



I.E.P.  
**SANTA ANITA**  
Dominicas de la Inmaculada Concepción

# Reglamento Interno 2024

*Educando en la fe para*

*“Predicar la Verdad*

*y Portar la Luz de Cristo”*





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 – DG/IESA-2024**

Santa Anita, enero de 2024

Visto el Proyecto Preliminar del Reglamento interno de la Institución Educativa Privada “Santa Anita” elaborado por los miembros de la comunidad educativa designados para tal fin; que regirá durante el presente año escolar; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento Interno es un instrumento de gestión importante para normar el quehacer educativo dentro de la labor institucional a fin de alcanzar los objetivos y cumplir las metas propuestas.

Que el documento en mención, responde a las necesidades y urgencias que se tiene, adecuándose a las nuevas disposiciones legales vigentes en el aspecto pedagógico, administrativo e institucional.

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado por D.S N° 001 – 96 – ED; Ley General de Educación N° 28044; Decreto Supremo N° 011 – 2012 –ED Reglamento de la Ley General de Educación; D.S. N° 009 -2006 ED, Normas vigentes del sector educación aplicables a las INSTITUCIONES Privadas, Proyecto Educativo Institucional, así como otras normas conexas,

**SE RESUELVE:**

1° **APROBAR** el instrumento de gestión Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “Santa Anita”.

2° **COMUNICAR** al personal Directivo, Docente y Administrativo para su debido cumplimiento.

3° **ELEVAR** un ejemplar del Reglamento Interno al Área de Gestión Institucional de la UGEL N° 06, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese, comuníquese y archívese**

Hna. Luzmila Amaya La Madrid  
DIRECTORA





## INDICE

### PORTADA

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA I.E.P. SANTA ANITA

### DE LA CALENDARIZACIÓN

### INTRODUCCIÓN

### VISIÓN Y MISIÓN

### TÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO I: CONTENIDO Y ALCANCE

CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPÍTULO III: ASPECTO LEGAL

CAPÍTULO IV: AXIOLOGÍA, FINALIDAD y PRINCIPIOS

CAPÍTULO V: DE LAS VIRTUDES Y OBJETIVOS

### TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES BÁSICAS

CAPÍTULO II: DE LA PROMOTORÍA

CAPÍTULO III: DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO V: DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO VI: DE LA GESTIÓN DE PASTORAL

CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR ESCOLAR

CAPÍTULO VIII: DE LA GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

### TÍTULO III: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO II: DEL SISTEMA METODOLÓGICO

CAPÍTULO III: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

CAPÍTULO IV: DEL SISTEMA DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO V: DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO

**TITULO IV: DEL RÉGIMEN DE ADMISIÓN**

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO II: PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

CAPÍTULO III: EXIGENCIA ACADÉMICA Y DEL COMPORTAMIENTO

CAPÍTULO IV: DEL PROCESO DE INGRESO DE NUEVOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO V: REQUISITOS Y DOCUMENTOS

CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**TÍTULO V: DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN**

CAPITULO I: DEL INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADOS

CAPITULO II: DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CAPITULO III: DE LOS MONTOS DE MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA Y AYUDAS ECONÓMICAS

**TITULO VI: DE LOS EDUCANDOS**

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO II: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RECREOS

CAPÍTULO III: DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ESTÍMULOS

CAPITULO IV: DE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES, UNIFORME ESCOLAR y PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPITULO V: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPÍTULO VI: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS EDUCANDOS

**TÍTULO VII: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

CAPÍTULO III: EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA.

CAPÍTULO IV: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS REPARADORAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

CAPÍTULO V: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

CAPÍTULO VI:	ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO
CAPÍTULO VII:	ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL
<b>TITULO VIII:</b>	<b>DEL REGIMEN LABORAL</b>
CAPITULO I:	FINES, PRINCIPIOS Y ALCANCES
<b>TITULO IX:</b>	<b>DEL TRABAJADOR Y EL MARCO NORMATIVO LEGAL</b>
CAPÍTULO I:	MARCO NORMATIVO DE LAS RELACIONES LABORALES
<b>TITULO X:</b>	<b>CATEGORIAS LABORALES</b>
CAPITULO I:	CATEGORIAS
CAPITULO II:	DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO-PERSONAL DE DIRECCIÓN
CAPITULO III:	DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE CONFIANZA
CAPITULO IV:	DEL PERSONAL DOCENTE
CAPITULO V:	DEL PERSONAL NO DOCENTE, ADMINISTRATIVO
<b>TITULO XI:</b>	<b>DEL EMPLEADOR</b>
CAPITULO I:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN
CAPITULO II:	EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD
<b>TITULO XII:</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>
CAPITULO I:	RESPONSABILIDADES Y CUIDADOS PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL CONTEXTO DEL ESTADO DE EMERGENCIA PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS
CAPITULO II:	MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA PROGRESIÓN DE LA EPIDEMIA VIH Y SIDA
CAPITULO III:	PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN
CAPITULO IV:	DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RIGEN EN EL USO DEL LACTARIO
<b>TITULO XIII:</b>	<b>DEL TRABAJADOR</b>
CAPITULO I:	ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



