reuniones de carácter formativo.
f) Informa a la Dirección General y Dirección Escolar los casos de alumnos que ameriten estimulo o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
g) Informa a la Dirección General y Dirección Escolar los casos del personal a su cargo que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones

Artículo 33°.- La Subdirección Formativa tiene los siguientes **deberes:**

a. Orienta al Dpto. de Convivencia Escolar y Dpto. Psicopedagógico en las funciones asignadas.
b. Administra y/o atiende el trámite documentario respectivo.

c. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
d. Revisa y formula el Plan de Formación y la Programación de Tutoría.
e. Participa de las reuniones del Consejo Directivo.
f. Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan el personal a su cargo.
g. Informa a la Directora General y Director Escolar de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y las y los estudiantes.
h. Preside las reuniones con el personal docente a fin de tratar asuntos formativos.
i. Evalúa periódicamente el desempeño de los tutores, psicólogos y auxiliares a su cargo, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
j. Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor tutorial.
k. Presenta a la Directora General y Director Escolar en el mes de diciembre, un Informe Memoria sobre su gestión realizada durante el año.
l. Representa a la Directora General y/o Director Escolar en actos académicos y celebraciones que este señale.
m. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
n. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, las y los estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
o. Solicita la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.
p. Prepara, formula y presenta proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
q. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

SUB DIRECCION DE PASTORAL

Artículo 34°.- El Coordinador de Pastoral es una religiosa o, si el caso lo requiere, un docente con conocimientos en Pastoral Educativa y Axiología del Colegio y de la Congregación, así como de las Normas Eclesiales con experiencia comprobada en la docencia.

- El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la dimensión pastoral del centro orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica en la formación de las y los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Colabora con la Promotoría Interna en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral para los miembros de la comunidad educativa, a fin de que todo el quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y de la Congregación.
- Es propuesto por la Dirección General y es miembro del Consejo Directivo. Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades pastorales en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependen de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección General y Dirección Escolar y asesora a los demás organismos del Plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

- Se encarga de articular el trabajo de la Consejería espiritual, Pastoral Educativa y Pastoral Vocacional dentro de una visión holística.

Artículo 35°.- **Funciones:**

a) Elabora con los integrantes del Equipo de Pastoral el Programa Anual de Pastoral y lo presenta a la Directora Escolar para su conocimiento y aprobación.
b) Difunde y hace cumplir las actividades de pastoral programadas en el Plan Anual de Trabajo.
c) Organiza con la Comunidad Educativa momentos de encuentro personal con Jesucristo, para que descubran y respondan con libertad y amor a su vocación cristiana al estilo de la Congregación.
d) Supervisa las acciones de catequesis, celebraciones Eucarísticas y de solidaridad que se organizan en el colegio.
e) Forma equipos de animación litúrgica y espiritual a nivel de profesores y alumnos con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales.
f) Forma equipos pastorales de alumnos por secciones, en secundaria, para que participen en la organización y dirección de las actividades de pastoral.
g) Coordina permanentemente con la parroquia las actividades comunes, principalmente la preparación catequética en los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.
h) Enriquece los programas de Educación Religiosa y toda actividad pastoral que tiendan a difundir el carisma de la Congregación.
i) Realiza actividades de supervisión, monitoreo y asesoramiento en la programación curricular y dirección del aprendizaje del curso de educación religiosa de todos los niveles de estudio.
j) Elabora el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos observando las sugerencias de la comunidad educativa.
k) Estimula el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación cristiana en las y los estudiantes.
l) Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe católica.
m) Asesora en temas de formación espiritual a profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.

Artículo 36°.- La Subdirección de Pastoral tiene los siguientes **debere**s:

a. Brinda orientación espiritual a alumnos, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en el centro educativo.
b. Verifica el cumplimiento de las actividades religiosas.
c. Coordina las actividades mensuales de la pastoral del colegio con la Dirección General.
d. Informa bimestralmente a la Directora General del desarrollo del Plan de Pastoral.
e. Desarrolla Jornadas de Reflexión para el Personal Docente.
f. Celebra comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos y espirituales participando viva, activa y conscientemente en:
    - Catequesis: Confirmación y Primera Comunión
    - Celebraciones Penitenciales
    - Celebraciones Eucarísticas
    - Actividades del Calendario Religioso

- Jornada para estudiantes
- Jornada para Padres de Familia
- Comunidades Juveniles
- Círculos vocacionales

g. Coordina las actividades de Pastoral con los tutores, para lograr el objetivo común de orientar el bienestar del educando.
h. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 37°.- El Consejo Directivo es el organismo de asesoramiento y de coordinación, de la Dirección General en aspectos espirituales, académicos, formativos y de gestión administrativa. Está conformado por la Directora General, Director Escolar, la Sub Dirección Pedagógica, la Subdirección Formativa, la Sub Dirección de Pastoral, las Coordinaciones de Nivel y la Coordinación de Convivencia escolar. En caso lo requiera participarán los miembros del Departamento Psicopedagógico o cualquier miembro del personal que se estime conveniente.

Artículo. 38°.- **Son funciones:**

1) Asesorar a la Dirección del colegio para el mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con la axiología y el presente Reglamento Interno.
2) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
3) Da solución a casos especiales en problemas de los estudiantes o demás miembros de la comunidad educativa, dando las medidas correctivas necesarias, comunicando los planes de acción a los respectivos estamentos.
4) Analiza los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y toma acuerdos en general para la buena marcha del plantel.
5) Emite los informes que se le solicita.

PERSONAL JERARQUICO

COORDINACION PEDAGÓGICA DE NIVEL

Artículo 39°.-El Coordinador Pedagógico del nivel Inicial, Primaria o Secundaria es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Subdirección Pedagógica.

Colabora con la Subdirección Pedagógica en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

Artículo 40°. La Coordinación Pedagógica de Nivel tiene las siguientes **funciones:**

1. Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo curricular en el nivel que le corresponde.
3. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.

4. Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su nivel.
5. Coordina y apoya la programación de las acciones de los asesores de área, docentes y auxiliares a su cargo.
6. Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico – pedagógico del personal docente.
7. Promueve la participación activa de los padres de familia.
8. Informa periódicamente a la Subdirección Pedagógica sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
9. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General y Dirección Escolar.
10. Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de la Subdirección Pedagógica.
11. Realiza visitas domiciliarias de las y los estudiantes de su nivel, en casos necesarios.
12. Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del colegio y de la Ley General de Educación.
13. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
14. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
15. Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
16. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
17. Formula y desarrolla proyectos pedagógicos.
18. Incentiva la investigación educativa en su personal docente. 19. Representa al colegio en actividades externas que se le deleguen.

Artículo 41°.- La Coordinación Pedagógica de Nivel tiene los siguientes **deberes:**

1. Coordina con otras instancias del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
2. Coordina y verifica las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de estas.
3. Supervisa la dirección del aprendizaje.
4. Coordina y verifica la adecuada presentación de los estudiantes.
5. Supervisa la ambientación de las aulas.
6. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
7. Coordina las actividades del calendario cívico religioso escolar.
8. Se entrevista periódicamente con los docentes, para verificar el buen desenvolvimiento de los mismos.
9. Verifica la acción educativa a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de los estudiantes.
10. Revisa y da visto bueno a los instrumentos de evaluación.
11. Asiste a reuniones Técnico-Pedagógicas con los docentes a su cargo.
12. Acude a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
13. Presenta a la Subdirección Pedagógica la Memoria Anual de la Coordinación a fin de Año.
14. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
15. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo. 42°.-El Coordinador de Convivencia Escolar es un psicólogo o docente con conocimientos de psicología, Orientación Educativa y Axiología del Colegio.
El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y la disciplina de los estudiantes, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación. Fomenta en los estudiantes los valores institucionales y la responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

Artículo 43°.- La Coordinación de Convivencia Escolar tiene las siguientes funciones:

1) Orienta y aconseja a las y los estudiantes que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia en el colegio.
2) Elabora e implementa los programas de orientación, prevención e intervención para la mejora de la convivencia escolar.
3) Cita, atiende y orienta a las familias en asuntos conductuales.
4) Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
5) Infunde en las y los estudiantes amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
6) Se preocupa por el interés de las y los estudiantes, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.
7) Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a las y los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
8) Vela por la seguridad moral, emocional y física de las y los estudiantes, especialmente en espacios y tiempos comunes.

Artículo 44°.- La Coordinación de Convivencia Escolar tiene los siguientes **deberes:**

1. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno.
2. Brinda orientación educativa a las y los estudiantes que lo requieren.
3. Supervisa el control de asistencia de las y los estudiantes y reporte de incidencias a la Subdirección Formativa.
4. Cita y atiende a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
5. Controla el orden y limpieza del colegio.
6. Supervisa el ingreso y salida de las y los estudiantes.
7. Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8. Coordina junto con el equipo de profesores tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.
9. Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a las y los estudiantes o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
10. Otras que le asigne la Dirección General y Dirección Escolar.
11. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

PERSONAL DOCENTE ASESORÍA DE ÁREA

Artículo 45°.- El asesor de área es un docente cuyo cargo es de confianza. Colaborador en el área curricular respectiva del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico del área.
Colabora con la Coordinación Pedagógica de Nivel en la supervisión del personal docente a su cargo, en temas de planificación, ejecución y evaluación curricular, así como el debido rigor académico.

Artículo 46°.- El asesor de área tiene las siguientes **funciones**:

1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Acompañamiento Pedagógico de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde.
3. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica del nivel a su cargo.
4. Informa periódicamente a la Coordinación de Nivel sobre el avance pedagógico.
5. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Coordinación de Nivel y/o Subdirección Pedagógica.
6. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
7. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
8. Eleva un informe del rendimiento profesional del personal a su cargo periódicamente y cuando sea requerido.
9. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
10. Formula y desarrolla proyectos educativos.
11. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.

Artículo 47°.- El asesor de área tiene los siguientes deberes

1. Supervisa la dirección del aprendizaje dentro de su área.
2. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
3. Revisa y da visto bueno a los documentos técnicos pedagógicos e instrumentos de evaluación.
4. Dirige reuniones Técnico-Pedagógicas con los docentes a su cargo.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

TUTORES

Artículo 48°. –

1. La labor del tutor orienta el desarrollo del estudiante a alcanzar el perfil plasmado en el proyecto educativo de la institución.
2. Para lograr estos objetivos el tutor debe recordar “que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras”. Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
3. El Profesor Tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus estudiantes estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.

4. Para el desempeño de esta función, debe conocer profundamente el espíritu y la letra del ideario del colegio e identificarse con el proyecto educativo.

Artículo 49°.- **Funciones:**

Recoge y sistematiza información relativa a cada estudiante del aula a su cargo.

1. Informa a los Padres de Familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de las y los estudiantes.
2. Es responsable que las y los estudiantes a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del Colegio.
3. Es responsable del orden y comportamiento de las y los estudiantes durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
4. Informa oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de las y los estudiantes de la sección a su cargo o de algún caso relevante en particular.
5. Contribuye en la formación integral de las y los estudiantes, promoviendo, motivando y coordinando todas las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
6. Aplica las sanciones que juzgue necesarias, considerando el dialogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el Reglamento Interno. Hace uso de estas sanciones como medio educativo.
7. Desarrolla con los profesores, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de las y los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
8. Planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Tutoría de su aula de los aprendizajes y objetivos institucionales.

Artículo 50°. - El docente tutor tiene los siguientes **deberes:**

1) Controla el orden y disciplina de las y los estudiantes.
2) Se entrevista con las y los estudiantes, así como con padres de familia cuando sea necesario; única y exclusivamente en horario de atención aprobado por la Dirección General a inicios de año.
3) Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
4) Es responsable de la supervisión y presentación personal de las y los estudiantes a su cargo.
5) Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
6) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
7) Es responsable de recibir y acompañar a sus estudiantes en la formación.
8) Se dirige al estudiante de manera respetuosa, llamándolo por su nombre, sin utilizar ningún tipo de apelativo.

PROFESOR DE AULA O ÁREA

Artículo 51°.- El profesor de aula y/o área es el educador del colegio que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y logro de progreso del aprendizaje, así como del fomento y practica de las virtudes humano – cristianas.

El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores de la escuela confesional católica de la que es miembro activo.

Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los aprendizajes y objetivos institucionales.

Artículo 52°.- **Funciones**:

1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo.
2. Diseña de manera oportuna la Programación Curricular.
3. Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
4. Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje presencial y virtual para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del Proyecto Educativo.
5. Fomenta e interioriza en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de las áreas.
6. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
7. Se reúne periódicamente con los demás docentes según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
8. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
9. Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
10. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
11. Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada estudiante sobre su rendimiento académico y disciplinario.
12. Colabora con los Padres de Familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
13. Mantiene un trato alturado con las y los estudiantes y Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
14. Realiza actividades de acompañamiento y retroalimentación con la finalidad de responder a las necesidades de las y los estudiantes.

Artículo 53°.- El Docente de Aula o Área tiene los siguientes **deberes**:

1. Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
2. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el proyecto curricular del colegio.
3. Mantiene permanente un trato cordial con las y los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación.
4. Orienta y atiende a las y los estudiantes, velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
5. Durante su permanencia en el colegio, estará dispuesto a colaborar, cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
6. Realiza acciones de orientación y bienestar del estudiante.
7. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
8. Mantiene buenas relaciones con el personal, padres de familia y estudiantes.
9. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
10. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de las y los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos con un trato justo y equilibrado.
11. Informa a las y los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.

12. Atiende oportunamente a las y los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
13. Asiste y participa activamente a todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
14. Está en comunión con la axiología del colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la iglesia católica.
15. No permite que los estudiantes se queden en el aula, tanto en la hora de recreo como de salida, siendo él, el último en retirarse, procurando que el aula quede cerrada.
16. Cumple con no dictar clases particulares a las y los estudiantes de la institución.
17. Comunica anticipadamente su ausencia por motivos justificados.
18. Es responsable de acompañar a las y los estudiantes durante toda la jornada escolar, según lo indique sus superiores.
19. El docente que tiene a su cargo la última hora de clase será el responsable de movilizar y acompañar a sus estudiantes a la formación de salida, verificando que ningún estudiante se quede en el aula.
20. Desarrolla sus actividades previstas dentro del tiempo de la sesión de clase, evitando que las y los estudiantes terminen las actividades fuera del tiempo establecido.

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO

PSICOPEDAGOGÍA

Artículo 54°.- Está a cargo de un Psicólogo titulado, colegiado y habilitado.
Brindan el servicio de apoyo y consulta a las y los estudiantes, padres de familia y personal del colegio.

- Su función consiste en detectar los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y capacitar al personal docente en el tratamiento a las y los estudiantes que lo requieran.
- Depende de la Subdirección Formativa y coordinan permanentemente con los Coordinadores Pedagógicos de Nivel y el Departamento de Convivencia Escolar, que le derivan los casos y le hacen consultas.
- Los profesionales de este Dpto. serán designados por la Directora General del Colegio, por el plazo de un año, pudiendo ser renovados previa evaluación.

Artículo 55°.- Las **funciones** del Departamento Psicopedagógico son:

1) Atender a los estudiantes derivados al Departamento por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
2) Brindar el apoyo necesario a los estudiantes con problemas de aprendizajes, conductuales y/o emocionales.
3) Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
4) Programar y ejecutar pruebas psicotécnicas en el campo de la Orientación Vocacional e informar a la coordinación de nivel y a los padres de familia.
5) Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
6) Apoyar en el proceso de admisión de estudiantes ingresantes al Colegio.
7) Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
8) Realizar charlas de formación humana para estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
9) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección Formativa.
10) Participar activamente en el Proyecto Institucional.

11) Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
12) Otras que le designe la Dirección General.

Artículo 56°.- Los deberes del Departamento Psicopedagógico son:

1. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes en el ámbito pedagógico y conductual e informar oportunamente a los docentes, coordinadores o Sub Directores para la debida atención.
2. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
3. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
4. Informa a la Subdirección Formativa de los asuntos y actividades que le competen y que realizan docentes y estudiantes.
5. Presenta a la Subdirección Formativa un informe del trabajo realizado.
6. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
7. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.8. Mantener actualizado el expediente de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
9. Participar del Consejo Directivo cuando este lo convoque.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Artículo 57°.- El Auxiliar de educación es la persona con estudios pedagógicos que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.
Es co-responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y Reglamento Interno del colegio.
Es supervisado por la Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de nivel, según corresponda.

Artículo 58°. - **Funciones**:

1. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por los Coordinadores de Nivel o el Coordinador de Convivencia Escolar.
2. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio.
3. Asiste y orienta a los y las estudiantes en las normas de convivencia.
4. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
5. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
6. Registra diariamente la asistencia de los y las estudiantes. Reporta la ausencia del estudiante de dos o más días poniéndose en contacto con la familia a fin de indagar la causa de la inasistencia para tomar las medidas pertinentes.
7. Vigila y cuida a las y los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico – moral y por el bienestar emocional de los mismos.
8. Colabora en la formación diaria de las y los estudiantes, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio y otros lugares.

Artículo 59°. - El Auxiliar de Educación tiene los siguientes **deberes:**

1. Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
2. Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas.
4. Dedica el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
5. Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
6. Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
7. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador pedagógico.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
9. Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del estudiante, atendiendo sus necesidades, sin caer en los excesos de confianza.

DE LA BIBLIOTECA Y LABORATORIO

Artículo 60°.- El Bibliotecario es la persona que planifica, organiza y ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio.

- Organiza, ordena, coordina y controla el servicio de biblioteca a fin de brindar un eficiente apoyo pedagógico al personal docente, estudiantes y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente.
- Asimismo, es responsable del ambiente, materiales e insumos del laboratorio de ciencias, colaborando con el equipo docente del área en la preparación de los materiales a utilizarse.
- Es responsable del inventario de biblioteca y laboratorio.