CAPITULO II:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO III:	DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES
CAPITULO IV:	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO V:	DEL REGISTRO DE ASISTENCIA
CAPITULO VI:	DE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPITULO VII:	DEL USO DEL UNIFORME DEL PERSONAL
CAPITULO VIII:	DE LAS INASISTENCIAS
CAPITULO IX:	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO X:	DESCANSOS SEMANALES
CAPITULO XI:	CAPACITACIÓN
CAPITULO XII:	REMUNERACIONES
CAPITULO XIII:	VACACIONES
CAPITULO XIV:	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES
CAPITULO XV:	NORMAS SOBRE HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
<b>TITULO XIV:</b>	<b>DEL CLIMA LABORAL</b>
CAPITULO I:	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES
CAPITULO II:	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL
<b>TITULO XV:</b>	<b>EXTINCION DE LA RELACION LABORAL</b>
CAPITULO I:	EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
<b>TITULO XVI:</b>	<b>DE LOS ESTÍMULOS</b>
CAPITULO I:	ESTÍMULOS
<b>TITULO XVII:</b>	<b>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b>
CAPITULO I:	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPITULO II:	TIPIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE FALTAS
CAPITULO III:	RECLAMACIONES LABORALES
CAPITULO IV:	DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS
CAPITULO V:	DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

**TÍTULO XVIII: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES

CAPÍTULO IV: CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

**TÍTULO XIX: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIAL Y SEGUROS**

CAPITULO I: DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

CAPITULO II: DE LOS BIENES PATRIMONIALES

CAPÍTULO III: DE LOS SEGUROS

**TÍTULO XX: DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

**TITULO XXI: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**TÍTULO XXII: DISPOSICIONES FINALES**

**ANEXOS**



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E.P. Santa Anita 2024, es un instrumento de gestión que por su naturaleza jurídico-administrativa tiene la finalidad de regular la dinámica institucional en los aspectos organizativos, pedagógicos y administrativos, mediante el establecimiento de normas y procedimientos estipulados en las disposiciones legales vigentes del país y plasmados en el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de brindar un servicio de calidad.

Este documento de gestión, es el producto de la participación democrática de la comunidad educativa quienes organizados en comisiones trabajaron los diferentes aspectos que el mismo contiene teniendo en consideración los diversos aportes de los protagonistas del quehacer educativo. En este sentido, el Reglamento Interno 2024 se caracteriza por ser un documento sistematizado y funcional en el cual se estipulan las normas concernientes a los derechos, obligaciones y prohibiciones que el personal docente, no docente, estudiantes y padres de familia deben conocer, respetar y cumplir con el propósito de coadyuvar en la formación que brinda la Institución Educativa en concordancia con los principios axiológicos de la Santa Iglesia Católica y los postulados de la Congregación Religiosa de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción. Por otro lado, sirve también como instrumento que regula la convivencia escolar de la comunidad educativa.

Es importante señalar que, la difusión del presente Reglamento Interno con los miembros que conforman la comunidad educativa, permitirá que este se conozca y cumpla, lo cual redundará en una gestión de calidad. Por otro lado, como marco orientador, posibilitará lograr un liderazgo pedagógico claro que permitirá en los estudiantes una formación académica basada en las virtudes teologales y humanas, comprometidos con el desarrollo social y cultural de su entorno.

El presente Reglamento consta de Títulos, Capítulos, Artículos, en los que se establece toda la normatividad interna.

**La Dirección**

## **Misión**

Somos una comunidad educativa católica y líder bajo la promotoría de la Congregación de hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, que a partir de la espiritualidad dominica y carisma de madre Eduviges Portalet, educa integralmente desde la Pedagogía de Luz y Verdad a niños(as) y adolescentes. Nos orientamos a través de un enfoque humanista de inspiración cristiana, científico, tecnológico y ecológico enfatizado en las virtudes, para formar en la fe, desarrollar la convivencia fraterna, el sentido crítico y reflexivo, las competencias, habilidades y destrezas de nuestros educandos a la Luz de Jesucristo: Camino, Verdad y Vida.



## **Visión**

La institución educativa católica Santa Anita, al año 2026, se consolidará como agente líder en la evangelización de los estudiantes mediante los procesos educativos inspirados desde la pedagogía de Luz y Verdad que responda a la problemática de un mundo tecnológico globalizado orientado desde la Virtud. Cuenta con personal calificado y comprometido con la misión de educar a niños, niñas y adolescentes para que tengan un Proyecto de Vida a través de una educación integral de calidad enmarcada en la Verdad que les permitirá afrontar con actitud compasiva los retos que la vida les exige como agentes de una cultura de Luz.

# REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SANTA ANITA”

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

##### CONTENIDO Y ALCANCE

**ARTÍCULO 001.-** El presente Reglamento Interno, es un instrumento orientador y normativo de la gestión institucional, pedagógica y administrativa y las relaciones y coordinaciones con la comunidad de la Institución Educativa Privada “Santa Anita”, precisando las funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones del personal, estudiantado en general y padres de familia, a fin de delimitar el área de responsabilidades y optimizar los recursos para un eficiente servicio educativo de conformidad con lo dispuesto en: la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044, y su reglamento; la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, el Proyecto Educativo Institucional del Centro y todas las normas legales del ámbito educativo vigentes a la fecha.

**ARTÍCULO 002.-** En la medida que el Reglamento Interno, es un documento que establece normas genéricas de comportamiento laboral, alcanza a toda la comunidad educativa; es decir, deben ser observadas obligatoriamente por todos los trabajadores de la institución educativa, independientemente de su situación laboral o categoría. El objetivo de las disposiciones es fomentar el buen clima institucional entre los miembros de la comunidad educativa, para alcanzar los fines institucionales propuestos. También, establece las normas generales de comportamiento de todos los estudiantes, así como las condiciones a que deben sujetarse el colegio y sus estudiantes, en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones.

**ARTÍCULO 003.-** El Reglamento Interno, como toda norma es perfectible, y, por lo tanto, susceptible de ser revisado para su actualización permanente; siendo las modificaciones puestas en conocimiento de los interesados para su debido cumplimiento.

## **CAPITULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 004.-** La Institución Educativa Privada “Santa Anita”, es una institución de Derecho Privado con personería jurídica sin fines de lucro, promovida por la Congregación Religiosa de LAS HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCION de la SANTA IGLESIA CATÓLICA, que brinda servicios educativos oficiales en EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR en los niveles de INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE MENORES y a la vez, promueve la formación católica cristiana de los educandos, conforme a los lineamientos axiológicos de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y a los principios democráticos establecidos en la Constitución Política del Estado Peruano.

**ARTÍCULO 005.-** Su domicilio legal está en la Calle Las Calandrias N° 399, del distrito de Santa Anita, provincia de la Región Lima. El funcionamiento para la atención en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria fue autorizado mediante RD N° 001603, expedida el 28 de abril de 1970; Resolución Directoral N° 000012 de diciembre de 1978 y Resolución Directoral N° 000221 del 01 de marzo de 1996.

**ARTÍCULO 006.-** La Institución Educativa Santa Anita tiene autonomía académica, administrativa, económica, financiera, de acuerdo a la Ley de Centros Educativos Privados, y se rige de acuerdo a los lineamientos de política educativa y disposiciones que le sean aplicables, emanadas de las normas legales vigentes del Ministerio de Educación.

## **CAPITULO III ASPECTO LEGAL**

**ARTÍCULO 007.-** El presente reglamento interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Convenio suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por D.L. No.23211 y ratificado por D. L. No. 626 del 29 de noviembre del año 1999.
- b) Convenio “Andrés Bello” Decreto Supremo N° 012-99-ED del 24 de noviembre de 1970 hasta la actualidad.
- c) Constitución Política del Perú del año 1993
- d) Ley N° 28044 - Ley General de Educación y sus modificatorias
- e) Decreto Supremo N° 009-2006-ED
- f) D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- g) Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados.
- h) Decreto Legislativo 882-.Ley de Promoción a la Inversión en Educación
- i) Ley N° 27665- Ley de Protección a la Economía Familiar
- j) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del TUO del DL 728.