Artículo 61°.- El Bibliotecario tiene las siguientes **funciones**:

1. Organiza, coordina y mantiene al día el registro de movimiento de libros, textos, obras, láminas, etc.
2. Organiza la biblioteca según su contenido o tema
3. Recepciona, selecciona y codifica las obras, textos, libros de texto, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.
4. Lleva el inventario de todo el material bibliográfico y de laboratorio, de manera organizada.
5. Atiende y registra a los lectores y consultores.
6. Lleva el control de los libros prestados a domicilio al personal del colegio.
7. Lleva el control de los carnets de los lectores.
8. Vela por la seguridad y limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca y del laboratorio.
9. Lleva el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
10. Organiza el fichero o archivo bibliográfico, según autores y temas.

Artículo 62°.- El Bibliotecario tiene los siguientes **deberes:**

1. Atiende a los lectores con amabilidad.
2. Orienta a los lectores en cuanto a la bibliografía que necesita.
3. Mantiene limpia y ordenada la biblioteca y laboratorio.
4. Colabora en otras tareas que le designe la Dirección General.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SECRETARÍA

Artículo 63°.-

1. Es una persona con título académico en Secretariado Ejecutivo Computarizado que organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos coadjuntos que requiere la organización del colegio.
2. Esta bajo la coordinación y supervisión de la Directora General, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la Dirección.

Artículo 64°.- La Secretaria tiene las siguientes **funciones**:

1. Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
2. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
3. Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, alumnos y público en general.
4. Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matrícula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
5. Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar
6. Genera reportes de estadísticos según requerimiento de Dirección General.
7. Genera los procedimientos de Pre – matrículas, actas de recuperación y finales y nóminas de matrícula.
8. Envía inmediatamente los diversos documentos a la subdirección pedagógica, con el visto bueno de la Dirección General dejando constancia de ello en el registro de documentos.
9. Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección General, manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de estos.
10. Organiza, registra y archiva la relación de alumnos becados del colegio, actualizándola permanentemente.
11. Atiende, orienta y da información a los docentes, estudiantes, y padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.

Artículo 65°.- La Secretaria tiene los siguientes **deberes:**

1) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2) Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
3) Revisa diariamente su agenda y la de Dirección General, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
4) Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.
5) Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección General, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.
6) Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.
7) Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.

EL TESORERO

Artículo 66°.- Es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del colegio.

Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de Contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 67**°.- Funciones:**

1. Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Directora General siendo amable y cordial con el público.
2. Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matricula, pensiones de enseñanza y otros) así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
3. Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos y otros, con el visto bueno de la Directora General sustentando dichos egresos con facturas o boletas de ventas.
4. Lleva el control de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancarias.
5. Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Directora General.
6. Notifica a los Padres de Familia de estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
7. Presenta al Departamento de Contabilidad el parte diario de fondos y presupuestos adjuntando los documentos sustentatorios.

Artículo 68°.- El (la) Tesorero(a) tiene los siguientes **deberes**:

1. Realiza todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización de la Dirección General.
2. Informa diariamente los ingresos y egresos del colegio a la Dirección General.
3. Emite mensualmente a la Dirección General un informa escrito, de los ingresos y egresos con las respectivas facturas, boletas, recibos, etc., que sustentan los gastos para ser remitidos a contabilidad.
4. Informa periódicamente y cuando la Dirección General lo solicite la morosidad de la población escolar de nuestra institución.
5. Informa mensualmente al Departamento de Contabilidad los descuentos respectivos por inasistencias y tardanzas, para hacer efectivo en las boletas de pago.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
7. Entrega puntualmente las boletas de pago al personal.
8. Elabora en coordinación con el asesor legal, los escritos emitidos a los padres de familia deudores, estableciendo el calendario de pagos de los mismos con el visto bueno de la Dirección General.
9. Reportar a la Dirección General y Director Escolar el registro de asistencia del personal, tanto del sector público como privado.

RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS

Artículo 69°.-

1 . El responsable de sistemas es un Ingeniero de Sistemas, que brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, la página web y el Sistema Integrado Escolar.

2. Integra el Personal Administrativo de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 70°.- El responsable de Sistemas tiene las siguientes **funciones:**

1) Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.

2) Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de los mismos.
3) Vela por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
4) Supervisa el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
5) Ejecuta y/o supervisa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de Colegio y supervisa el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando cualquier anomalía.
6) Supervisa el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
7) Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
8) Dispone la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por las Subdirecciones.
9) Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
10) Monitorea y da soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
11) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
13) Se preocupa para que se haga uso óptimo de la Intranet y página web.

Artículo 71°.- El responsable de Sistemas tiene los siguientes **deberes:**

1) Supervisa el estado de los equipos informáticos del colegio.
2) Es puntual y cumple con su jornal de trabajo.
3) Colabora con los docentes de la IE para desarrollar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación en el Sistema de Gestión Escolar y en el SIAGIE.
4) Genera y remite el reporte de asistencia diaria del personal docente al personal directivo de la IE.
5) Monitorea el tráfico de información y ancho de banda de la red del colegio.
6) Mantiene actualizada la página web institucional.
7) Diseña sistemas informáticos que la institución requiera.
8) Crea copias de seguridad del Sistema de Gestión Escolar.
9) Realiza un mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras del colegio.
10) Actualiza el inventario de sus áreas a cargo.
11) Da mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que presenten fallas.
12) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

RESPONSABLE DE IMPRESIONES Y SONIDO

Artículo 72°.- Es responsable del servicio interno del fotocopiado de documentos internos de los diferentes estamentos del colegio con la autorización de la Dirección General.
Como responsable de la Sala de Impresiones brinda el servicio de impresión interna de la documentación administrativa y técnico – pedagógica y otras que se indiquen.
Es responsable del mantenimiento y uso de los equipos de sonido de la institución educativa.

Artículo 73°.- El responsable de impresiones y sonido tiene las siguientes **funciones**:

1. Vela por el buen estado de las máquinas de impresión y equipos de sonido.
2. Lleva un registro de control del material utilizado.
3. Realiza la impresión de exámenes, prácticas y otros documentos técnico-pedagógicos.
4. Realiza el encuadernamiento de libros, separatas, papeletas y otros documentos de uso interno.
5. Lleva el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
6. Controla el material a imprimir mediante los permisos de la secretaría general con la autorización de la Directora General.
7. Es responsable del debido uso de los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.

Artículo 74°.- El responsable de impresiones y sonido tiene los siguientes **deberes**:

1. Presenta orden, limpieza, rapidez y buena calidad en la entrega de los trabajos a imprimir.
2. Verifica el stock de material y presenta con la debida anticipación el requerimiento de material de reposición.
3. Informa sobre los requerimientos y mantenimientos para el estado óptimo de los equipos de sonido.
4. Manipula correctamente los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

RECEPCIONISTA Y RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

Artículo 75°.- Es la persona que recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público que ingresa al colegio, orientándoles hacia dónde dirigirse según el asunto que desea tratar.

Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio. Es responsable del ingreso y salida de los bienes del colegio para ello debe registrarlo en su libro de salidas.

Artículo 76°.- **Funciones:**

1. Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
2. Recepciona las llamadas telefónicas y las transfiere al despacho correspondiente.
3. Se responsabiliza del enlace comunicativo interno.
4. Registra en el cuaderno de atención al público el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar de las personas que ingresan al Colegio.
5. Verifica que la salida de las y los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización.
6. Recepciona los diferentes documentos (Mesa de Partes), registrando la fecha y hora de ingreso de los documentos. Transfiere dichos documentos a la secretaría para ser entregados a la Dirección General.

Artículo 77°.- La Recepcionista tiene los siguientes **deberes:**

1) Atiende la central telefónica, recibe mensaje y transfiere las llamadas a los despachos correspondientes.
2) Verifica y controla que la salida de los y las estudiantes y personal estén debidamente autorizadas.
3) Controla el ingreso y salida del material del colegio, el mismo que debe contar con la autorización respectiva.
4) Remite informes cuando entes superiores lo soliciten.
5) Brinda un trato amable y cortés al público demostrando confidencialidad y evitando infidencias.

6) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
7) Responde con amabilidad, el motivo de no recibir loncheras y materiales de trabajo que los padres de familia hiciesen llegar al colegio.
8) Ayuda en el registro del control de asistencia de los estudiantes, reteniendo las agendas de aquellos que llegan después de la hora de ingreso.
9) Vela para que el ambiente de recepción sea de acogida, evitando discusiones en el mismo. Si ocurriera la situación antes mencionada debe conducir a los implicados al ente correspondiente.

LA ENFERMERA

Artículo 78°.-Es Licenciada o técnica en Enfermería y se encarga de brindar los primeros auxilios a los miembros de la comunidad ante una emergencia de salud y asesorar en temas de prevención y cuidado de la salud; protocolos de bioseguridad ante el COVID-19, diversas enfermedades infectocontagiosas; y, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es designada por la Dirección General y depende directamente de la Subdirección Formativa.

Artículo 79°.- Son **funciones** de la enfermería:

Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, determinando las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes en la población escolar asesorando y/o coordinando en caso necesario la evacuación a un centro de atención especializado.

1. Coordinar con la empresa de seguros la debida atención de las y los estudiantes en los centros especializados.
2. Registrar el motivo y acciones realizadas en el Sieweb, de las y los estudiantes que asistan a la enfermería.
3. Tener al día los expedientes de salud de cada uno de las y los estudiantes.
4. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.
5. Tener actualizado el protocolo en caso de incidentes, accidentes y/o cualquier otra situación de urgencia o emergencia que se presente en el colegio.
6. Brindar apoyo especializado en eventos que organice el colegio.
7. Llevar el control y autorización de la intervención por razones de salud del personal del colegio.
8. Administrar los medicamentos a estudiantes medicados previa autorización del padre.
9. Otras funciones que le designe la Dirección General.

Artículo 80°.- Los **deberes** que tiene enfermería son:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Brindar atención de primeros auxilios de manera inmediata a cualquier persona que lo requiera, dentro de la Institución.
3. Solicitar con anterioridad los medicamentos y materiales necesarios para brindar la debida atención.
4. Proponer diversas actividades de prevención de la salud, dirigida a los estudiantes y padres de familia.
5. Colaborar activamente en las actividades de Gestión de Riesgos.
6. Cuidar el material y equipos de la enfermería.
7. Informar a la instancia que corresponde, la salida de estudiantes por atención médica, acompañados de sus padres y/o apoderados.
8. Elaborar medios informativos preventivos (afiches, trípticos, etc.)
9. Elevar informes de atención, si el caso lo requiere a solicitud de sus superiores.

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 81°.- Los responsables de la seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones y del alumnado dentro del centro educativo.

Artículo 82°.- **Funciones**:

1. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
2. Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
3. Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
4. Vigilar el orden y seguridad en los exteriores del colegio.
5. Velar por la seguridad de las y los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida.
6. Ordenar el tránsito de vehículos y movilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.
7. No recepcionar material educativo en horas de clases.
8. Recepcionar los almuerzos de las y los estudiantes que participan en refuerzo escolar, círculo de estudios y JAHSS; respetando los horarios establecidos por la I.E.
9. Registrar en su cuaderno de incidencias y comunicar a Subdirección Formativa todo acontecimiento ocurrido dentro de su accionar.
10. Registrar en el cuaderno de control de ingreso a todas las personas que visitan la I.E; consignando sus nombres, apellidos, DNI y firma, departamento al que se dirige, motivo de la visita, hora de ingreso y de salida.
11. El personal de seguridad debe mantener una relación de respeto y empatía con los padres de familia.

Artículo 83°.- El personal de Seguridad y Vigilancia tiene los siguientes **deberes:**

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral debidamente uniformado, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Ayudar a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en circunstancias que lo amerite.
3. Mantener el orden y limpieza del frontis del colegio.
4. Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones y de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Cumplir con otras tareas que le asigne la Dirección.
6. Mostrar un perfil que vaya acorde a la axiología de la I.E. frente a los padres de familia.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 84°. Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo. Son designados por la Dirección General.

Artículo 85°.- **Funciones:**

1. Realizar con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
2. Cuidar los equipos, mobiliarios e infraestructura del colegio.
3. Asistir a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.
4. Brindar apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne.
5. Otras que le asigne la Dirección del Colegio.

Artículo 86°.- El Personal de Mantenimiento tiene los siguientes **deberes:**

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral debidamente uniformado, según horario establecido por la Dirección General dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

2. Cumplir con el reglamento de Seguridad en el Trabajo.
3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
4. Asisten puntualmente en las actividades propias de la Institución Educativa, fuera del horario de trabajo las cuales son compensadas con otros días de mutuo acuerdo con el trabajador.
5. Su jornada laboral es de 48 horas de lunes a sábado.

CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA

Artículo 87°.- Sus **derechos** son los siguientes:

a) A gozar de una remuneración acorde a los servicios prestados.
b) A que las medidas de Salud y seguridad en el trabajo también los alcancen cuando se encuentren dentro de las instalaciones de la institución educativa.

ASESORÍA LEGAL

Artículo 88°. - El Asesor Legal es un Abogado Colegiado y habilitado que depende de la Dirección General y su función fundamental es la de brindar asesoramiento jurídico a la Dirección del Colegio y a la Administración en general.

Artículo 89°. - Las **responsabilidade**s del Asesor Legal son:

1. Elaborar informes y emitir opinión legal en asuntos que la Dirección General le solicite.
2. Elaborar modelos de contratos, convenios y otros actos jurídicos que sean requeridos por la Dirección General.
3. Absolver consultas de carácter legal.
4. Proporcionar asesoramiento legal al Colegio en los casos en que éste sea parte en procesos laborales, administrativos, civiles o de otra naturaleza.
5. 5 Formular escritos respecto de Resoluciones emitidas por la Administración Pública relacionados con el Colegio.

ASESORÍA CONTABLE

Artículo 90°. - El Asesor Contable depende de la Dirección General y su función fundamental es supervisar y administrar la economía del Colegio y el presupuesto. El Asesor Contable es Contador Público Colegiado.

Artículo 91°. - Sus **responsabilidades** son las siguientes:

1. Formular proyectos, balances y presupuestos del Colegio.
2. Confeccionar las planillas de pago en coordinación con el Coordinador Administrativo.
3. Asesorar a la Dirección General en asuntos contables y contractuales de acuerdo a las leyes vigentes.
4. Atender con fineza las situaciones confusas o reclamos del personal que labora en el Colegio.
5. Cancelar dentro de los plazos de ley, las obligaciones laborales, tributarias y legales del Colegio.
6. Prepara y archiva las Boletas de Pago del Personal, responsabilizándose de que estén correctamente firmadas.
7. Elaborar y tener actualizado el inventario valorizado del Colegio.
8. Administrar el presupuesto del Colegio.

9. Supervisa el índice de morosidad y hace el seguimiento a los padres de familia morosos.
10. Elabora en coordinación con el Asesor Legal las cartas de reconocimiento de deuda y negocia lo acuerdos por parte del Colegio, estableciendo los calendarios de pagos de los deudores.
11. Supervisa el sistema de marcación del personal del Colegio, corroborándose las tardanzas e inasistencias para sus efectos en la remuneración.
12. Coordina con el Banco todo lo correspondiente a las cuentas del Colegio velando por los intereses del Colegio.

TITULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 92°: El estudiante de nuestra Institución tiene **derecho** a:

1. Recibir una educación acorde con los postulados de la escuela católica y la Ley General de la Educación, asumidos en el código de ética el ideario de la Institución Educativa, la política de la calidad y el proyecto Educativo Institucional.
2. Ser educado en un espíritu de libertad y en un ambiente fraterno, de comprensión, de tolerancia, de sinceridad y unidad.
3. Ser respetado en su dignidad, identidad e integridad de persona.
4. A recibir orientación educativa, psicológica y espiritual.
5. Participar activamente en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
6. Participar en todas las actividades que programe el colegio (cívica – religiosa) expresando su opinión a través de los canales establecidos.
7. Ser evaluado con objetividad y recibir acompañamiento y retroalimentación para el desarrollo de su aprendizaje.
8. Participar en el Municipio Escolar y ser elegido democráticamente por sus pares de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Ser parte de las distintas brigadas ambientales escolares. Así como también, brigadier General, Estado Mayor y Escolta.
10. Tener un ambiente físico idóneo para desarrollar su aprendizaje.
11. En el caso de que el estudiante se ausente de la I.E por causas tales como: embarazo adolescente, maternidad, paternidad, enfermedades crónicas o que ameriten tratamiento prolongado, casos de violencia, entre otros, la I.E será flexible y brindará apoyo y asesoría para garantizar la continuidad de los estudios del estudiante.

CAPÍTULO II
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 93°: Los deberes de las y los estudiantes están enmarcados en los siguientes aspectos:

1) Asistir puntualmente a la Institución Educativa según los horarios establecidos para cada nivel.
2) Cumplir responsablemente con sus actividades escolares asignadas durante su proceso de aprendizaje.
3) Asistir puntualmente a las celebraciones cívico, pastorales, literario-musical y otras actividades del calendario programadas por la Institución.
4) Asistir correctamente uniformado manteniendo el aseo y orden en su presentación personal.

5) Respetar a sus maestros, compañeros, personal del colegio, padres de familia y a toda persona con las que se relacionan dentro y fuera de la Institución.
6) Cuidar y hacer buen uso de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la Institución Educativa.
7) Cuidar y hacer buen uso de los servicios higiénicos.
8) Cumplir con el reglamento interno, normas de convivencia demás disposiciones que emita la Institución.
9) Cuidar y devolver los materiales bibliográficos.
10) Mantener una adecuada conducta y actitud positiva en las actividades curriculares de campo (visitas educativas, concursos, entre otros).
11) Mantener una adecuada conducta y actitud positiva cuando se porte el uniforme fuera de la I.E.
12) A expresar sus emociones y ser escuchado por los miembros de la comunidad educativa.
13) Portar responsablemente el documento de identidad (QR) diariamente.
14) Rendir las evaluaciones de aprendizaje de acuerdo a las actividades programadas.

CAPÍTULO III
DE LAS ASISTENCIAS, PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÒN

Artículo 94 °: La hora de ingreso de las y los estudiantes es de la siguiente manera:

Nivel Inicial : 8:10 a.m.
Nivel Primaria : 7:55 a.m.
Nivel Secundaria 7:55 a.m.

Se considera tardanza pasados los 5 minutos según el horario del nivel

- La asistencia diaria del estudiante se controla mediante el sistema QR implementado en Sieweb.
- Justificar ante la subdirección formativa la inasistencia de los estudiantes con anticipación (cita médica) o hasta 48 horas después (eventualidad) de sucedida la falta. Solo lo debe hacer el padre de familia o apoderado mediante la plataforma Sieweb o de forma presencial en caso de emergencia.
- Las tardanzas deben ser justificadas de manera formal por el sieweb, hasta 48 horas después.
- Las tardanzas solo se justifican por cita médica, en caso de una emergencia requiere de las evidencias respectivas enviadas por Sieweb.
- En el caso de las tardanzas por emergencia o cita médica que no fueron justificadas con anticipación. Él o la estudiante debe apersonarse a la I.E. en compañía de su madre, padre o apoderado.
- La asistencia en las actuaciones y actividades programadas por la Institución Educativa es obligatoria, según lo establecido por la I.E
- En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor que requiera la salida del estudiante, este solo podrá salir del colegio en compañía de sus padres o apoderados.
- La Institución Educativa sólo autorizará la salida de los estudiantes quienes representen al Perú en competencias deportivas y culturales, presentando un documento oficial de la Federación Peruana.
- El ingreso y salida del colegio y del aula deberá efectuarse en orden, con debida compostura, siguiendo las indicaciones de los profesores y auxiliar del nivel y/o grado.
- Los estudiantes que van en movilidades deberán permanecer en las instalaciones del Colegio en el lugar indicado por la coordinación de Convivencia Escolar.
- En el caso de que el estudiante tenga dos inasistencias a la I.E sin causa justificada, los auxiliares se comunicarán con la familia a fin de conocer su situación y brindar apoyo y, a su vez, comunicar al tutor para que brinde asesoría a los padres de familia para que ejecuten las orientaciones y asuman el compromiso de enviar a su hijo (a) puntualmente a la I.E.

- El sistema Sieweb envía una ALERTA a la mensajería de los padres y/o apoderados donde se indica si el estudiante faltó o llegó tarde.
- Desde el ingreso hasta el término de la jornada pedagógica las y los estudiantes deberán mantener la presentación personal; según lo establece el R.I.

Artículo 95°.- Las y los estudiantes que incurrieran en tres tardanzas o inasistencias continuas, sin justificación, los padres de familia serán informados vía sieweb, en caso de reincidencia serán citados por el coordinador de convivencia para la firma de compromiso.

Artículo 96°.- La valoración de conducta será según la siguiente escala:

Presencial	**Calificación cualitativa**
Puntualidad invicta	AD
3 TI	A
De 4-8 TI y 2 II	B
Más de 9 TI Y más de 3 II	C
4 TI = 1 Falta	

Artículo 97 °: El estudiante que no asista correctamente uniformado según su horario (buzo o uniforme oficial) de manera reincidente está sujeto a las medidas que establece el presente Reglamento y serán ejecutadas por coordinación de Convivencia, afectando la calificación de conducta.

Artículo 98°.- El estudiante que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel, recibirá una llamada de atención y se comunicará a los PP.FF.

HIGIENE Y PRESENTACIÓN

Artículo 99°.- El estudiante se debe presentar a la Institución Educativa debidamente uniformado(a) manteniendo el aseo y orden en su presentación personal.

Uso del uniforme escolar obligatorio

Mujeres

1. Jumper azul con logo bordado y 5 cm debajo la rodilla
2. Camisa blanca con rayas azules
3. Chompa azul con logo bordado
4. Casaca azul con logo bordado
5. Corbatín rojo con logo bordado
6. Medias azules hasta la rodilla
7. Zapatos negros
8. Lazo y moñera azul

Varones

1. Pantalón azul marino largo
2. Camisa blanca con rayas azules
3. Chompa azul con logo bordado

4. Casaca azul con logo bordado
5. Corbata azul con logo bordado
6. Medias azules
7. Zapatos negros
8. Cabello corte escolar.

Uniforme Educación Física y Arte (Danza)

Mujeres

1. Buzo: pantalón largo y casaca azul con logo del colegio

2. Pantaloneta azul (inicial hasta tercer grado de primaria)

3. Polo blanco de algodón con Logo

4. Medias blancas (no tobilleras)

5. Zapatillas blancas

6. Moñera blanca.

7. Gorra azul con logo (solo en verano)

Varones

8. Buzo: pantalón largo y casaca azul con logo del colegio

9. Short azul (inicial hasta tercer grado de primaria)

10. Polo blanco de algodón con Logo

11. Medias blancas (no tobilleras)

12. Zapatillas blancas

13. Gorra azul con logo (solo en verano)

Artículo 100°: Para los varones el corte de cabello es tipo escolar no corte moderno, no rayas ni dibujos y las estudiantes llevarán el cabello recogido en un moño con redecilla o moñera y un lazo azul de acuerdo al uniforme escolar o el buzo de educación física, el peinado sin cerquillo y sin adornos (vinchas, ganchos de colores, etc.)

Artículo 101°: Las y los estudiantes deben mantener sus uñas recortadas y aseadas, sin esmalte. Para las estudiantes está permitido el uso de aretes perlas, pequeños y pegados (azules, blancos, plata). En los estudiantes varones está totalmente prohibido el uso de aretes. Ningún estudiante podrá asistir con algún tipo de maquillaje o manicure.

CAPÍTULO IV:
DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 102°. - Se entiende por "FALTA'" el quebrantamiento de una norma o del orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social, pedagógico o disciplinario. Frente a cualquier falta, la institución dispondrá las medidas correctivas, que apunten a orientar el cambio en el comportamiento inadecuado en los estudiantes, teniendo en cuenta la edad y nivel de desarrollo.

Artículo 103°. - Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas de convivencia institucional y las normas de convivencia del aula.

FALTAS LEVES

Artículo 104°. - Son FALTAS LEVES, aquellas que no son recurrentes y sin intencionalidad negativa, tales como:

1. La desobediencia que ocasiona dificultades al profesor, a los demás estudiantes o a él mismo.
2. Llegar tarde al Colegio, así como al salón.
3. Faltar a la I.E sin causa justificada.
4. Esconder o coger los útiles de sus compañeros y compañeras sin autorización.
5. No devolver evaluaciones y documentos debidamente firmados y en el plazo fijado.
6. Desaseo personal.
7. Presentarse con zapatillas de color.
8. Asistir al colegio con uniforme incompleto o desordenado o llevar prendas ajenas al uniforme (zapatillas de color, capuchas, poleras, medias de color, casaca y polos de color)
9. El uso de aretes en los varones dentro del local institucional o en actividades donde se les identifique como miembros de la Institución.
10. Desorden y suciedad en el aula y el mobiliario.
11. Uso de maquillaje, uñas largas, pintadas o postizas, peinados y cortes de cabello con estilos, despeinados, sin cerquillos, cabello teñido o con mechones que cubran parte del rostro, pestañas postizas.
12. Uso de piercing y/o tatuajes, aretes largos(damas), aretes (caballeros), anillos, collares y pulseras.
13. Traer a la Institución vehículos motorizados: patinetas, skates, motos, etc.
14. Consumo de alimentos, masticar chicle o tomar bebidas dentro de las aulas, durante el desarrollo de las sesiones.
15. Permanecer dentro del salón de clase durante el recreo e ingresar a otra aula que no le corresponde.
16. Usar los servicios higiénicos no indicados para su nivel.
17. Portar celulares, IPOD, IPAD, MP3, MP4, IPHONE, audífonos, Tablet, cámaras fotográficas, laptop u otros artículos similares, radios, dinero en exceso, juegos de azar con apuestas y sin monitoreo en el aula, o cualquier objeto que difiera de sus útiles escolares (maquillaje, cutter).
18. Si algún estudiante incurriera en traer alguno de los objetos señalados, el colegio no se responsabiliza por la pérdida, maltrato o deterioro y los padres son los responsables en asumir las consecuencias del uso incorrecto de estos. Además, se procederá a poner bajo resguardo de la I.E. de la siguiente manera:

Primera vez, se devuelve al padre de familia previa citación, se escribe las incidencias y se debe firmar un compromiso de corrección de incidencia por los padres o apoderados.

Segunda vez, se queda bajo la custodia de la I.E y se devuelve a los padres de familia a fin del año escolar bajo firma de compromiso.

19.- Solo en caso de emergencia y previa autorización corroborada del padre de familia o apoderado. Las y los estudiantes podrán traer celular, el cual será entregado al ingreso a la persona designada por la subdirección formativa y devuelto a la hora de salida.

20.-Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.

21.-Por cada tres faltas leves reiteradas serán tipificadas y procesadas como falta grave.

22.- Las autoridades de la IE Nuestra Señora del Prado, dependiendo las circunstancias, tienen la facultad de establecer cualquiera otra falta leve que no se encuentre en el R.I.

23.- No asistir a la convocatoria realizada por el colegio para participar en eventos externos.

Artículo 105°.- Si una falta leve es reincidente por tres veces por el mismo estudiante en un bimestre, pasa a la condición de falta grave, debiéndose informar a los padres de familia a través de la plataforma SIEWEB.

FALTAS GRAVE

Artículo 106°.- Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal o colectivo.

Artículo 107°. - Entre las faltas graves se encuentran:

1. Insubordinación a los miembros de la Comunidad Educativa
2. Falsificar firmas de sus padres.
3. Insultar o menospreciar a un compañero o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por razones económicas, raciales, credo y sociales.
4. Falta de respeto a los momentos de oración y reflexión y a los símbolos patrios.
5. Evadirse del aula durante el desarrollo de actividades académicas y de integración.
6. Promover desórdenes o escándalos dentro o fuera del plantel, así como en redes sociales.
7. Proferir gritos desaforados y palabras soeces dentro de la I.E.
8. Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9. Incurrir en fraude y/o plagio en todo tipo de evaluación y/o de recursos virtuales.
10. Acumulación de tardanzas sin justificar.
11. Reincidir en tres faltas leves.
12. Manifestaciones de índole sentimental (abrazos, besos, tocamientos indebidos) dentro de la I.E o fuera de ella cuando se encuentre con el uniforme escolar.
13. Traer a la IE fotos, revistas u otros objetos reñidos con la moral.
14. Desprestigiar a la IE cuando se participa en actividades dentro o fuera de la misma.
15. Utilizar lenguaje inapropiado, palabras soeces burlas y apodos.
16. Faltar el respeto a los docentes o a cualquier personal de nuestra Institución manteniendo una actitud desafiante.
17. Abandonar la IE sin el permiso expreso de las autoridades Institucionales.
18. Emitir juicios temerarios, difamatorios o injuriosos en contra de los docentes, compañeros, personal administrativo, personal jerárquico y autoridades eclesiales.
19. Exigir compensaciones de cualquier tipo a sus compañeros a cambio de tareas y/o trabajos.
20. Organizar y ejecutar ventas, rifas o similares actividades con fines lucrativos personales.
21. Realizar actividades distintas a las pedagógicas dentro del aula de clase o del local institucional.
22. Usar el nombre de la Institución Educativa, o su acrónimo, en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
23. Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales u medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, padres de familia, trabajadores y personal Directivo del colegio.
24. Realizar actos que atenten contra la axiología del colegio.
25. Plagiar el contenido de los trabajos de sus compañeros.

26. Dañar la infraestructura, las instalaciones de la IE, material didáctico, de manera deliberada.
27. Portar, difundir o enseñar material pornográfico a través de medios visuales o informáticos, fomentar su consumo.
28. Incumplir con los compromisos suscritos.
29. Manifestar actitudes de rebeldía frente a la solicitud del cumplimiento de las normas del presente reglamento.
30. Participar de "viajes de promoción", "fiestas de promoción"; "verbenas", "pijamas", en su calidad de estudiantes de la IE tomando el nombre de la Institución sin previa autorización escrita.
31. El festejar a los compañeros con actos que constituyan incomodidad y/o generen indisciplina tales como utilizar agua, harina, huevos, u otros elementos detonantes en cualquier tipo de celebraciones, dentro y fuera de la IE con el uniforme institucional.
32. Las autoridades de la IE, dependiendo las circunstancias, tienen la facultad de establecer cualquiera otra falta grave que no se encuentre en el R.I.

Artículo 108°.- La falta grave de estudiante en un bimestre debe informarse de inmediato a los padres de familia a través de plataforma SIEWEB.

FALTAS MUY GRAVES

Artículo 109°.- Se consideran faltas muy graves aquellas que ponen en riesgo la integridad física y moral de cualquier miembro de la Comunidad Educativa de la IE Nuestra Señora del Prado.

Se consideran muy graves las siguientes faltas:

1) Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del plantel.
2) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, física, psicológica o ciberbullying dirigido hacia sus compañeros de manera aislada o reiterada, con el objeto de intimidación discriminación y/o exclusión.
3) Calumniar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener ventajas personales o eludir una sanción.
4) Introducir a la IE Nuestra Señora del Prado, pornografía en cualquiera de sus formas o hacer inscripciones de este tipo en útiles escolares propios o ajenos, en el mobiliario y/o en cualquier ambiente del local.
5) Consumir, vender o portar sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, marihuana u otras drogas que atenten con su propia salud y la de sus compañeros.
6) Alterar calificaciones o anotaciones del docente.
7) Sustraer exámenes, prácticas o cualquier otro documento de uso administrativo.
8) Atentar contra el honor sexual de algún miembro de la comunidad educativa

CASOS EXCEPCIONALES

Artículo 110°.- El obtener C en conducta en el promedio final no asegura la matrícula en el próximo año lectivo y será reportado ante la autoridad competente por la falta de cumplimiento de los compromisos asumidos (MINDES, Fiscalía de Familia, PNP, etc.)

Artículo 111°.- Después de haber aplicado las medidas correctivas y no obteniendo una mejora en la conducta, la Institución Educativa procede al retiro del estudiante en los siguientes casos:

1. Incurrir en falta grave y/o agravio a los Docentes, con la aprobación del Comité de Convivencia Democrática.

2. Por incumplir el Reglamento Interno y las Normas Educativas del plantel de parte del padre de familia y/o tutor, orientadas al desprestigio personal – institucional.
3. Por ocasionar malestar en perjuicio de la comunidad educativa, por lo que la IE en aras de la salud emocional y bienestar de las y los estudiantes adoptará esta medida con conocimiento de autoridad competente.

Se reporta la situación a la autoridad competente (MINEDU, SISEVE, MINDES, Fiscalía de Familia, PNP, etc.) sobre el quebrantamiento de la Convivencia Escolar.

MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS

Artículo 112°.- El objetivo de las medidas correctivas es orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo.

Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso formativo para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y REPARADORAS

Artículo 113° El sentido de las acciones correctivas y reparadoras en la I.E.P Nuestra Señora del Prado, busca dejar una enseñanza en el estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores institucionales y genere en el estudiante un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto él como la Comunidad Educativa, fortaleciendo la convivencia armoniosa de todos.

Artículo 114°: Desde esta perspectiva, antes de acudir a correcciones, se invitará al estudiante, a sus padres y/o apoderados; a reflexionar, dialogar y confrontar puntos de vista sobre la falta cometida, el estudiante se haga responsable de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, genere un propósito reparador del daño y reestablezca las relaciones afectadas. En la aplicación de los correctivos siempre se respetará la dignidad humana.

Artículo 115°: Para determinar la gravedad de la falta se tendrá en cuenta la naturaleza de la misma y sus efectos, el perjuicio causado así mismo o a terceros; la modalidad y circunstancias de los hechos y los motivos determinantes del hecho.

MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS LEVES:

a.-Corrección formativa o amonestación verbal – escrita y privada.

Artículo 116°: Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada del estudiante. Con esta amonestación se espera que el estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal, se comunicará a los apoderados mediante un correo por el sieweb. Además, que se hará la anotación en el Registro de Incidencias.

b.-Amonestación escrita.

Artículo 117°: Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado sobre la actitud inadecuada en el proceso de convivencia del estudiante; colocando en el registro de incidencias, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. En el caso de la modalidad a distancia se utilizará la plataforma educativa para la conversación.

c**.-La reincidencia en las faltas leves las convierte en faltas graves.**

MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS GRAVES:

a.-Amonestación escrita.

Artículo 118°: Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado, sobre la actitud inadecuada del estudiante; colocando en el registro de incidencias, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. El calificativo que se aplicará en la conducta será "B" (En proceso) en el bimestre. Luego los compromisos asumidos por los apoderados serán redactados en un correo por SIEWEB, enviándolos con copia a las instancias pedagógicas y formativas.

b.-Acta de compromiso.

Artículo 119°: Al reincidir en una falta grave durante la vigencia del bimestre académico; el estudiante y sus padres o apoderados firman el acta de compromiso, que contemple las acciones que implementarán los padres y el estudiante para el cambio de actitud. Este compromiso puede condicionar la permanencia en el Colegio y su admisión para el año siguiente; siempre y cuando los antecedentes lo ameriten. El calificativo que se aplicará en la conducta será "C" (En inicio) en el bimestre. Los compromisos serán redactados, enviándolos en un correo por SIEWEB con copia a las instancias pedagógicas y formativas.