- k) Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- l) Decreto Supremo N° 004-98-ED, aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- m) Decreto Supremo N° 011-98-ED, Modificatoria del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- n) Decreto Supremo N° 005-2002-ED, amplía los supuestos de conducta que constituyen infracción grave y muy grave, previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- o) Resolución Ministerial N° 022-2007-ED, Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de Educación Básica.
- p) Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- q) Resolución Directoral N° 0343-2010-ED, aprueba la “Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación”
- r) Resolución Viceministerial N° 0019-2007-ED, aprueba “Normas y Orientaciones para la Organización e Implementación de los Municipios Escolares”
- s) Ley N° 29719 Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- t) Ley 27337, Código de Derechos del Niño y el Adolescente
- u) Resolución Ministerial N° 519-2012 ED, Protocolo de Actuación en caso de Violencia Escolar
- v) Directiva N° 008-2012 que regula el Proceso de Planeamiento y Evaluación de Gestión Institucional y Pedagógica en las Instituciones Públicas y Privadas.
- w) Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006- ED, del 20 de Abril del 2006
- x) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.L. N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF
- y) Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S. 50-82-ED
- z) Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- aa) Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por D.S 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.

- bb) Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, R.M N° 0237-2011-ED
- cc) Ley 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- dd) D.S. 004-2018-MINEDU – Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- ee) Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430 y su Reglamento aprobado por D.S N° 010-2003-Mindes
- ff) D.S N° 017-2012-ED aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre de 2012.
- gg) R.M N°0069-2008-E.D, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del S.E. de la Educación Inclusiva”.
- hh) D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510. Aprobado por ley 27337
- ii) Ley del Sistema de Seguridad Social N° 26504
- jj) R.M. 0710 – 2005 – ED Orientaciones y normas nacionales para la gestión de las Instituciones Educativas de EBR y ETP.
- kk) Ley 29694 que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su reglamento aprobado por D.S N° 015-2012.
- ll) Proyecto Educativo Institucional.
- mm) Decreto de Urgencia No. 026-2020
- nn) Decreto Legislativo No. 1465
- oo) Decreto Supremos No. 007-2020
- pp) Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU
- qq) Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU
- rr) Resolución Viceministerial N°. 093-2020-MINEDU
- ss) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU



- tt) Resolución Viceministerial N° 274-2020-MINEDU
- uu) Resolución Ministerial N° 178-2020-MINEDU
- vv) R.M. N° 432-2020-MINEDU
- ww) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU
- xx) Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU
- yy) Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU
- zz) Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU
- aaa) Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU
- bbb) R.M. 073-2023-MINEDU
- ccc) R.M. 587-2023-MINEDU

**ARTÍCULO 008.-** La Institución Educativa depende en lo técnico pedagógico del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 06; en lo económico, de la Entidad Promotora; y, en lo laboral, está sujeta al Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

#### **CAPÍTULO IV AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 009.-** La I.E.P. Santa Anita de confesión católica, promueve la formación de sus estudiantes basada en los lineamientos axiológicos de la Doctrina Social de la Santa Iglesia Católica, en la Espiritualidad Dominicana, el Carisma de Madre Eduvigis Portalet: “Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo” y los fundamentos de la Congregación Religiosa de las HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN. El accionar educativo de la Institución parte del análisis de la realidad del ser humano en el mundo contemporáneo para formarlo integralmente a imagen y semejanza de Jesucristo, modelo de hombre, y de los lugares de encuentro en la formación de la fe.

**ARTÍCULO 010.-** El Proyecto Educativo Santa Anita fundamenta su línea axiológica en el modelo socio cognitivo humanista, poniendo en práctica los principios de la fe católica: respeto por la persona, la naturaleza, los aportes científicos y tecnológicos; así como, su práctica en la vida humana para desarrollar una transformación social en la Luz y la Verdad y alcanzar los ideales de paz, justicia y libertad.

**ARTÍCULO 011.-** La finalidad de la Institución Educativa, es desarrollar una educación integral basada en virtudes humanas y teologales, que implica un desarrollo cognitivo, espiritual, social, cultural y emocional; para formar personas cristianas comprometidas con su familia, comunidad y sociedad. El trabajo de formación de los estudiantes se orienta en el marco de los tres aspectos de la Misión Pastoral de la Iglesia como son: Predicar, Bendecir y Adorar a Dios creador y padre de todos, con este fin, desarrolla un tipo de educación formadora de la Persona Humana en la LUZ y la VERDAD, para hacer frente a los desafíos del siglo XXI.

**ARTÍCULO 012.-** La misión de la Institución Educativa Santa Anita establece que: “Somos una comunidad educativa católica líder bajo la promotoría de la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, que a partir de la espiritualidad dominica y carisma de Madre Eduviges Portalet, educa integralmente desde la Pedagogía de Luz y Verdad a niños(as) y adolescentes. Nos orientamos a través de un enfoque humanista de inspiración católica cristiana, científico, tecnológico y ecológico enfatizado en las virtudes, para formar en la fe, desarrollar la convivencia fraterna, el sentido crítico y reflexivo, las competencias, habilidades y destrezas de nuestros educandos a la Luz de Jesucristo: Camino, Verdad y Vida