Artículo 120°: Asimismo, los estudiantes serán derivados al Departamento Psicopedagógico del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio mediante el Departamento de Psicopedagogía haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.

Artículo 121°: Se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Convivencia Escolar, Dpto. Psicopedagógico, Sub Dirección Formativa y/o Dirección General.

MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS MUY GRAVES

Artículo 122°: Ante las faltas consideradas muy graves, se convoca al Consejo Directivo y se establece el Acta de Permanencia según la modalidad del servicio educativo (física o virtual) del estudiante, citando a los padres de familia o apoderados en un plazo máximo de 24 horas.

Siendo las medidas correctivas:

- El calificativo de la conducta es "C" (En inicio) –Tiempo de reflexión.
- El estudiante deberá realizar alguna actividad formativa en valores para resarcir y aprender sobre la falta cometida.

Artículo 123°: Asimismo, los estudiantes serán derivados al Departamento Psicopedagógico del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio mediante el Departamento de Psicopedagogía haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.

Artículo 124°:Se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Convivencia Escolar, Dpto. Psicopedagógico, Sub Dirección Formativa y/o Dirección General.

Artículo 125°:En el caso de que las acciones de los puntos anteriores no resulten suficientes y la conducta del estudiante no mejore, se tendrá que suscribir un Acta de Permanencia con conocimiento de las autoridades (DEMUNA, MINDES, MINISTERIO PUBLICO, UGEL, etc.), respetando el principio rector del interés superior del niño y adolescente; y, procurando lo mejor para el estudiante.

Artículo 126°:Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes se darán bajo las siguientes premisas.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad de la directora, los casos de violencia y acoso entre estudiantes. No se exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
2. La Dirección en coordinación con Subdirección Formativa convocará, luego de reportar el hecho a los padres de familia o apoderados de las o 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.
3. Los padres de familia o apoderado de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa.
4. 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.
5. La Dirección de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a las o los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, la defensoría del Niño y del Adolescente u otras instituciones que brinde las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
6. El Departamento de Convivencia realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los y las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
7. El Departamento de Convivencia, en coordinación con la Dirección acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 127°: El estudiante recibirá un tratamiento especial y soporte psicológico por los siguientes motivos:

1. Inasistencia del estudiante por razones injustificadas (30% anual).
2. Por razones de salud y por prescripción médica.
3. Por cometer falta grave.
4. Por incumplimiento de las Normas de Padres de Familia o estudiantes.
5. Por atentar al bienestar, tranquilidad, normal desarrollo y/o seguridad de la comunidad educativa o de la institución.

CAPÍTULO V

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

Artículo 128°: Son estímulos las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas. Entre ellas tenemos:

1. Reconocimiento mensual en el Periódico Mural de la Institución de las y los estudiantes o aulas que destaquen en sus actitudes. Premio y distinciones por haber obtenido un excelente desempeño pedagógico y actitudinal.
2. Carta de felicitación por puntualidad en clases y/o envío de actividades de aprendizaje.
3. Felicitación verbal en las actividades del aula virtual y de la Institución Educativa.
4. Otras distinciones por logros especiales fuera de la I.E.: premios por concursos, constancias por mérito, becas, etc.

5.- Calificativo AD en algunos criterios al evaluar el comportamiento

6.- Diplomas

CAPÍTULO VI
DE LAS PROMOCIONES

Artículo 129°.- Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa todos los estudiantes matriculados en 5to año de Secundaria y quienes asistan regularmente.
Artículo 130. Sólo forman parte de la graduación de promoción aquellos estudiantes que salgan invitos en todas las áreas académicas.

Artículo 131°.- La Promoción elige su nombre tomando como fundamentos la axiología y principios de la Institución y la dirección general aprobará el nombre de la promoción.

Artículo 132°: **Son fines de la Promoción:**

1) Promover la fraternidad entre todos sus miembros y el personal de la Institución Educativa.
2) Practicar y promover los valores institucionales.
3) Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual:
   - Celebración por el Día del Maestro.
   - Organización y ejecución de la procesión por aniversario de la Virgen.
   - Celebración por Fin de Año.
4) Participar en las actividades de proyección social y pastorales que promueve la Institución.
5) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.

Artículo 133°.- La Promoción representar a la I.E. en las actividades institucionales internas y/o externas según las responsabilidades asumidas.
Artículo 134°.- Para la realización de las actividades propias de la Promoción se conforma un solo comité de Padres de Familia y Profesores Tutores en calidad de asesores de la Promoción. Dicho comité unificado elabora un plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar y lo presenta a la Dirección general y dirección del colegio para su aprobación.

Artículo 135°.- Informar a dirección general 15 días antes que se ejecute la actividad ya aprobada en el plan de trabajo de promoción. Al término de cada actividad, el comité unificado debe entregar un informe detallado a Dirección general, así como a los Padres de Familia, con el único propósito de estar bien informados.

Artículo 136°.- Los Padres de Familia y/o Apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos (as) durante el desarrollo de las actividades de la Promoción, respetando siempre la axiología de la Institución.

Prohibiciones de la promoción:

Artículo 137°.-. Consignar datos de los alumnos que no pertenezcan a la promoción en recuerdos, anuario y placa promocional.

- Tomar el nombre del colegio en actividades no autorizadas
- Poner como garante a la I:E para la firma de contratos promocionales
- Tomar el nombre de la Institución para organizar viajes de promoción. La institución no autoriza ningún viaje de promoción con el tutor, docente y/o personal jerárquico en actividad.

CAPITULO VII

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 138°: Es una organización que representa a los y las estudiantes de la institución educativa. Constituye un espacio formativo que promueve en los y las estudiantes el ejercicio de sus derechos, responsabilidades y desarrollo de sus competencias de liderazgo.

Artículo 139°: El COES recibirá el apoyo y asesoramiento de la dirección general, dirección escolar, coordinadores y docentes asesores.

Artículo 140.- **Objetivos**

Los objetivos del Consejo Estudiantil son:

- Afianzar y practicar las actitudes y valores propias de la I.E.
- Fomentar entre los y las estudiantes la participación democrática en la elección de sus representantes en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- Involucrar a la comunidad educativa en la participación de las actividades propuestas por el consejo estudiantil y diversos actores en el fortalecimiento de estos espacios de participación estudiantil.

Artículo 141°: El consejo estudiantil es elegido en forma democrática por voto universal y secreto utilizando formularios virtuales y/o presenciales según la modalidad del servicio educativo, desde los y las estudiantes de 3° grado al 5° año de secundaria.

Estructura

Artículo 142°: En Consejo Estudiantil está conformado por:

- 1 Presidente: Representando por un estudiante de 4° grado de secundaria
- 1 Vicepresidente: Representando por estudiante de 4° grado de secundaria
- 1 Secretario(a) de Deporte, Cultura y Recreación: Representando por un estudiante de 4° o 3° grado de Secundaria.
- 1 Secretario(a) de Convivencia Escolar: Representando por un estudiante de 4° o 3° grado de Secundaria
- 1 Secretario(a) de Pastoral: Representando por un estudiante de 4° o 3° grado de Secundaria.
- 1 Secretario(a) de Salud y Ambiente: Representando por un estudiante de 4° o 3° grado de Secundaria.

Artículo 143.- Requisitos para ser miembros del COES Son:

- Tener una conducta aprobatoria.
- Tener buenas calificaciones
- Estar entre 3° a 4° de secundaria
- Que el estudiante tenga como mínimo calificativo B.
- Que no haya repetido

Artículo 144°: Los miembros del Consejo estudiantil lo conforman:

-Cuatro estudiantes de 4° grado de secundaria
- Dos estudiantes de 3° grado de secundaria

Artículo 145°: De incumplir sus deberes y exigencias, así como de cometer alguna falta grave o muy grave, serán removidos del cargo.

TITULO V

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 146°: Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el Colegio cumpliendo los requisitos exigidos. Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conductual de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 145°: Todos los padres de familia o representante legal tienen los siguientes derechos:

1. Representar a sus hijos o tutelados en todas las situaciones necesarias o convenientes para su formación.
2. Ser informados de la axiología de la IE, del Reglamento Interno, normas de convivencia y otras que disponga la Institución.
3. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de sus menores. También hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
5. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad Educativa, a través de los Comités de aula y otras comisiones que disponga la normatividad vigente.
6. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
7. Atención pertinente, oportuna y cordial por los trabajadores de la IE.
8. Comunicar a las autoridades de la institución las conductas irregulares que afecten directamente a las y los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.) teniendo el siguiente orden: Tutores, Coordinación y Dirección.

CAPÍTULO II
DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 146°.- Son deberes de los padres de familia o apoderado

1 Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio.

2 Aceptar y respaldar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

3 Tener manejo de la plataforma oficial de comunicación Sieweb de I.E.

4 Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el

5 Colaborar con el Colegio en las diversas propuestas:

- Jornadas espirituales, Escuela de Padres, Celebraciones Eucarísticas y otras actividades que propone la I.E.
- Actuaciones propuestas por la institución.

6 Velar por la buena presentación personal (hábitos de higiene y el uso adecuado del uniforme de sus hijos.)

7 Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje

8 Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el Colegio, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.

9 Tomar las precauciones necesarias al pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar para no afectar su proceso de aprendizaje.

10 Hacer el seguimiento del progreso pedagógico y conductual de su menor hijo mediante el diálogo personal con los profesores y revisando bimestralmente el reporte en la plataforma Sieweb.

11 Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes pedagógicos y/o disciplinarios en los horarios señalados.

12 Asistir a las Asambleas Generales y de aula convocado por el tutor o profesor de aula.

13 Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno.

14 Leer y atender los comunicados que el colegio envía de manera física o virtual.

15 Actualizar cada que se requiera los datos personales (dirección y teléfono) en el Sieweb para mantener una adecuada comunicación.

16 Enviar los documentos solicitados desde las diferentes áreas (coordinación, psicología, secretaría, etc.) de manera puntual.

17 Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y personal auxiliar que contribuya a la formación integral de sus hijos.

18 Cumplir puntualmente, el pago mensual de las pensiones por derecho de enseñanza.

19 Promover una buena convivencia con todos los actores educativos.

20 Responder por los daños causados por sus hijos(as) a las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, las instalaciones, equipos y mobiliario.

21 Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija o hijo.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE AULA

Artículo 147°.- El comité de aula es el órgano de participación de los padres de familia según el nivel, grado y sección.

Artículo 148°: Funciones:

1. Sensibilizar a los padres de familia y colaborar con la Institución en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
2. Apoyar al Profesor(a) o tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
4. Fomentar la interacción y buenas relaciones humanas entre los padres de familia.
5. Participar permanentemente en las actividades programas por la institución.
6. Formular el plan de trabajo del aula bajo la asesoría del tutor.
7. Presentar en reunión el balance económico semestral y anual firmado por el comité de aula.

Artículo 149°. - En los meses de marzo o abril de cada año, la Dirección Escolar convoca a los padres de familia y/o apoderado, por grado/año y sección, a efecto de organizar el Comité respectivo en presencia del Tutor (a). Los miembros del Comité son los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero

Artículo 150°: Los miembros del Comité de Aula no podrán ser reelegidos por otro periodo consecutivo, deberán esperar un año como mínimo para ser propuestos y elegidos.

Artículo 151°.- Son funciones de los miembros del Comité de aula:

Del presidente

1. Representar al Comité de aula.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de aula y de comité.
3. Autorizar y suscribir con el/la secretario/a las actas para el comité de aula: los documentos oficiales, correspondencia y demás gestiones de su ejercicio.
4. Coordinar con el tutor y el tesorero de aula, los pagos, gastos y egresos que se hagan de forma regular y documentada, disponiendo un control eficaz sobre las cuentas, balances y demás efectos
5. Coordinar y vigilar la labor de comisiones que se constituyan.

Del secretario

1. Asistir a todas las reuniones convocadas por el comité de aula y tutor.
2. Redactar el acta de reunión, así como las esquelas de citaciones, avisos y circulares, debiendo ser revisados por el tutor(a).
3. Llevar el padrón de registro de los padres de familia actualizado. 4. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité de aula.

Del tesorero

1. Custodiar los fondos del comité.
2. Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios del comité, en coordinación con el/la tutor (a).
3. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuenta mensuales y el balance general al término de su gestión.
4. Verificar los pagos y otros que se desprenden de acuerdo con las disposiciones establecidas.
6. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité de aula.
7. Los recursos económicos del aula no deben ser utilizados para otros fines que no sean parte de las actividades del plan del comité de aula.

Artículo 152°. - Para el ejercicio de sus actividades, el comité de aula elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del tutor(a) , evaluado y aprobado por Dirección General.

Artículo 153°. - El comité de aula, para veracidad de sus acuerdos llevará un libro de actas, en donde el/la secretario/a anotará con letra clara y legible los acuerdos, aprobaciones y todo lo acontecido de las reuniones, al final firmarán los miembros presentes, dando fe de lo discutido y acordado en la respectiva reunión, también firmará el tutor de aula dando el visto bueno respectivo y posteriormente visado por La Dirección general.

Artículo 154°. - Las reuniones del comité de aula y del pleno de padres de familia, son convocadas por el/la tutora (a) en la fecha y hora indicada. El profesor hará la apertura de la reunión, teniendo en cuenta la siguiente secuencia:

1. Oración del día.
2. Lectura del acta de la reunión anterior.
3. Aprobación del acta con la firma respectiva de los padres de familia.
4. Lectura por parte del profesor de respectivos comunicados o encargos de Dirección.
5. Desarrollo de la agenda programada.
6. Finalización y firma del acta.

Artículo 155°.- Las actividades económicas programadas en el plan de trabajo no deben interferir con el normal desarrollo de las actividades de la institución, también es necesario que se presente el informe económico dentro de las dos semanas posteriores a la actividad.

CAPÌTULO IV

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 156: Son prohibiciones de los Padres de Familia:

1. Presentarse a la I.E en estado etílico.
2. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del colegio, sin la debida autorización.
3. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador de la Institución o a través del estudiante.
4. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
5. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del colegio, que comprendan imágenes de estudiantes, maestras o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
6. Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de enfermedades contagiosas.
7. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera de la I.E, para tratar asuntos que dañen la imagen de la misma.
8. Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
9. Los padres de familia no deben ingresar a la I.E sin previa citación y autorización, mucho menos con actitudes prepotentes.
10. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
11. Difamar a la Institución o alguno de sus miembros.

TITULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 157°.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones humanas que se dan en la escuela. Se construye de manera colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

Artículo 158°: La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y por una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral y logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

Artículo 159°: En la Institución Educativa Parroquial "Nuestra Señora del Prado" se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan suscitarse en la institución por ello nuestra institución:

1. Implementa talleres de prevención de la violencia escolar como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
2. Cuenta con el libro registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan las acciones realizadas al respecto.
3. Conforma el Comité de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar sin violencia.
4. La gestión de la convivencia en la Institución se implementa a través de tres líneas de acción.
   - Promoción de la convivencia escolar.
   - Prevención contra la violencia contra NNA. ● Atención de la violencia contra NNA.

5.- Con el fin de fomentar la fraternidad y un mejor acompañamiento a los estudiantes cada año se buscará intercalar los estudiantes de cada sección, por grado o año.

Artículo 160: **Objetivos de la Convivencia Escolar:**

1. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra 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.
2. Consolidar a la I.E, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
3. Fomentar la participación activa de nuestra comunidad educativa, especialmente de 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.

CAPITULO II

COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR

Artículo 161°.- Se conformará el Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, que será reconocido con resolución directoral.

Artículo 162°: Son integrantes del comité: la Directora General, el director escolar, quien lo preside, o su representante, la Subdirección Formativa, responsable del "SÍSEVE contra la Violencia Escolar", el Coordinador de Convivencia Escolar, representantes de los docentes, la Psicóloga, representante de los auxiliares de educación, un representante de los padres de familia y el representante de los estudiantes.

Artículo 163°: El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

1. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
2. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
3. 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 a la violencia.
4. Coordinar con el Consejo Directivo del Colegio y otras organizaciones de la institución, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.

5. 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 MINEDU.
6. Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la Institución Educativa.
7. 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.

CAPÍTULO III
NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR INSTITUCIONAL Y DE AULA

Artículo 164°. –El Comité de TOE, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en el DS004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Artículo 165°. De manera consensuada la comunidad pradina pondrá en práctica las siguientes normas de convivencia:

a) Mantenemos un trato amable y respetuoso dentro y fuera de la IE.
b) Intercambiamos ideas respetando la opinión de los demás.
c) Respetamos el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes valorando el esfuerzo.
d) Valoramos las expresiones culturales nacionales, locales e institucionales.
e) Reconocemos y entendemos las emociones y necesidades afectivas de los demás generando un clima de confianza y respeto mutuo.
f) Proponemos y practicamos acciones para superar la problemática medioambiental nacional, local e institucional.
g) Modificamos y mejoramos la conducta y el desempeño para alcanzar la satisfacción personal y la de los demás.
h) Mantenemos el colegio limpio y ordenado, haciendo que el tiempo que pasamos en él sea agradable y motivador para nuestro aprendizaje.
i) Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, empleando las normas de cortesía y del buen trato, logrando una correcta comunicación.
j) Cuidamos y utilizamos con responsabilidad los materiales que nos proporciona el colegio, permitiendo que otros también los utilicen y así cumplir con nuestras actividades planificadas.
k) Debemos asistir puntualmente a las actividades planificadas con todos nuestros materiales de trabajo, esto nos permitirá realizar una correcta labor educativa.
l) En la comunidad pradina no permitimos ningún tipo de violencia, somos una comunidad educativa fraterna donde no aceptamos conductas que dañen a otros.
m) El uniforme que usamos, es parte de nuestra identidad, por ello lo llevamos correctamente y de acuerdo al horario correspondiente.
n) Trabajamos en comunidad, cooperamos para alcanzar objetivos comunes y nos comprometemos en la misión evangelizadora de la Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador.

LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Artículo 166°: Al inicio del presente año escolar, la tutora de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
2. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
3. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
4. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
5. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente
6. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Artículo 167°**:** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

1. Somos puntuales en nuestras clases.
2. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
3. Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
4. Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
5. Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
6. Guardamos silencio mientras el profesor desarrolla su clase.
7. Respetamos la participación de nuestros compañeros.
8. Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
9. Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
10. Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
11. Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
12. Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
13. Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Artículo 168°**:** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

1. Publicarla en un lugar visible del aula.
2. Incluirla en la carpeta pedagógica de la tutora responsable.
3. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre

Artículo 169°. - Evaluación de conducta (comportamiento)

En el nivel Inicial la evaluación de conducta recae en la responsabilidad de los PP.FF. para con sus menores. En los niveles de Primaria y Secundaria, la evaluación de conducta de los y las estudiantes se desarrolla mediante sistema cualitativo basado en la siguiente escala valorativa.

ESCALA	VALORACIÓN	CRITERIO
AD	**EXCELENTE COMPORTAMIENTO**	Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera de la I.E. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el cuaderno de incidencia.

A	**BUEN COMPORTAMIENTO**	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del colegio. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento.
B	**COMPORTAMIENTO EN PROCESO DE LOGRO**	Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil del estudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera de la Institución Educativa, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios
C	**COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO**	Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera de la I.E; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente.

Artículo 170°: Para el área de **Convivencia**, la evaluación de conducta es la valoración de actitudes para arribar a una corrección fraterna y permita una mejora continua del estudiante. Se desarrolla en base a los siguientes valores y criterios:

1.-INTERIORIDAD a. Actitud de oración

- ❖ Guarda silencio, mostrando actitud de recogimiento y respeto durante los momentos de oración dentro y fuera del aula.

b.-Actitud de cambio

- ❖ Reconoce sus actos, asume las consecuencias de estos, escuchando de manera reflexiva los consejos para luego ponerlos en práctica.

2.-LIBERTAD a.-Presentación personal

- ❖ Los estudiantes se presentarán a sus clases en forma limpia y ordenada. Utilizará el uniforme con las características señaladas en el RI.
- ❖ Asiste con el uniforme de acuerdo al horario de clases. La asistencia es con buzo en las clases de Educación Física, Arte y otros autorizados.
- ❖ Lleva un correcto corte de cabello sin diseño alguno en el caso de los varones y el correcto peinado usando collet para sujetar el cabello en las mujeres.

b.-Asistencia y puntualidad

- ❖ Asiste puntualmente a la institución.
- ❖ Ingresa a su debido tiempo al aula**,** así como a toda actividad para la cual se le requiera. **c.-Orden y limpieza**
- ❖ Es cuidadoso (a) con la limpieza de su aula y de los espacios comunes como el patio, baños, cafetería y servicio higiénicos.
- ❖ Cuida el mobiliario de la institución educativa, como mesas sillas, casilleros, módulos de higiene, etc.
- ❖ Mantiene ordenados sus materiales de trabajo durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, colaborando con la buena presentación.

d.-Carnet de Identificación (QR)

- ❖ Presenta su carnet (QR) para registrar su asistencia.
- ❖ Mantiene su carnet en buen estado, permitiendo identificar sus datos personales.

e.-Acuerdos de Convivencia

- ❖ Practica y respeta los acuerdos de convivencia del aula

f.-Autonomía

- Actúa con autonomía en el desarrollo de sus actividades cotidianas, siendo responsable en el cumplimiento de lo indicado en el **Reglamento Interno**. **g.-Civismo**
- Muestra la postura correcta durante las ceremonias cívicas.
- Canta con respeto el Himno Nacional e Himno del Colegio, durante las actividades cívicas programadas.
- Participa activamente de las actividades presenciales relacionadas con el calendario cívico escolar.

3.-FRATERNIDAD a-

Convivencia fraterna

- Se relaciona con sus compañeros con respeto y sin discriminación alguna**.**
- Saluda cordialmente a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Durante el trabajo en equipo, apoya a los compañeros que muestran dificultad en el desarrollo de las actividades.

b.-Asertividad

- Utiliza un lenguaje apropiado acorde a su edad, sin utilizar groserías cuando se comunica con las demás personas.
- Se comunica asertivamente: defiende sus derechos con argumentos válidos, siendo respetuoso y tolerante con las opiniones de los demás.

Artículo 171°.- La evaluación del comportamiento estará a cargo del tutor, de los docentes y del área de Convivencia. Se tomará en cuenta además la puesta en práctica de actitudes comportamientos esperados según el Cartel de Valores de la Institución Educativa, en un marco de libertad que favorezca el ejercicio de una convivencia escolar armónica.

TITULO VII MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I
ATENCIÓN AL PADRE DE FAMILIA

Artículo172 °. - Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia.

Artículo 173°.- En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que considere de urgencia, pedirá la cita con el docente quien podrá atenderlo sin que altere sus horas de clase, por mensajería de Sieweb. Si después de la entrevista con el personal considera el padre de familia no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Tutor
2. Coordinador de convivencia
3. Subdirección formativa
4. Dirección

CAPÍTULO II

MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 174.- Se entiende por conflicto escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

CONFLICTOS QUE INVOLUCRA A LOS ESTUDIANTES:

Artículo 175°.- Si un integrante de la institución es testigo de conflictos entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar al Departamento de Convivencia y Subdirección Formativa. Los conflictos pueden ser:

1. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
2. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar.
3. Los maltratos físicos y verbal

Artículo 176°.- Si el conflicto se da entre uno de los casos mencionados en el artículo anterior y para la resolución del conflicto el Departamento de Convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos.

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.
2. El conflicto se registrará en el libro de incidencia de la institución y en el portal Siseve.
3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del conflicto.

Artículo177°.- El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y 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.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

CONFLICTO QUE INVOLUCRA A LA FAMILIAS

Artículo 178°.- Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El tutor o los tutores citarán en la institución a las familias involucradas para recoger los testimonios de cada una de ellas, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. En la reunión estará presente el representante de convivencia para llevar el acta y tomar decisiones de acuerdo a la gravedad del asunto.
2. En caso el tutor o los tutores y la comisión de convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a coordinación y dirección para la búsqueda de soluciones.
3. Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

CONFLICTO ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 179°.- Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Artículo 159°.- Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactará en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente las Subdirecciones y los coordinadores de nivel quienes llevarán el acta y serán mediadores de la restitución de la convivencia.
2. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/ las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo al presente reglamento.
3. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

CAPÍTULO III

MECANISMO DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Artículo 180°.- Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas.

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual	Jirón Camaná 615, Cercado de Lima 15311		(01) 6264600 anexo 1005 – 1006 970 117 464 994800 533 Dr. Orlando Culca
Hospital Dos de Mayo	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa	Av. Miguel Grau Cdra. 13, Cercado de Lima 15003		(01) 3280028
Comisería de San Andrés	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social	Jirón Huallaga 876, Cercado de Lima 15001		(01) 428 1962 959 284 469 No hay persona específica
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de la persona.	Jirón Ucayali 394 - 398 Lima 1		(01) 311 0300 Línea gratuita: 0800 -15170
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.	Jirón Huallaga 358, Cercado de Lima 15001		_____
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Jirón Conde de Superunda 446, Cercado de Lima 15001		943 630 344 (01)3285372 (01) 2152677
Centro de Salud Juan Pérez Carranza	Jirón Cuzco 938, Cercado de Lima 15001			01) 3287304 csjpcarranza@dorislimacentro.gob.pe
Hospital de Emergencias Pediátricas		Avenida Miguel Grau 854 La Victoria, Cercado de Lima 15033		(01)2158838 (01)3237464 (*)
Cuerpo General de Bomberos Voluntarios Roma Nro. 2		Jr. Junín Nro. 560 Cercado de Lima		(01) 4270486 Central de Emergencia 116

CAPÍTULO IV

MECANISMO DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

1. Motivos de inasistencia

Artículo 181.- Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matricula el horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles). Así como también el reglamento interno siendo de uso público.

Artículo 182°.- Si el auxiliar del nivel y grado al igual que el profesor registra inasistencias injustificadas en sus estudiantes informarán de inmediato a la coordinación de convivencia para seguir los siguientes pasos:

1. Llamarán a las familias para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante y de acuerdo a las indagaciones y no siendo graves se citará a los padres de familia para la firma del acta de compromiso.
2. Si las faltas fuesen por motivos graves como maltrato, abandono de los padres o violencia la institución derivará el caso inmediatamente a las instituciones aliadas.

3. Si las faltas fuese por embarazo el departamento de psicología orientará y acompañará a la estudiante para hacer frente a esta situación con la responsabilidad que se mantenga en el sistema educativo y cuidar de su estado emocional.

Consecuencia restitutiva

Artículo 183°. - Si los estudiantes hayan tenido faltas injustificadas durante días o semanas en un mismo bimestre el docente elaborará un plan de recuperación para él o los estudiantes priorizando las competencias del área que recuperará. Si la falta es por solo por días el docente acompañará al estudiante en el horario que se le establezca. La recuperación será bajo el compromiso con el padre de familia para el apoyo y seguimiento a su hijo en casa. Estas medidas serán tanto para el modo remoto como para el presencial.

2. **Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE:**

Artículo 184°. -El trabajo con los y las estudiantes representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad. Por ello, es necesario que todo el personal de nuestra Institución Educativa (docente, directivo y personal administrativo) conozcan los mecanismos de actuación en caso de accidentes. Para ello hemos diseñado un mecanismo de atención tomando en cuenta los siguientes puntos:

a) La enfermera contará con un directorio con los números de contacto y dirección de las postas y hospitales más cercanos a la I.E, en caso que un estudiante requiera atención inmediata o de traslado.

b) El personal responsable en socorrer y/o atender; comunicar un accidente es el docente, auxiliar y/o personal que presencie el hecho.

c) La enfermera; quien es un profesional de la salud, será la encargada de atender los accidentes de los y las estudiantes y brindarles los primeros auxilios de carácter básico (inmovilización, frío local, etc) siempre y cuando lo amerite.

Si el accidente fuera de gravedad, la profesional se contactará con uno de los aliados como el SAMU o bomberos.

d) La dirección general y dirección escolar en coordinación con la enfermera promoverán la capacitación a todo el personal (docentes, administrativos, mantenimiento de servicios y estudiantes) en primeros auxilios y otros entre los meses de febrero y julio. Formar las brigadas de primeros auxilios de la I.E. (coordinación con la comisión de gestión y riesgo)

e) Para el cuidado de la integridad física y la salud de los y las estudiantes se tendrá en cuenta:

- Señalización de las zonas seguras en caso de sismos.
- Señalización de los lavaderos de manos.
- Mantener los productos de limpieza fuera del alcance de los y las estudiantes.
- Señalización de las zonas que representen algún tipo de riesgo para la comunidad educativa.
- Solo el docente responsable del laboratorio tendrá acceso a las sustancias y/o material que se requiera para una sesión de clase. Todas las sustancias deben estar rotuladas indicando si es corrosiva, acida, etc. Y los gabinetes deben estar bajo llave.

La comisión de gestión de riesgo y la enfermera diseñarán el plan de protocolo de atención de accidentes de los estudiantes y del personal de la institución. Este plan deberá de presentarlo a la comunidad educativa en la segunda semana de gestión.

Tendremos en cuenta los siguientes pasos:

- ❖ Identificar un accidente:
  - Identificar el accidente y el nivel de urgencia.

- Priorizar la atención según sea el requerimiento (urgencia y emergencia)
- No minimizar ningún tipo de accidente.

❖ Comunicar el accidente al personal responsable:

 El docente, auxiliar y / o personal de la I.E. que presencie el hecho deberá informar a la enfermera sobre el accidente.

❖ Comunicarse con un centro de atención medica:

 Después de haber sido evaluado el estudiante por la enfermera y viendo la gravedad del accidente, la enfermera informará a la subdirección formativa o coordinación de convivencia sobre lo sucedido, posteriormente trasladarán al estudiante al centro de salud más cercano.

❖ Comunicar lo sucedido a la familia:

El personal responsable de informar a la familia:

- Si el accidente es leve lo informará la enfermera.
- Si el accidente es grave o muy grave lo informará la enfermera y/o tutor(a). Los coordinadores de niveles según sea el caso y lo amerite informarán a las familias.

❖ Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes

 La enfermera registra el accidente sea leve, grave o muy grave en el cuaderno de ocurrencias. Si el estudiante es trasladado un centro médico la responsable de la institución solicitará el reporte médico que servirá como documento sustentatorio de la intervención de la institución frente al accidente.

f) La comisión de Gestión de Riesgo y ambiental es la encargada de la elaboración de implementación del plan del buen retorno seguro a las clases presenciales.

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE para ello se solicitará la intervención del departamento psicológico junto con la enfermera.

TÍTULO VIII
INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

CAPÍTULO I
LA EDUCACIÓN INCLUSIVA

Artículo 185°.- La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los y las estudiantes, fomentando e incrementando su participación en el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

186°.- La educación inclusiva se sustenta en:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
2. Conferencia Mundial “Educación para Todos” (1990)
3. Informe de Warnock (1978)
4. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
5. Constitución Política del Perú (1993)
6. Ley General de las Personas con Discapacidad N° 29973 (2012)
7. Normas y orientaciones para el desarrollo escolar del año escolar (2019)

Artículo 187°.- El proceso de inclusión implica:

1. Identificar, previa evaluación y diagnóstico, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Ubicar en una de las siguientes categorías: discapacidad intelectual (Síndrome de Down y retardo cognitivo leve o moderado), discapacidad física o motora, discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera), discapacidad visual (baja visión o ceguera), autismo (síndrome de Asperger).
3. Adaptar el currículo, a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo a las características neuropsicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.
4. Incluir a las y los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
5. Mantener una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en su proceso de adaptación al entorno y aprendizaje.
6. Evaluar a las y los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados. Las y los estudiantes con NEE, en ningún caso, pasan a recuperación pedagógica, por lo tanto, quedan promovidos.

Artículo 188°.- Las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de enseñanza – aprendizaje de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), del colegio, serán formuladas por los Docentes con el aporte de la Subdirección Pedagógica, Coordinador de Nivel y el Psicólogo, en coordinación del SAANEE. Dichas adaptaciones que serán aprobadas por la Dirección del Centro Educativo Parroquial deberán registrarse en la programación curricular del aula

TÍTULO IX DEL REGIMEN LABORAL CAPÍTULO I DEL PERSONAL EN GENERAL

Artículo 189°.- El personal que trabaja en el Colegio, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en Docente, Administrativo y de Mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas. El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado.

Artículo 190°.- Asimismo, en el Colegio se encuentra asignado personal que ocupa plazas del Estado, sea por nombramiento o contrato anual; éste personal depende en lo Institucional del Colegio acorde al Convenio Educativo entre la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 03 y la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas Del Santísimo Salvador para la dirección y administración de la I.E. PARROQUIAL “Nuestra Señora del Prado”

Artículo 191°.- Nuestra Institución por ser Católica, está comprendido por el convenio internacional entre la Iglesia Católica-Estado Vaticano y el Estado Peruano.

192°.- Todo el personal sea estable o contratado por nuestra institución, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y en nuestro proyecto educativo y en las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

CAPÍTULO II SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SECTOR PRIVADO

Artículo 193°.- Corresponde a la Dirección General la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.

Artículo 194°.- Deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Licenciatura en la especialidad del cargo a ocupar.
b) Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
c) Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente. Así como constancia de vacunación contra Covid-19.
d) Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico. e) Declaración de carga familiar
f) Declaración Jurada domiciliario.
g) Copia de DNI o carnet de extranjería.

Artículo 195°.- El colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Artículo 196°.- La Carpeta del trabajador tiene como propósito determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 197°.- La Carpeta del trabajador debe contener los siguientes documentos:

a) Título profesional legalizado.
b) Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
c) Certificado de salud.
d) Documentos de identidad
e) Certificado domiciliario
f) Currículum vitae documentado
g) Ficha de solicitud de trabajo docente.

Los documentos solicitados en los incisos b, c, d y e. se deben actualizar anualmente.

Artículo 198°.- Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo para el que ha sido contratado.

CAPÍTULO III
SELECCIÓN Y PROPUESTA DE PERSONAL PARA SECTOR PÚBLICO

Artículo 199°.- La Dirección General en coordinación directa con la Congregación Promotora hacen la selección del personal que recibirá la propuesta para alcanzar una Plaza en el sector público. El personal debe tener el perfil requerido, identidad con el carisma institucional, vocación de servicio; y, tener el compromiso de participar en todas las actividades que planifica anualmente el Colegio.

200°.- La conformación del expediente debe reunir todos los requisitos que exige la ley y se presentan ante la UGEL03 para cubrir plazas de contrato anual, dentro de los plazos que fija la autoridad educativa. En el caso de plazas de nombramiento, se regula según normativas del MINEDU y la propuesta necesariamente debe ser aprobada por la Congregación Promotora.

Artículo 201°.- El Personal que ocupa plaza del Estado (nombrados y contratados) debe cumplir con formar una carpeta de trabajador con los mismos documentos indicados en el Artículo 169° del presente reglamento.

Artículo 202°. - El Personal que ocupa plaza del Estado (nombrados y contratados) debe cumplir con el presente reglamento, mantener en todo momento identidad con el carisma institucional, velar por el cumplimiento de la misión y visión, así como concomitancia con la Axiología del Colegio.

Artículo 203°En ese mismo contexto, tiene el deber moral de participar en todas las actividades (educativas, sociales, recreativas, litúrgicas, capacitaciones, etc.) y ceremonias que organiza el Colegio y la Congregación Promotora, como parte del compromiso asumido al recibir la propuesta.

Artículo 204°.- La propuesta que expide la Congregación Promotora se funda en la confianza; por lo que la perdida de la confianza genera que la Promotoría se reserve el derecho de renovar la propuesta de contrato anual. Asimismo, en el caso de los trabajadores que ocupan plaza de nombramiento ante la pérdida de la confianza genera que la Promotoría inicie ante la UGEL 03 el procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 205°.- El trabajador propuesto que ocupa plaza del Estado (nombrado y/o contratado) pierde la confianza de la Promotoría por afectar el buen Clima Institucional, al cometer las siguientes acciones:

a. Resistencia injustificada a cumplir el presente reglamento.
b. Incumplir con sus deberes, funciones y obligaciones descritas en el presente reglamento.
c. Afectar el carisma institucional, ideario, axiología, misión y visión institucional.
d. Cometer actos reprochables en agravio de niñas, niños y adolescentes sean o no estudiantes.
e. No participar de las actividades a las que tiene deber moral.
f. Usar el nombre de la Institución en actividades no autorizadas por la Dirección.
g. Dar clases particulares a estudiantes del Colegio.
h. Difamar, calumniar e injuriar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
i. Hacer colectas, venta de artículos sin contar el permiso pertinente.
j. Las demás contenidas en la Ley General de Educación y Ley de la Carrera Pública Magisterial.

CAPÍTULO III RETRIBUCIONES

Artículo 206°.- Las remuneraciones del personal del Colegio, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del Colegio y a la evaluación del desempeño laboral acorde a la Política Salarial Institucional.

Artículo 207°.- Los cargos Directivos, las encargaturas por trabajos pedagógicos especiales, como Subdirecciones, Coordinaciones, Asesorías, acorde la disponibilidad presupuestal pueden tener una bonificación especial o extraordinaria durante el desempeño de su cargo. En el caso de que se asigne una bonificación especial o extraordinaria, al finalizar el encargo, se deja de percibir dicha bonificación.

Artículo 208°.- Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 209°.- Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y, necesaria y obligatoriamente requerirá la autorización escrita de la Dirección General del colegio con la aceptación del trabajador.

210°.- Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

CAPÍTULO IV
FIN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 211°.- La culminación de vínculo laboral se produce por:

a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
b) Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley.
c) Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos modales legalmente celebrados.
d) No cubre las expectativas del Colegio, al denotar ineficacia en la labor encomendada verificada en la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
e) No superar el periodo de prueba.
f) Fallecimiento del trabajador.
g) El mutuo disenso laboral entre trabajador y empleador.
h) Invalidez absoluta permanente.
i) La jubilación.
j) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la ley.

Artículo 212°. La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación y la política laborales del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

Artículo 213°.- En el caso del personal del sector público, al culminar el procedimiento administrativo sancionador puede conllevar a la pérdida de la plaza propuesta (sea nombrado o de contrato anual).

Artículo 214°Las plazas públicas se pueden privatizar si las condiciones económicas del Colegio lo permiten, en cuyo caso se procede a la devolución de la plaza.

Artículo 215°El Colegio se reserva el derecho de proponer al personal que ocupará una plaza de contrato anual; así como también declarar la excedencia de algunas plazas para lo cual informará con la debida anticipación al área de Planificación y Presupuesto de la UGEL 03 previa a la aprobación del Presupuesto Anual.

CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 216°.- El plantel funciona en horario continuo diurno, con personal Directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral, establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

a) Personal Directivo 40 horas semanales
b) Personal Docente con Tutoría asignada 40 horas semanales
c) Personal Docente por horas contratadas a la semana
d) Personal Administrativo y de Apoyo 48 horas semanales

e) Personal Auxiliar de Educación 40 horas semanales
f) Personal Mantenimiento, Servicio y Portería 48 horas semanales
g) Personal Mantenimiento, Servicio y Portería 48 horas semanales

El Personal del estado labora según las horas asignadas por resolución del Ministerio de Educación adaptadas al horario de la I.E., las cuales siempre procuran el bienestar de los estudiantes.

Artículo 217°. - El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo de la recepcionista y/o control biométrico, quien informará a Dirección General sobre lo ocurrido.

Artículo 218°.- Las justificaciones por salud de las inasistencias se presentan a la Subdirección Pedagógica con documento probatorio de ESSALUD, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no comunicada se descuenta y sancionan conforme a la ley de la materia.

Artículo 219°.- Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.

Artículo 220°. - Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Artículo 221°. - El colegio para los casos señalados en los Arts. 188° y 199° cursará la carta de pre aviso de Despido Justificada con lo que se da por iniciado el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 222°. - La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N°. 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

Artículo 223°. - El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá la duración que está fijada en la ley.

CAPÍTULO VI LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 224°.- Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), al colegio, autorizada por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación, la que puede ser otorgada con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley. Según acuerdo con el empleador, los permisos estarán sujetos a recuperación de las horas no laborables.

Las licencias con goce fijadas por la Ley son las siguientes:

a) Licencia por Paternidad
b) Licencia a trabajadores por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o haya sufrido un accidente de trabajo.
c) Licencia por Adopción
d) Licencias a miembros del Comité de SST o Supervisores
e) Licencia por Lactancia Materna
f) Licencia por implementación de Lactario

g) Licencia por Donación de Sangre
h) Licencia por Donación de Órganos y Tejidos Humanos
i) Licencia por paciente directo con Alzheimer
j) Licencia contra la Tuberculosis
k) Licencia por Servicio Militar
l) Licencia para trabajadores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos oficiales nacionales e internacionales.

Artículo 225°.- Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección General del Colegio a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Solo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

Artículo 226°.- El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

a) Permiso por enfermedad, refrendado por ESSALUD.
b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, la Dirección General del colegio otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley de la materia.
c) Permiso por matrimonio (civil o religioso) a criterio de la Dirección General.
d) Los descansos por prescripción médica solo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.
e) En el caso de los permisos indicados en el punto c); así como, para la justificación de los otros permisos, se deberá realizar por escrito acompañando la documentación sustentatoria. Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores educativas y/o escolares.

Artículo 227°.- El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

a Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
b Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
c Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.
d Licencia por paternidad, se considera (10) diez días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
e Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.
f Licencia excepcional para trabajadores con hijos, niños o adolescentes diagnosticados con cáncer
g (Ley 31041)
h Las demás licencias se rigen por la ley de la materia.

Artículo 228°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

a. No asiste al centro del trabajo.
b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
c. Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como la salida.
d. Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.

Artículo 229°.- Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS

Artículo 230°.- Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes.

Artículo 231°.- Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 232°.- Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

a) Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección, de las Sub Direcciones o de las Coordinaciones Pedagógica de nivel.
b) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del colegio, cualquiera sea el grado.
c) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
d) Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
e) Enviar o llevar estudiantes a la sala de profesores.
f) Uso del teléfono en el horario de trabajo.
g) Usar a estudiantes en llenado de notas en registros u otros.
h) Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
i) Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
j) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
k) Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
l) Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.

Artículo 233°.- Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

a. Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
b. La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
c. Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
d. No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como la omisión del marcado de inicio y fin de la hora de refrigerio.
e. Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
f. Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
g. Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 234°.- Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador.

Estas faltas son:

a. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.
b. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección General del plantel.
c. Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
d. Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
e. Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
f. Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos estudiantes.
g. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
h. Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada.
i. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los estudiantes.
j. Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos o a cualquier persona en el plantel.
k. Entregar, informar, vender o hacer conocer a los estudiantes el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.
l. Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
m. La reiteración de faltas graves.
n. Acoso psicológico, sexual a estudiantes y/o personal. w) Censurar las órdenes de las autoridades del colegio.
o. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia católica.
p. Presentarse al Colegio en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas.
q. Ser infidente con información delicada que concierne a la Institución Educativa.
r. Ocultar información que ponga en riesgo la integridad física y moral del estudiante.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS LABORALES

Artículo 235°.- Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según la gravedad de esta con el siguiente proceso:

a Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en un cuaderno de incidencia.
b Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).
c Llamada de atención escrita cuando se produce Descuentos por impuntualidad o inasistencia injustificada. d) Suspensión temporal cuando son faltas graves.
f) Despido, cuando son faltas muy graves.

Artículo 236°: Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal del plantel, serán puestas en sus archivos respectivos de su escalafón. En caso del personal del estado adicional al legajo personal se cumplirá con informar a la Ugel03 las sanciones impuestas.
Todo memorándum emitido por faltas graves o muy graves será firmado por el Director Escolar y por duplicado.

Artículo 237°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo.

Artículo 238°Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo Nº 728 - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL y las normas legales para cada modalidad de vínculo laboral.

TITULO X GESTIÓN EDUCATIVA Y FORMATIVA

CAPÍTULO I DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION, FUNCIONES Y PERIODOS

Artículo 239°.- La institución cuenta con los instrumentos de gestión actualizados, estos instrumentos ayudarán a organizar y conducir hacia el logro de resultados a través de la gestión de las condiciones del funcionamiento de la institución. Los instrumentos con las que se cuenta son (PEI, PCI, RI, PAT)

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Artículo 240°.- El Proyecto educativo institucional es el instrumento que orienta la gestión escolar de la IE y sirve de base para la elaboración articulada de los demás IIGG.
Tiene una duración de 3 a 5 años. Su modificación, evaluación y actualización es responsabilidad de toda la comunidad educativa, liderado por el director académico y la Comisión designada por la Dirección.

PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Artículo 241°Es el instrumento de gestión que se desprende del PEI y PCI y permite la organización del año escolar. En su elaboración se tiene en cuenta las normas emitidas por el ministerio

Artículo 242°.- El PAT tiene como función la de establecer de forma precisa las actividades académicas y formativas que se realizarán en un periodo lectivo.

Artículo 243°.- El PAT tiene una duración de un año y su ejecución es evaluada permanentemente por el consejo directivo.

PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (PCI)

Artículo 244° Es el instrumento de gestión que nace del PEI y orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes, este instrumento se concretiza a partir de un proceso de diversificación curricular.

Artículo 245° Se revisa periódicamente a partir de los resultados de un diagnóstico de los problemas y oportunidades del contexto, así como de las dificultades de aprendizaje de los estudiantes y sus características propias. Los planes de estudio forman parte del PCI:

CAPÍTULO II
PROPUESTA EDUCATIVA

PROPUESTA EDUCATIVA:
Artículo 246°: Nuestra propuesta pedagógica se alinea a lo que establece el Currículo Nacional, en un enfoque por competencias, en el que se desarrollan habilidades personales y socioemocionales mediante una serie de actividades planificadas en una sesión de clase, de manera que podamos desarrollar convenientemente las competencias que necesita un estudiante para la vida; respetando los ritmos y estilos de aprendizaje y valorando

el desempeño actual a partir del análisis de evidencias. Estas competencias se desarrollan con estrategias, de acuerdo a las etapas de desarrollo de los estudiantes, permitiendo potenciar su aprendizaje. Estas experiencias, se organizarán en proyectos de aprendizaje y unidades. Todo ello permite evidenciar que la evaluación es continua y permanente.

PROPUESTA TUTORIAL:

Artículo 247°: Un acompañamiento tutorial fortalecido, que trabaja y potencia valores y actitudes como la solidaridad, empatía, responsabilidad y la autonomía, entre otras; teniendo como base la Axiología Agustiniana y la espiritualidad de nuestra Madre Fundadora, la Venerable Sierva de Dios Rafaela de la Pasión Veintemilla que nos caracteriza.

Artículo 248°: Nuestra propuesta tutorial se mantendrá de modo:

*__Individual__, contando con espacios de atención a los estudiantes y padres de familia. De acuerdo con sus necesidades específicas. Dichos espacios permiten fortalecer el logro del proceso de aprendizaje de los estudiantes y la unidad familiar.

*__Grupal__, a través de sesiones de tutoría semanal, respondiendo a la planificación anual reestructurada y a las necesidades del grupo perteneciente a un determinado nivel.

Estas se ven fortalecidas con la intervención y apoyo del departamento psicopedagógico de la I.E. con el desarrollo de sesiones, talleres, escuela de padres y acompañamiento individual y grupal a los estudiantes; con la orientación necesaria a las familias de acuerdo a las necesidades de las etapas de madurez de sus hijos. Mantenemos el acompañamiento de orientación profesional a nuestros estudiantes de los grados mayores del nivel secundario a través de talleres, charlas, ferias y aplicación de pruebas vocacionales.

Artículo 249°: Así mismo campañas de prevención para abordar situaciones o problemáticas que pudieran significar riesgos para nuestros estudiantes como:

***Campaña de salud:**

-Alimentación saludable
-Protocolos ante enfermedades.
-Vida saludable

*__Campaña social__

- “Conservación del medio ambiento y reciclaje”
- “Valoración de nuestro patrimonio material e inmaterial”

***Charlas**

-Sobre lugares y situaciones de riesgo
-Sobre inclusión a la diversidad.
-Sobre prevención de adicciones (drogas, alcohol, dispositivos...)
-Sobre prevención y detección de casos de acoso.
-Sobre desórdenes alimenticios
-Sobre la convivencia sin violencia

PROPUESTA FORMATIVA:

Artículo 250°: Nuestro colegio tiene por finalidad “la promoción de la persona humana fundamentada en los valores cristianos”. Se trata de anunciar a Jesucristo en el marco de una formación integral. Ambos elementos, la evangelización del hombre actual y su educación iluminada por la fe son distintos, pero deben ser inseparables en la escuela católica.

Artículo 251°: Buscamos que nuestros estudiantes sean buscadores de la Verdad, desarrollando destrezas y actitudes que les permitan un aprendizaje permanente, a lo largo de su vida familiar y profesional para adecuarse a los requerimientos de la sociedad contemporánea. Así, lo que aprenden les permitan ser críticos, creativos, tomar decisiones y solucionar problemas. Esto implica una metodología en la que el estudiante sea el protagonista de su propio aprendizaje y el que construya sus conocimientos, los cuales se reflejan en planes y proyectos pedagógicos.

Artículo 252°: Afianzamos lo expresado anteriormente con nuestra propuesta Pastoral, enjugada de valores agustinos, desde cada una de las áreas: Pastoral Educativa-Sacramental, Pastoral Familiar y Pastoral Juvenil-Vocacional. Es así que la comunidad religiosa y docente interactúan en espacios, con proyectos y alternativas que permitan la vivencia de la fe, tales como jornadas, retiros, actividades religiosas tan importantes en estos tiempos en los que necesitamos de la esperanza y misericordia que solo Dios puede darnos. Así como el cultivo de la paz, la cual se fragua no en el plano de las ideas, sino de las vivencias. Va más allá del simple pacifismo, alcanza al ser íntimo de la persona y se fundamenta en la honradez, en la sinceridad, en la coherencia entre lo que se piensa y lo que se vive; y lo afirmamos en las palabras de San Agustín: ***"No basta con ser pacífico, hay que ser hacedor de la paz. No basta con no odiar o ignorar a los enemigos, hay que amarles como hermanos".***

Artículo 253°: Desde el inicio de su incorporación a la familia Pradina, insistimos que nuestro proyecto educativo tendrá éxito, en la medida que unamos voluntades y esfuerzos de estudiantes, padres de familia e Institución educativa. De este modo, vivenciamos el legado de la Venerable Sierva de Dios Rafaela de la Pasión: "Salvar almas para el Reino de Dios" y ser cooperadores de la Obra Salvífica del Santísimo Salvador.

Artículo 254°: Esta propuesta nos compromete a "EVANGELIZAR Y HUMANIZAR" en un clima de libertad y respeto a la persona, haciendo que nuestro estudiante desde su interioridad salga al encuentro y servicio de la sociedad en caridad, fraternidad y solidaridad.

CAPÍTULO III
DE LA METODOLOGÍA

Artículo 255°: La propuesta pedagógica que desarrollamos tiene como base la **pedagogía agustiniana** y el carisma de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador. La primera se fundamenta en la vivencia coherente de valores, en la cual nuestros estudiantes aprenden a **ser** y **a compartir.** La segunda se sustenta en la *Santa Obra de la Preservación* como medio para colaborar con el Carisma Congregacional, que es la "Salvación de las almas"; a través de la Evangelización, la educación y el testimonio del amor Salvífico de Cristo.

Artículo 256°: Se desarrolla un aprendizaje reflexivo y escucha activa, reconociendo a las y los estudiantes como personas íntegras, permitiendo que el estudiante se conecte con sus aspiraciones e inquietudes. (queremos extraerlo)

Artículo 257°: Desarrollamos en los estudiantes la libertad para ser protagonista de su propio aprendizaje, respetando y estimulando sus singularidades y adaptándose a su ritmo de aprendizaje. La pedagogía agustiniana considera las distintas capacidades e idiosincrasias del estudiante. Se trata de un proceso que se adapta a las condiciones psicológicas, culturales y sociales de cada uno para personalizar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 258°: Establecer la interioridad como un eje fundamental para desarrollar la capacidad de reflexión, poniendo el énfasis en lo positivo y buscando la superación de lo negativo. En la pedagogía agustiniana nos encontramos ante el valor central; El ser humano que entra dentro de sí mismo es capaz de conocer y conocerse. La ventana de los sentidos solo permite asomarnos hacia afuera. Podemos conocer el mundo que nos rodea y no saber nada de nosotros mismos. Por eso el ser humano sin interioridad es un ser sin identidad. La interioridad es el lugar de las grandes preguntas y de las grandes certezas y convicciones.