**ARTÍCULO 013.-** Los principios que regirán la institución son:

a) Principios de la Educación Peruana (Ley General de Educación 28044)

La I.E.P. “Santa Anita” toma en cuenta los principios de la Educación Peruana de acuerdo a la Ley General de Educación 28044:

- ✓ La ética
- ✓ La equidad
- ✓ La inclusión
- ✓ La calidad
- ✓ La democracia
- ✓ La interculturalidad
- ✓ La conciencia ambiental
- ✓ La creatividad y la innovación

b) Principios que rigen la Institución de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (Constituciones Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción)

La I.E.P. “Santa Anita” toma en cuenta cuatro principios de la Educación Peruana y aporta a la educación desde los siguientes principios institucionales:

- ✓ La Fe porque desde la orientación católica es un don gratuito que nos invita a dar una respuesta libre frente a la necesidad de formar seres humanos a imagen y semejanza de Cristo y desde la espiritualidad y los pilares del dominicanismo.
- ✓ La Educación desde la Pedagogía de Luz y Verdad para evangelizar y educar a través de una educación integral, formadora y constructiva enmarcada en virtudes, que

humanice con espíritu cristiano desde la espiritualidad dominica y forme las bases para la convivencia fraterna, bien común, paz, justicia y libertad.

- ✓ El reconocimiento de la vida como don y como vocación. Promovemos y valoramos el respeto a la vida en todas sus formas, a la naturaleza y a la persona humana como ser único e irrepetible, para que la comunidad educativa establezca un proyecto de vida que defina su manera de Ser, pensar y de actuar.
- ✓ La formación de calidad que tiene por finalidad rediseñar los procesos de gestión, los sistemas de interacción y comunicación humana, su visión y estrategias a mediano y largo plazo con las herramientas, la filosofía de la calidad total que abarca los aspectos afectivos, éticos sociales, como base del desarrollo de conocimiento, del espíritu emprendedor y proactivo para aportar a la sociedad haciendo uso competente y responsable de los avances de la ciencia y la técnica desde la objetividad y la Verdad.
- ✓ La superación y el esfuerzo constante como parte del desarrollo humano, para poner en práctica el ejercicio de la vocación y la valoración del trabajo aportando creativa y productivamente de acuerdo a los intereses y necesidades del desarrollo personal y social en toda la comunidad educativa.
- ✓ Las virtudes teologales y cardinales como camino a la perfección humana y cristiana desde la pedagogía de Luz y Verdad.
- ✓ El predominio del sentido cívico, democrático, reflexivo, crítico y el sentimiento de solidaridad, fraternidad y cooperación sobre el egoísmo individual y colectivo para construir una sociedad más humana y cristiana.

En cuanto a la formación religiosa respeta en todo momento con sentido ecuménico la individualidad y posibilidades propias de cada persona para su relación con lo trascendente; sin embargo, la institución basa su accionar en los principios de **la Doctrina Social de la Iglesia**, en la Espiritualidad Dominicana y en el Carisma de la Sierva de Dios Eduviges Portalet.

## **CAPITULO V DE LAS VIRTUDES Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 014.**- Las Virtudes que se promueven desde el carisma y espiritualidad de Santo Domingo de Guzmán y Madre Eduviges Portalet son: Teologales (Fe, Esperanza y Caridad) y cardinales (Fortaleza, Justicia, Templanza y Prudencia).

**ARTÍCULO 015.**- Son objetivos estratégicos generales de la Institución Educativa:

### **1. FACTOR PEDAGÓGICO:**

- ✓ Incrementar el reconocimiento de nuestra calidad educativa aprovechando los convenios con nuestros aliados estratégicos, la ciudadanía, recursos tecnológicos y las autoridades distritales para brindar un mejor servicio educativo
- ✓ Participar en eventos académicos, deportivos y culturales, a través de las diversas actividades internas y externas, que les permita evidenciar el logro de sus habilidades.
- ✓ Comprometer a los padres de familia en el proceso de enseñanza - aprendizaje, considerando la práctica de las virtudes para lograr una educación integral
- ✓ Aprovechar las herramientas digitales, a través del registro sistemático de la evolución del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes para replantear estrategias
- ✓ Establecer un plan de capacitación considerando la evaluación del mismo y la propuesta pedagógica de la Congregación DIC, para aplicar los conocimientos adquiridos
- ✓ Diseñar mecanismos efectivos de comunicación a través del manejo de una agenda y un acta, que permitan hacer seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones

**2. FACTOR PASTORAL:**

- ✓ Promover la espiritualidad dominicana para el fortalecimiento de la fe, la cual que se desprende del proyecto provincial DIC, a través de la elaboración de planes adecuados a la realidad de nuestra institución y su correcta ejecución
- ✓ Empoderar al Grupo Veritas para que motive a las familias a no abandonar la práctica sacramental por el marcado secularismo en la sociedad
- ✓ Formar líderes pastorales a través de comunidades Lumen Veritas convirtiéndolos en agentes potenciales de transformación social
- ✓ Disminuir el desconocimiento de la espiritualidad dominicana utilizando los diferentes canales tecnológicos para combatir el relativismo moral y la indiferencia ante las necesidades de los demás

**3. GESTIÓN BIENESTAR ESCOLAR:**

- ✓ Difundir las políticas de convivencia escolar focalizado en el uso ético de las redes sociales a través de una campaña de intervención universal con la participación de aliados estratégicos monitoreada por el Comité de Gestión de Bienestar Escolar y por los Municipios Escolares.
- ✓ Disminuir el índice de estudiantes con problemas de conducta a través del establecimiento de Políticas de Permanencia en la Institución Educativa fundamentadas en el Código de Derechos del Niño, Niña y Adolescente y el Diseño LyV con la asesoría de las instituciones gubernamentales para este fin
- ✓ Implementar las Políticas del MINEDU respecto a la Convivencia Escolar a través del Comité de Bienestar Escolar y los Municipios Escolares mediante la ejecución de planes que permitan responder a un mejor desempeño conductual de los estudiantes desde una perspectiva democrática y dentro de la axiología de LYV

- ✓ Prevenir todo tipo de violencia escolar a través de actividades que promuevan el fortalecimiento de las familias, contrarrestando las ideologías contrarias a la formación integral del ser humano promovidas por el acceso ilimitado de los estudiantes a las redes sociales.

**4. FACTOR ADMINISTRATIVO:**

- ✓ Mejorar la labor del personal administrativo y de mantenimiento a través de la profesionalización, para optimizar los recursos y reforzar el servicio educativo de calidad
- ✓ Motivar al personal a una capacitación permanente que le permita brindar un servicio de calidad y tener acceso a un reconocimiento económico.
- ✓ Implementar el enfoque por procesos a través de una de una cultura organizacional para mejorar la comunicación y atención al cliente interno y externo
- ✓ "Mejorar la comunicación interna empleando reuniones permanentes de coordinación de área y las herramientas tecnológicas que permitan brindar información efectiva al usuario interno y externo, para prevenir denuncias de INDECOPI o en el Libro de Reclamaciones.

**ARTÍCULO 016.-** Los objetivos estratégicos específicos de la Institución Educativa han sido desarrollados para responder a los expuestos de aprendizaje/enseñanza, los procesos internos y al agente educativo tal como se explica en el proyecto educativo institucional.

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES BÁSICAS

**ARTÍCULO 017.-** La organización institucional, deberá asegurar la correcta dirección, asesoramiento, coordinación, apoyo, servicios y participación, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 018.-** La I.E.P. Santa Anita para cumplir con sus fines, objetivos, alcanzar las metas propuestas cuenta con un organigrama que le permite dar a conocer el grado de autoridad, responsabilidad y vínculo que existe entre los mismos a través de la siguiente estructura organizativa:

#### I. Gestión Institucional

Promotoría  
Dirección  
Coordinación de Calidad Educativa  
Subdirecciones de nivel

##### 1.1 Órganos de Asesoramiento Interno

- Consejo Directivo
- COPAFA
  - Comité de padres participativos de grado
- Asociación de Ex alumnos

##### 1.2 Órganos de Asesoramiento Externo

- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

#### II. Gestión Académica

Coordinación de áreas académicas  
Coordinación de Luz y Verdad  
Centro de Procesamiento de Evaluación  
Docentes