Artículo 259°: Fomentar un modelo basado en aprender a escuchar e interrogar haciendo conectar el interior con la realidad exterior para así modelarla, interactuar y transformarla. para ello utilizamos La pedagogía del diálogo está basada en la mayéutica socrática donde educar quiere decir "sacar fuera". Agustín asumió la perspectiva de Sócrates de ayudar a dar luz a la verdad que el hombre lleva dentro de sí. Para ello presenta el diálogo como herramienta pedagógica para el aprendizaje sabiendo que la verdad se busca y se construye a través de la discusión y mediante el uso de preguntas.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 260°.- La institución educativa Nuestra Señora del Prado desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que la evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Artículo 261°: La Institución Educativa publica en el Sieweb un reporte de evaluación virtual al inicio del siguiente periodo. Los padres de familia podrán visualizar este documento el cual informa sobre los resultados de logros de aprendizajes y conductuales de cada estudiante.

Artículo 262°: Los promedios bimestrales se obtendrán de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 263°: Los lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación se encuentran en la propuesta pedagógica del PEI y del PCI.

Artículo 264°: Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB, la cual es de manera progresiva:

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 al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

CAPÍTULO V
DE LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA Y PERMANENCIA

Artículo 265°.- Las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR nos remite a la matriz que se indica en la **R.V.M. 094 -2020** MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica:

NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior Automática	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben al o acompaña miento estudiante recuperació n pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	**I** **II**		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	**III**	1	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2°	**Al término del periodo** lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: 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 cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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 cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		4°	Al término del periodo lectivo y 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 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 cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Primaria	**V**	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: 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 cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	Al término del periodo lectivo y 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 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 cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Secundaria	**VI**	1ro	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.	udiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumplen las condiciones de promoción.

		2do	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 o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
	VII	3ro	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 o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción

		4to	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 o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción .
		5to	acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Artículo 266°. - La IE iniciará sus labores escolares el 04 de marzo teniendo una duración anual de 38 semanas de jornada pedagógica que se distribuirán de la siguiente manera:

BIMESTRES	INICIO	TERMINO	DURACIÓN
I BIMESTRE	Lunes 04 de marzo	Viernes 10 de mayo	**10 semanas**
II BIMESTRE	Lunes 20 de mayo	Viernes 26 de julio	**10 semanas**
III BIMESTRE	Lunes 12 de agosto	Viernes 11 de octubre	**09 semanas**
IV BIMESTRE	Lunes 21 de octubre	Viernes 20 de diciembre	**09 semanas**

Artículo 267°. - La Institución educativa programa para el presente año escolar 2024 la siguiente jornada escolar:

HORAS PEDAGÓGICAS POR NIVEL				
Nivel	hora pedagógica	Horas diarias	Hora semanal	Horas anuales
Inicial	45 minutos	6	30	1182
Primaria	45 minutos	7	35	1379
Secundaria	45 minutos	8	40	1576

CAPÍTULO VI

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 268°. - La elaboración de la planificación curricular es responsabilidad de los docentes, en equipos de trabajo y por niveles. Esta programación sigue los siguientes procesos:

1. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
2. Programación de Unidad didáctica **o Proyectos,** en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
3. Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

Artículo 269°. - La Subdirección Pedagógica y coordinación de nivel son quienes velan por el cumplimiento y desarrollo de la programación curricular, además brindan acompañamiento pedagógico según corresponda.

CAPÍTULO VII

DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 270°. **-** El padre de familia o apoderado legal puede solicitar los certificados de estudios de su menor hijo presentando una solicitud que la Institución le proporcionará. la I.E no realizará la entrega del certificado de estudios del año o meses que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549. El costo de la expedición de los certificados es determinado por Dirección y el área administrativa.

CAPÍTULO VIII

DEL HORARIO

Artículo 271° Los horarios para el año lectivo 2024 son:

Nivel inicial

HORAS	
ORACIÓN	**EN AULA**
1ra	08:10 - 8:55
2da	8:55 – 9:40
Recreo	9:40 – 10:10
3ra	10:10 - 10:55
4ta	10:55 – 11:40
Recreo	11:40 – 12:00
5ta	12:00- 12:45
6ta	12:45 – 1.30

Nivel Primario

HORAS	
ORACIÓN	8 00-8:15
1ra	8:15-9:00
2da	9:00-9:45
Recreo	9:45 10:05
3ra	10:05-10:50
4ta	10:50-11:35
5ta	11:35-12:20
Recreo	12:20-12:50
6ta	12:50-1:35
7ma	1:35-2:20

Nivel secundario

HORAS	
ORACIÓN	8 00-8:15
1ra	8:15-9:00
2da	9:00-9:45
3ra	9:45-10:30
Recreo	10:30 10:50
4ta	10:50-11:35
5ta	11:35-12:20
6ta	12:20-1:05
Recreo	1:05-1:35
7ma	1:35-2:20
8va	2:20-3:05

TITULO XII DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 272**:** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento.

Artículo 273**:** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer la IE.

Artículo 274**:** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

1. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
2. Presentación de solicitud para solicitar una vacante.
3. Revisión de las solicitudes
4. Aceptación del postulante.
5. Registro en el Siagie
6. Entrega de la constancia de matrícula al padre o apoderado

Artículo 275°.- Las personas facultadas para realizar el proceso de admisión es el padre de familia y/o apoderado legal del estudiante. Los padres de familia y/o apoderados legales interesados en una vacante deberán enviar al correo admision@nsprado.edu.pe, los siguientes documentos:

Del postulante:

1. Partida original de nacimiento.
2. Partida de Bautizo.
3. Copia simple del DNI.
4. Constancia de matrícula del SIAGIE 2023.

5. Informe escolar (libreta de notas 2023).
6. En caso de estudiantes NEE (Necesidades Educativas Especiales) deberán presentar un certificado e informe correspondiente.

De los padres del Postulante:

1. Copia del DNI de cada uno de los padres y/o apoderado legal.
2. Apoderado presentar **Carta Poder con firma legalizada por Notario**, no se admite carta simple.

Otros documentos: *

1. Declaración Jurada. **FORMATO 01**
2. Ficha personal del postulante – **FORMATO 02**
3. Informe económico de los padres del postulante mediante el cual se demuestra la capacidad de afrontar ysostener los costos académicos - **FORMATO 03**
4. Solicitud de admisión **FORMATO 04**

*Estos documentos pueden ser descargados en la página web institucional, www.nsprado.edu.pe opción**:** **ADMISIÓN 2024**.

Artículo 276° **Pasos a seguir del proceso de admisión**

1° Solicitar información general en:

- **admision@nsprado.edu.pe**
- **WhatsApp Institucional – N° 982065545**

Artículo 277°: P**ago de inscripción**

1. Los padres de familia que deseen participar libremente en el Proceso de Admisión 2024 y se encuentren interesados en alcanzar una vacante, deberán abonar a la cuenta del Colegio el importe de **CIEN SOLES** (S**/. 100.00**) por derecho de inscripción para participar en el Proceso de Admisión (ingreso financiero). Este monto no es reembolsable bajo ninguna causa, dado que apertura la carpeta del postulante.
2. Enviar el Voucher de pago ante el **Banco BanBif** por derecho de inscripción para el Proceso de Admisión en Formato PDF**.**

CUENTA CORRIENTE EN SOLES - CEP NUESTRA SEÑORA DEL PRADO	007000242655
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO CCI	038-204-107000242655-41

3. **Recepción de Expedientes**: Los Padres de Familia nuevos deberán de presentar su expediente con los documentos solicitados en su totalidad al correo institucional, admision@nsprado.edu.pe **o de manera presencial,** caso contrario pierden la oportunidad de participar en el Proceso de Admisión 2024.
4. **Entrevista y evaluación a los padres de la familia postulante**: Ambos padres deben presentarse el día y la hora fijada, se le hará llegar la información de la reunión oportunamente al correo electrónico declarado; no habrá cambios de fecha, ni hora, salvo una emergencia o fuerza mayor debidamente acreditada, los Padres que no asistan a las entrevistas pierden el derecho de participar en el Proceso deAdmisión.
5. **Entrega de Constancia de Vacante**: Una vez realizada la entrevista y evaluación de los padres, la secretaría del colegio informará a la familia dentro del plazo de 05 días hábiles, sobre el otorgamiento de la vacante, esto será entregada luego de realizar el pago de la **Cuota de Ingreso** en el banco BANBIF.
6. Pago mediante transferencia, deberá de enviar el comprobante de pago al correo

institucional admision@nsprado.edu.pe o al WhatsApp Institucional – N° 982065545.

7. **Los postulantes** a quienes se les otorgue la vacante, sin que afecte su derecho de matrícula 2024, participarán de una evaluación pedagógica y psicológica que nos proporcione información para un mejor acompañamiento en el proceso de adaptación escolar.
   Artículo 278°: De no realizar el depósito de la cuota de ingreso en el plazo indicado, se entenderá que la familia no desea tomar la vacante y perderá el cupo. Las vacantes que no han sido reservadas en el plazo indicado serán otorgadas a los postulantes considerados en lista de espera. La decisión es irrevocable.

Artículo 279°: Vacantes:

NIVEL	AULA	VACANTES
INICIAL	03 Años	20
	04 Años	20
	05 Años	34
PRIMARIA	1er Grado	30
	2do Grado	26
	3er Grado	24
	4to Grado	16
	5to Grado	18
	6to Grado	11
SECUNDARIA	1er Año	15
	2do Año	12
	3er Año	2
	4to Año	7
	5to Año	0

Artículo 280° Se reserva dos vacantes por aula para los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, según RM N° 447-2020 – MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE FAMILIAS

Artículo 281°.- En caso que, la institución reciba una mayor cantidad de solicitudes de Admisión de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se aplicará los criterios de prioridad, en el siguiente orden de prelación señalado en la Norma Sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 447-2020-MINEDU:

- ✓ Si el/la estudiante tiene Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad leve o moderada, el Colegio reserva como mínimo 02 (dos) vacantes por aula, para estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada salvo en el caso que se trate de necesidades educativas especiales que el Colegio no esté en la capacidad de atender. Necesidades que deberán ser declaradas durante el proceso de admisión a fin de revisar si es factible que el Colegio esté en capacidad de atenderlas.
- ✓ Los criterios de priorización establecidos (ver tabla más abajo) tienen un puntaje determinado. Por tanto, los postulantes que obtengan el mayor puntaje serán priorizados para el otorgamiento.

- ✓ En el caso que exista postulantes que obtengan el mismo puntaje y solo quede una vacante libre, se otorgará la misma al postulante que hubiese presentado primero su solicitud de admisión.

Artículo 282°: Detalle de criterios de priorización son los siguientes:

Criterios	Asignación del Puntaje
Hermanos de alumnos matriculados en el Colegio "Nuestra Señora del Prado".	• Si cumple con el criterio: 5 puntos • No cumple con el criterio: 0 puntos
Capacidad de compromiso en la educación de los hijos.	• Si cumple con el criterio: 5 puntos • No cumple con el criterio: 0 puntos
Estar bautizado en la fe católica y profesarla.	• Si cumple con el criterio: 5 puntos • No cumple con el criterio: 0 puntos
Hijo de ex-alumnos del Colegio "Nuestra Señora del Prado".	• Si cumple con el criterio: 2 puntos • No cumple con el criterio: 0 puntos

"En caso que la IE tenga dentro de su misión y visión alguna característica que sea intrínseca a sus objetivos institucionales, ello puede ser considerado dentro de los criterios de priorización" (Directiva N° 014-2012MINEDU/VMGP).

Artículo 283°: **Disposiciones complementarias**

- Finalizado el proceso de Admisión y entregadas las cartas de respuesta, el colegio se reserva el derecho de brindar información verbal o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación confidencial según la axiología del Colegio.
- Participar en el Proceso de Admisión implica conocer y respetar las condiciones del Colegio.
- Se aceptarán carpetas de postulación virtuales o presenciales debidamente llenados en una mica, con toda la documentación completa y en el formato establecido dentro de los plazos otorgados. La inscripción será realizada por el padre y/o la madre, o apoderado legal debidamente acreditado.
- Tanto el Plan de estudio, Plan de Convivencia, Propuesta Pedagógica, Reglamento Interno, Protocolos de Bioseguridad frente al COVID-19, como los demás documentos que brinda el Colegio se encuentran a disposición de todas las familias postulantes en la página web institucional. Igualmente, a los ingresantes a través de la plataforma Sieweb, se les entregará la documentación vía correo electrónico al que accederán con el usuario y contraseña de la plataforma.
- El Reglamento Interno es revisado anualmente y puesto a conocimiento de los padres nuevos y antiguos antes del proceso de matrícula 2024.
- Se puede anular el proceso de postulación y perdida de vacante; si al momento de la matrícula los padres de familia o apoderados no acreditan los estudios del colegio de procedencia y no cumplan con presentar la Ficha Única de Matrícula - SIAGIE, Certificado original de estudios y la Resolución Directoral de traslado.
- El presente proceso de admisión se sujeta a las normas del MINEDU vigentes; sin embargo, si previo al inicio o durante el proceso se emiten nueva normativa, el presente proceso de admisión se adecuará según corresponda.
- El colegio se reserva el derecho de brindar información verbal, digital o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación confidencial según la axiología de la Institución Educativa.

- En la matrícula la sección es referencial, estará sujeto a posible cambio. Desde Inicial de 5 años hasta 5° de secundaria se distribuye al alumnado en dos secciones. No habrá cambios una vez elaboradas las listas; favor de no insistir.
- Para cualquier consulta pueden hacerlo al correo electrónico **admision@nsprado.edu.pe** **o al WhatsApp Institucional 982065545** de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm

CAPITULO II DE LA MATRÍCULA

Artículo 284°.- La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la Ley Nº 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la Ley N.º 27665, y su reglamento, aprobado mediante D.S. N.º 005-2021-MINEDU y el Oficio Múltiple N°00032-2021-MINEDU/VMGI-DIGC.

Finalidad del proceso de matrícula

Artículo 285°.- El proceso de matrícula tiene como finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un estudiante.

Artículo 286°.- Los postulantes a Inicial y Primer Grado de Primaria deben haber cumplido la edad según el año al que postulan al 31 de marzo del 2024.

Artículo 287°.- La matrícula 2024 se realizará de MODO REMOTO utilizando la plataforma Sieweb y la página web institucional. Además de otras plataformas que designe la Dirección.

Artículo 288°. En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, la I.E brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se le enviará por la plataforma Sieweb y se publicará en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

Artículo 289°.- Los padres de familia ratificarán su matrícula antes de finalizar el año escolar, quienes no la realicen en la fecha establecida su vacante quedará a disposición para ser ocupada por un alumno nuevo.

Artículo 290°.- Los padres de familia quienes hayan ratificado la matrícula y los padres nuevos deberán subir los siguientes requisitos a la plataforma Sieweb:

- Boucher del pago por concepto de matrícula del presente año escolar.
- Actualización de datos
- Declaración jurada del responsable de pago
- Declaración jurada de salud
- Autorización de consentimiento de uso de datos personales del padre de familia
- Autorización del padre de familia del uso de los datos del estudiante

Artículo 291°.- Existen dos tipos de proceso de matrícula: regular y excepcional

NIVEL	FECHA
Proceso de matrícula regular	DEL 01/02 al 29/02/2024
Matricula excepcional	Del 01 de marzo al 31/03/2024 * y/o según disposición del MINEDU

Artículo 292°: El proceso de matrícula excepcional se puede presentar durante todo el año escolar 2024. no tiene un período específico y se puede realizar en cualquier momento del año, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar y está dirigido únicamente a estudiantes que ya cuenten con matrícula el 2024 en otra institución educativa.

Artículo 293°.- La institución reservará dos vacantes por aula para las y los estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada, según RM N° 447-2020 – MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".

Artículo 294°.- Se matriculan en la Institución Educativa quienes cumplan los requisitos requeridos establecidos para cubrir las vacantes que la Dirección ponga a disposición. Entre otros:

1. Aceptación de la axiología.
2. Buena conducta y aprovechamiento.
3. No ser repitente.
4. Edad de acuerdo a norma vigente.
5. Documentación completa.

Artículo 295°.- Mantienen su matrícula, y por tanto la ratificación anual de la misma quienes, además de cumplir con los requisitos del artículo precedente y por el cumplimiento del Reglamento Interno, además no hayan firmado cartas de compromiso de Honor con la IE.

Artículo 296°.- Se pierde el derecho de matrícula para el siguiente año lectivo por incurrir en alguno de los siguientes indicadores:

1. Retiro de documentos.
2. Por repetir de grado o año.
3. Por desaprobar en conducta con nota C.
4. Por incumplimiento de lo normado por la Institución Educativa.

CAPÍTULO II

TRASLADOS DE ESTUDIANTES A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo. 297°.- El traslado a otra institución educativa se realiza en concordancia con las disposiciones del MINEDU.

Artículo 298°.- El traslado se tramita enviando una solicitud al correo institucional firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI, así como la constancia de vacante emitida por el colegio de destino.

Artículo 299°.- Si el padre solicita el retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por el colegio de destino.

Artículo 300°.- En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

TITULO XII

REGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I
DE LOS INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES

Artículo 301°.- Son ingresos del colegio la cuota de ingreso, matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones, ingresos financieros (costo por emisión de cetificados de estudios, constancias, resoluciones, duplicados, inscripción a procesos de admisión, etc.). Los montos lo determinan la Dirección General y son publicados en el mural de la institución y en la plataforma SieWeb.

Artículo 302°: Costos Educativos:

a) CUOTA DE INGRESO

Cuota única para los **alumnos nuevos**, pago mediante transferencia **al Banco BANBIF:**

Nivel de Estudios	CUOTA DE INGRESO
Inicial Primaria y Secundaria	**De manera excepcional en este proceso de admisión 2024 el nivel inicial esta EXONERADO de la cuota de ingreso.** **500.00 – Quinientos Y 00/100 Soles**
CUENTA CORRIENTE EN SOLES - CEP NUESTRA SEÑORA DEL PRADO	007000242655
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO CCI	038-204-107000242655-41

Artículo 303°: Cumplimos con precisar que la devolución de la cuota de ingreso se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU.

B) MATRÍCULA:

Artículo 304°: **Cronograma de matrícula 2024**

NIVEL	FECHA
PROCESO DE MATRÍCULA INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA	Del 01/02/2024 al 29/02/2024
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	Del 01/03/2024 al 31/03/2024 *y según disposición del MINEDU

C) COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 305°: El monto de la matrícula y pensión escolar aún no se han fijados para el año 2024, por estar sujetos a una variación y/o ajuste, fijado en razonabilidad y equidad; acorde a los índices inflacionarios que se manejen en nuestro país. Los costos educativos se informarán oportunamente a través de los medios oficiales de comunicación del colegio, dentro de los 30 días anteriores al inicio del proceso de matrícula 2024.

CONCEPTO	2024
MATRICULA	
INICIAL	S/ 360.00
PRIMARIA	S/ 390.00
SECUNDARIA	S/ 400.00
PENSIONES (MARZO A DICIEMBRE)	
INICIAL	S/ 360.00
PRIMARIA	S/ 390.00
SECUNDARIA	S/ 400.00

Artículo 306°: Costo por trámite documentario

N°	TRÁMITE		COSTO
1	CONSTANCIA DE NO ADEUDO, BECAS, TERCIO SUPERIOR, MATRICULA		S/ 10.00 Soles
2	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE TRASLADO		S/ 10.00 Soles
3	CERFIFICADO DE CONDUCTA		S/ 20.00 Soles
4	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION INICIAL		S/ 15.00 Soles
5	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA	1 AÑO CURSADO EN LA IE	S/ 10.00 Soles
		2 AÑOS CURSADOS EN LA IE	S/ 20.00 Soles
		3 AÑOS CURSADOS EN LA IE	S/ 30.00 Soles
		4, 5 y 6 AÑOS CURSADOS EN LA IE	S/ 40.00 Soles
6	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA	1 AÑO CURSADO EN LA IE	S/ 10.00 Soles
		2 AÑOS CURSADOS EN LA IE	S/ 20.00 Soles
		3 AÑOS CURSADOS EN LA IE	S/ 30.00 Soles
		4 AÑOS CURSADOS EN LA IE	S/ 40.00 Soles
		ALUMNOS DE 5TO AÑO SEC.	S/ 50.00 Soles
7	CERT. DE ESTUDIOS DEL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA	PRIMEROS PUESTOS	S/ 50.00 Soles
8	EXÁMEN DE SUBSANACIÓN		S/ 70.00 Soles
9	CURSO A CARGO AÑOS ANTERIORES		S/ 90.00 Soles
10	COPIA DE LIBRETA DE NOTAS		S/ 5.00 Soles
11	DERECHO DE PARTICIPAR EN PROCESO DE POSTULACION		S/. 100.00 Soles
12	COPIA DE BOLETAS PAGO (DOCENTES) POR CADA MES		S/. 20.00 Soles
13	COPIA DE CONTRATO DE TRABAJO		S/. 50.00 Soles
14	COPIA DE RESOLUCION DIRECTORAL (CONTRATO PLAZA DEL ESTADO)		S/. 50.00 Soles
15	COPIA DE CERTIFICADO DE TRABAJO		S/. 20.00 Soles
16	COPIA DEL QR ASISTENCIA		S/. 5.00 Soles

Artículo 307°.- **Procedimiento**

- En la recepción de la IE se proporcionará el FUT para la formulación de la solicitud o contactarse con la IE por algún medio de comunicación valido sea correo institucional, WhatsApp o redes sociales, para proporcionar y recibir el FUT adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

- Realizar el pago en la Oficina de Tesorería o en la cuenta bancaria de la IE por los documentos a solicitar.
- La documentación será entregada únicamente al solicitante.
- Los certificados u otros documentos solicitados serán entregados previa coordinación, en ningún caso se entregarán documentos sin cita previa.

- En el caso de los primeros puestos la fecha de entrega dependerá de la UGEL o SIAGIE, ya que es el ente encargado para su elaboración o aprobación.

Artículo 308°.- Para el caso de devolución de la cuota de ingreso a los padres de familia la institución se guiará con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Artículo 309°.- Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

Artículo 310°.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre que se puede cobrar el último día de brindado el servicio educativo.

E) OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

Artículo 311°: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 23/12/2024 (fecha que coincide con el último día del servicio educativo brindado); según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES

Ítem	Mes	Fechas de Vencimiento
1	Marzo	31/03/2024
2	Abril	30/04/2024
3	Mayo	31/05/2024
4	Junio	30/06/2024
5	Julio	31/07/2024
6	Agosto	31/08/2024
7	Septiembre	30/09/2024
8	Octubre	31/10/2024
9	Noviembre	30/11/2024
10	Diciembre	23/12/2024

Campaña de beneficio del pago puntual

Para el año lectivo 2024, a fin de responder de manera positiva con las familias que mantienen responsablemente el pago puntual; se ofrecerá un beneficio de descuento para quienes pagan las mensualidades de manera oportuna:

NIVELES	PENSIONES	PAGO A LA FECHA DE VENCIMIENTO		PAGO DESPUES DE 10 DIAS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO	
			Descuento		Descuento
INICIAL	S/. 360.00	S/. 280.00	S/. 80.00	S/. 320.00	S/. 40.00
PRIMARIA	S/. 390.00	S/. 350.00	S/. 40.00	S/. 370.00	S/. 20.00
SECUNDARIA	S/. 400.00	S/. 370.00	S/. 30.00	S/. 385.00	S/. 15.00

Ejemplo:

a. UNA FAMILIA DE INICIAL debe pagar S/. 360.00 mensuales, pero si se acoge al BENEFICIO DEL PAGO PUNTUAL cancelará de cualquiera de las siguientes formas:

1. El último día del mes respectivo, solo abonará S/. 280.00, teniendo un descuento de S/. 80.00.
2. Si desea pagar dentro de los 10 días siguientes de la fecha de vencimiento, abonará S/. 320.00, teniendo un descuento de S/. 40.00
3. A partir del día 11 posterior a la fecha de vencimiento pagará S/. 360.00, NO HAY DESCUENTO.

b. UNA FAMILIA DE PRIMARIA debe pagar S/. 390.00 mensuales, pero si se acoge al BENEFICIO DEL PAGO PUNTUAL cancelará de cualquiera de las siguientes formas:

1. El último día del mes respectivo, solo abonará S/. 350.00, teniendo un descuento de S/. 40.00.
2. Si desea pagar dentro de los 10 días siguientes de la fecha de vencimiento abonará S/. 370.00 tendrá un descuento de S/. 20.00
3. A partir del día 11 posterior a la fecha de vencimiento pagará S/. 390.00, NO HAY DESCUENTO.

c. UNA FAMILIA DE SECUNDARIA debe pagar S/. 400.00 mensuales, pero si se acoge al BENEFICIO DEL PAGO PUNTUAL cancelará de cualquiera de las siguientes formas:

1. El último día del mes respectivo, solo abonará S/. 370.00, tendrá un descuento de S/. 30.00.
2. Si desea pagar dentro de los 10 días siguientes de la fecha de vencimiento abonará S/. 385.00 tendrá un descuento de S/. 15.00
3. A partir del día 11 posterior a la fecha de vencimiento pagará S/. 400.00, NO HAY DESCUENTO.

Artículo 312°: **INTERES MORATORIO** El interés moratorio anual es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

POSIBLES AUMENTOS

Artículo 313°:Los montos de las pensiones del servicio educativo durante el año 2023 se mantendrán; sin embargo, podrán ser incrementadas de acuerdo a las necesidades institucionales, índice inflacionario y/o aumento de precios en los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente (Ministerio de Educación) que fije una cuota extraordinaria, de acuerdo a la verificación de los motivos que dieran lugar.

Artículo 314°**:** De conformidad a las normas establecidas por el MINEDU se adjunta el cuadro de costos históricos por concepto de cuota de ingreso, matrícula y pensiones

CONCEPTO	2019	2020		2021		2022		2023
		PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	PRESENCIAL	NO PRESENCIAL	
CUOTA DE INGRESO (ALUMNOS NUEVOS)	S/ 300.00	S/ 300.00		S/ 350.00		S/ 400.00		S/ 400.00
MATRICULA								
INICIAL	S/ 280.00	S/ 310.00			S/ 232.00	S/ 360.00	S/ 279.00	S/ 360.00
PRIMARIA	S/ 310.00	S/ 340.00			S/ 272.00	S/ 390.00	S/ 320.00	S/ 390.00
SECUNDARIA	S/ 320.00	S/ 350.00			S/ 280.00	S/ 400.00	S/ 329.00	S/ 400.00
PENSIONES (MARZO A DICIEMBRE)								
INICIAL	S/ 280.00	S/ 310.00	S/ 200.00		S/ 232.00	S/ 360.00	S/ 279.00	S/ 360.00
PRIMARIA	S/ 310.00	S/ 340.00	S/ 238.00		S/ 272.00	S/ 390.00	S/ 320.00	S/ 390.00
SECUNDARIA	S/ 320.00	S/ 350.00	S/ 245.00		S/ 280.00	S/ 400.00	S/ 329.00	S/ 400.00

CONSIDERACIONES

Artículo 315°:El monto de la cuota de matrícula es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el año lectivo 2024 y el monto será con el que se comience a prestar el servicio educativo

Artículo 316°.- Todo trámite será entregado únicamente al solicitante previo pago en la Oficina de Tesorería de lunes a viernes en el horario de 9:30 am a 1:00 pm, así mismo podrá recoger el documento solicitado luego de 4 días hábiles.

Artículo 317°.- En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados, de acuerdo con los deberes de información establecidos en el artículo 14 de la Ley Decreto Supremo N° 005-2021MINEDU
2. No se aceptará la matrícula del estudiante que mantiene deuda por pensiones escolares, acorde al Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Art. 53, numeral 53.2. La IE privada puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante (en caso sea menor de edad) o el/la propio/a estudiante (en caso sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. La IE privada debe asegurar que el/la usuario/a cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.

Artículo 318°.- Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 319°.- Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 320°.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° de la ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su reglamento (D.S. N° 005-2021-MINEDU)

Artículo 321°.- El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la congregación promotora.

Artículo 322°.- El colegio de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

Artículo 323°.- Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Institución para el servicio académico.

Artículo 324°.- La Dirección General del colegio en coordinación con la Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Artículo 325°.- Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Artículo 326°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la institución educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

CAPÍTULO II

DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

Artículo 327°: Este beneficio, está dirigido a familias que acrediten bajos y/o escasos recursos económicos, pero a su vez, exige que el alumno mantenga notas aprobatorias y que los padres de familia sean puntuales en el pago de las pensiones.

Artículo 328°.- El colegio otorga ayudas económicas al alumnado, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio; sin embargo, por la ayuda que nos otorga el Estado, con plazas presupuestadas, nuestra institución considera las ayudas económicas a las y los estudiantes cuyos padres son de condición económica baja, otorgándoles una pensión escalonada a fin de ayudar a mayor número de padres de familia.

Artículo 329°:Para acceder a esta ayuda económica, el padre de familia tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

Para participar en el proceso de ayudas económicas en las pensiones escolares, los padres de familia no deben mantener deudas de ninguna clase con el colegio.

- Este proceso NO ALCANZA a los padres de familia nuevos que postulen para el año lectivo 2024.
- Carga familiar por número de hijos en edad escolar que estudien en nuestro Centro Educativo, de 3 a más hijos.
- Los Padres de Familia de probada participación en las actividades de la Institución Educativa; y, que cumplen con las normas del Reglamento Interno del Colegio.
- Que el/la estudiante haya mantenido durante el año lectivo 2023 un promedio aprobatorio en rendimiento académico calificativo A en inicial, primaria y secundaria
- En conducta con calificativo A y asistencia puntual y regular.
- Los Padres de Familia de probada participación en las actividades como: Escuela de PP.FF., Jornadas Espirituales, Reuniones de comités de aula, bingos, etc.

- Que hayan observado puntualidad en los pagos mensuales correspondientes a las pensiones durante el año 2023 (Los días 30 de cada mes)

Artículo 330°: Requisitos

1. Solicitud del beneficio del Programa de Ayudas Económicas en las Pensiones Escolares año 2024
2. Boleta o reporte de progreso del año 2024.
3. Las dos (2) últimas boletas de pago de remuneraciones de ambos padres (en caso de trabajadores dependientes). o Declaración Jurada del Impuesto a la Renta del año 2023 presentada a la SUNAT (en caso de trabajadores Independientes).
4. Último recibo de autoavalúo de casa o recibo de alquiler.
5. Recibo del último mes de luz, agua, teléfono y/o cualquier otro recibo de servicio.

Artículo 331°: Proceso

- Acceden a este proceso siempre y cuando cumplan con todas las indicaciones y requisitos arriba mencionados.
- Podrán descargar el formato en la Página Web Institucional www.nsprado.edu.pe.

Artículo 332°: Cronograma para el proceso

Presentación de solicitudes:

Del 15 de diciembre 2023 al 15 de enero 2024

- Por la plataforma SIEWEB; a la Tesorera de la Institución. (Sra. Lidia Córdova)
- **Todos los documentos,** deberán ser presentados en **un solo archivo en formato PDF**, no se aceptará en otro formato.
- No se aceptará la presentación de la solicitud por ningún otro medio virtual ni de manera presencial.

b. Entrega de resoluciones:

Desde el, 11 de marzo del 2024 se enviará a los PPFF por la plataforma SIEWEB o correo electrónico personal declarado.

TÍTULO XIII PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Artículo 333°: Un protocolo de bioseguridad es un conjunto de normas y medidas de protección personal, de autocuidado y de protección hacia las demás personas, que deben ser aplicadas en diferentes actividades que se realizan en el ambiente laboral y escolar. En este sentido se tendrá en cuenta las disposiciones del ministerio de salud.

TITULO XIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 334°.- La interpretación o modificación de presente reglamento es atribución de la Dirección General de la Institución Educativa.

Artículo 335°.- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento y que deseen ser incorporados, pueden ser solicitados, expuestos y puestos en conocimiento de la Dirección General, quien lo elevará en consulta con la Congregación Promotora. Una vez aprobada o desaprobada la propuesta se cumplirá con informar; en caso de aprobación se incorporará dentro de las 72 horas siguientes al Reglamento de la Institución previa emisión de la Resolución Directoral respectiva.

Artículo 336°.- Corresponde a la Dirección General de la Institución la prerrogativa de formular, observar y evaluar los artículos del presente Reglamento Interno. Cualquier otro caso se soluciona en conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 337°.- Para situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que determinen la inmovilización y aislamiento social obligatorio se seguirán las disposiciones que emita el Gobierno Central; velando siempre por la seguridad de todas las familias; así como también:

1. En el caso de servicio educativo semipresencial o presencial, la calendarización se sujetará a lo dispuesto por el MINEDU.
2. En el caso de servicio educativo a distancia, se implementará el uso de plataformas virtuales para las clases, así como para la comunicación con los docentes; también se utilizará la plataforma de intranet, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes vía WhatsApp, llamadas telefónicas a número fijos y de celular. Toda vez que se utilizarán como medios válidos para la comunicación.
3. Previsión de trabajo remoto o teletrabajo de parte de docentes frente a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
4. Igualmente, ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, toda reprogramación y adaptación se emitirán en forma inmediata, dando inicio paralelamente al servicio educativo a distancia.
5. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, los programas de recuperación, nivelación y avance académico se sujetarán a lo que disponga el Ministerio de Educación a través de la UGEL; para lo cual se preparará el respectivo plan.
6. En cuanto a la evaluación se implementará las medidas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación que orienten dicho proceso.
7. En cuanto a la relación laboral se aplicarán todos los mecanismos legales que estén vigentes.
8. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, las reuniones se llevarán adelante mediante plataformas remotas y/o virtuales, previamente informadas a todo el personal; quienes deberán contar con un acceso sea a través de PC, Laptop y/o Smartphone.
9. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará el Decreto Supremo Nº 010-2020TR, norma que desarrolla las disposiciones sobre el trabajo remoto aplicables para el Sector Privado.
10. Igualmente, los profesores deben tener presente que, frente a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, deben presentar su adaptación de su Programación Curricular Anual y las respectivas unidades a la modalidad de educación a distancia.
11. El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo que presta servicios en el colegio bajo relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, jornada ordinaria y horario de trabajo, derechos y obligaciones, régimen disciplinario, faltas y sanciones, remuneraciones y beneficios, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada. (Art. 31 del D.S. Nº 009-2006 ED). En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, resulta aplicable el Decreto Supremo Nº 010-2020-TR, norma que desarrolla las disposiciones sobre el trabajo remoto aplicables para el Sector Privado. El personal del sector público cumplirá sus labores acordes a las necesidades institucionales en las modalidades y formas que se fijen dentro del marco legal vigente; siempre en favor del interés superior del niño y adolescente.
12. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, donde el personal no pueda asistir al Colegio, el control de asistencia se llevará desde la plataforma virtual que se utilice.
13. En situaciones de cuarentena, los padres de familia, apoderados legales y/o tutores de las y los estudiantes son los responsables de que los menores ingresen a las plataformas implementadas a fin de recibir el servicio educativo.