**III. Gestión Pastoral**

Coordinación de Pastoral

**IV. Gestión de Bienestar Escolar**

**4.1 Coordinación de TOE**

Tutores

Municipio Escolar

**4.2 Coordinación de Psicopedagogía**

Psicólogos

Docentes

**4.3 Coordinación de Convivencia Escolar**

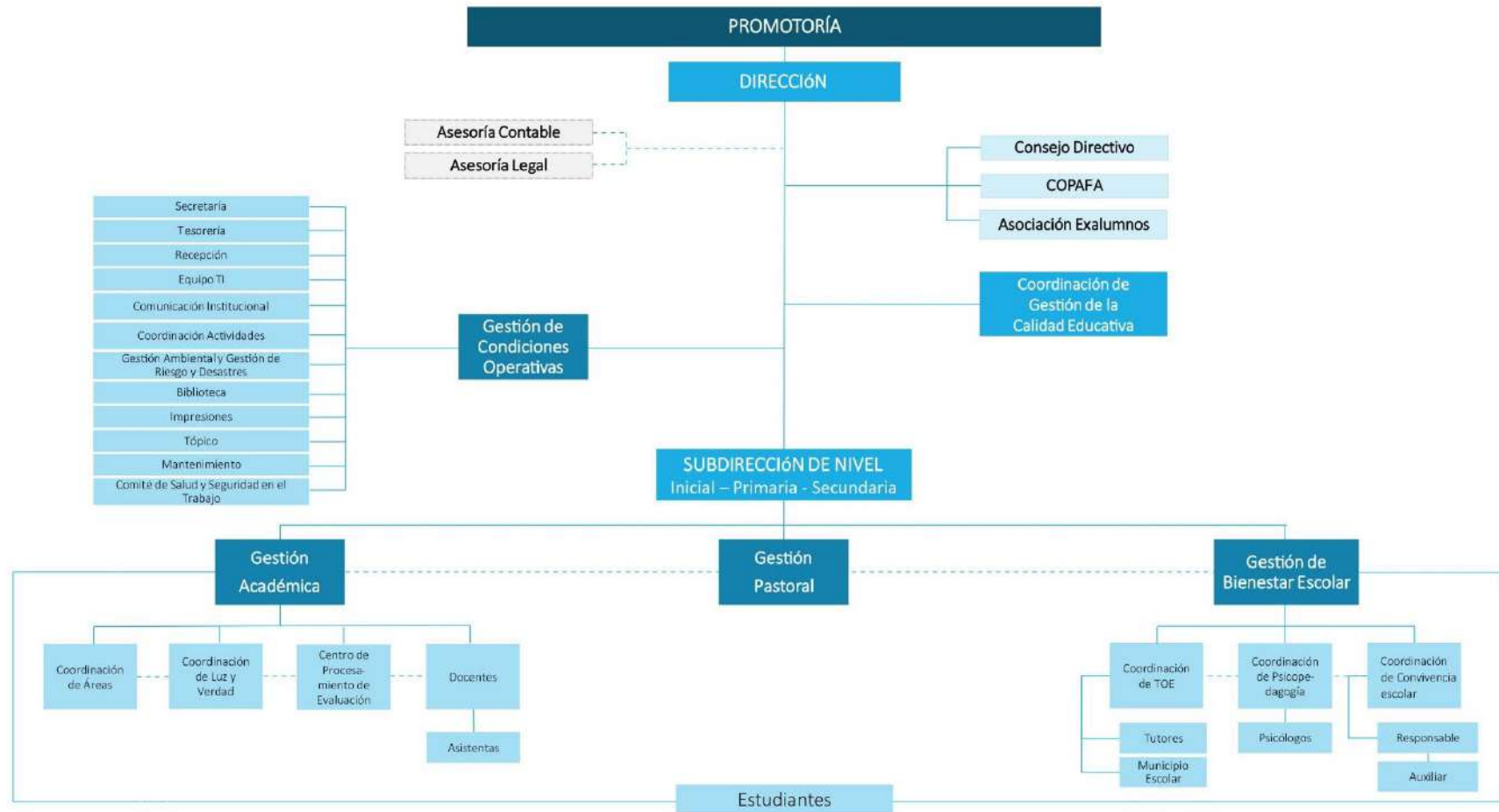
Auxiliar de Educación

Responsable de Sector

**V. Gestión de Condiciones Operativas**

- Tesorería
- Secretaría
- Recepción
- Equipo T.I.
- Comunicación Institucional
- Coordinación de Actividades
- Gestión Ambiental y de Riesgos de Desastres
- Biblioteca
- Impresiones
- Tópico
- Mantenimiento
- Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PROMOTORÍA**

#### **ARTÍCULO 019.- LA CONGREGACIÓN DOMINICA DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**

La Congregación Dominica de la Inmaculada Concepción, es la entidad Promotora de la Institución Educativa, representada por su Superiora Provincial, que asume todas las atribuciones y efectos que la ley otorga a los promotores. Crea centros educativos que presten a la sociedad el servicio de educar íntegramente a la persona. Educación que abarca no sólo la formación humana de los estudiantes; sino también el desarrollo personal de su fe y el testimonio y ayuda de las mismas en la configuración cristiana del mundo.

Son responsabilidades de la Congregación Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, en el marco de: la Doctrina Social de la Iglesia a la que pertenece, de la Constitución Política del Estado y el Convenio suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano D.L. N° 23211 y ratificado por D.L. N° 626 del 29 de noviembre del año 1999.
- b) Establecer la Gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, los regímenes: económico, de selección, de ingresos y sistema de pensiones.
- c) Determinar la duración, contenido y metodología del Diseño Curricular Sistémico de Luz y verdad y del Diseño Curricular Nacional de la EBR de cada ciclo de estudios, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con la Dirección de la I.E.P.
- d) Designar a la Directora y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- e) Aprobar el presupuesto anual del colegio y recibir informe de su funcionamiento.
- f) Hacer de los centros lugares de encuentro de una comunidad de creyentes que, en el mundo de la educación y de la cultura, den testimonio de su fe.
- g) Establecer en las I.E.P. una línea pastoral clara y efectiva, en concordancia con el Proyecto Pastoral Provincial.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 020.- LA DIRECCIÓN**

La Dirección, está dirigida por una religiosa integrante de la Entidad Promotora; es su representante legal y responsable de las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Son funciones de la directora:

- a) Ser portadora del carisma dominico, supervisando el cumplimiento del **Diseño Sistémico de Luz y Verdad**.
- b) Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la institución educativa.
- c) Definir la organización institucional, velando por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política educativa institucional, especificados en el ideario, en el presente Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y documentos de la institución.
- d) Contratar al personal jerárquico, docente y administrativo en base a los cuadros de asignación de personal.
- e) Aprobar en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando por su cumplimiento.
- f) Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para la institución educativa
- g) Intervenir directamente en lo referente a la administración de bienes y rentas del plantel, y autorizar con su firma, todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- h) Recibir y entregar el plantel bajo inventario.
- i) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- j) Firmar la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos.
- k) Conducir la elaboración, aplicación y evaluación de los documentos de gestión de la institución con participación de los docentes y aprobarlos mediante Resolución Directoral.

#### **ARTÍCULO 021.- COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD**

Persona asignada por la Dirección General de la Institución para guiar los trabajos propios de cada gestión y las actividades direccionadas al Plan de certificación.

Son funciones de la coordinadora de calidad

- a. Conocimiento profundo de la organización de la institución educativa para detectar a tiempo cuáles son las necesidades de mejora que presenta.
- b. Implementar una cultura evaluativa en las diferentes gestiones de la institución a fin de trabajar en la prevención e intervención eficaz y oportuna ante necesidades internas o externas que se puedan presentar desde la espiritualidad dominica de una vida en comunidad y corrección fraterna.

- c. Determinar previa comunicación con la Madre Directora los criterios y métodos para la operación y control eficaz de los planes de mejora a fin de alcanzar los propósitos trazados en el plan estratégico de la institución.
- d. Revisar la secuencia e interacción de los procesos que se dan desde las diferentes gestiones de la institución brindando un acompañamiento oportuno, comunitario y fraterno.
- e. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en cada uno de las gestiones de la institución educativa.
- f. Flexibilidad y capacidad de comunicación con todos los estamentos debiendo transmitir al equipo directivo y los miembros de cada estamento, según lo amerite, las directrices marcadas por la alta dirección sirviendo de puente entre las necesidades de unos y de otros.
- g. Realizar el seguimiento, acompañamiento, monitoreo, medición y análisis de los procesos antes, durante y después.
- h. Reportar oportunamente a Madre Directora y equipo directivo, cuando así se disponga, los avances o necesidades en los procesos de las diversas gestiones a fin de realizar las mejoras a tiempo.
- i. Participar activamente en la organización de las diferentes actividades planificadas durante el año escolar.
- j. Coordinar y monitorear las actividades de inducción del personal nuevo de la institución educativa.
- k. Contar con las actas debidamente documentadas de la totalidad de las reuniones y acuerdos generados.
- l. Realizar el seguimiento de los objetivos de calidad de acuerdo al plan estratégico de la institución.
- m. Establecer los criterios metodológicos y operativos para el proceso e implementación de los Planes de mejora que respondan al plan estratégico de la institución.
- n. Realizar una labor de acompañamiento, monitoreo, evaluación y a los miembros de la institución.
- o. Brindar las retroalimentaciones de manera oportuna a los responsables de las diferentes gestiones.
- p. Monitorear y acompañar los trabajos de cada una de las normas del proceso de Certificación para tomar las decisiones de manera oportuna.
- q. Brindar la información y reportes de las actividades de la Institución Educativa a la Dirección del plantel.
- r. Impulsar un liderazgo compartido que permita mejorar su funcionamiento y aumentar la implicación del personal en las diferentes actividades.
- s. Velar por el buen clima institucional generando un sentido de identidad y pertenencia en toda la comunidad educativa.

## **ARTÍCULO 022.- DE LA SUBDIRECCIÓN DE NIVEL**

**La docente que asuma la Subdirección de Nivel Inicial, Primaria o Secundaria,** será considerada como personal de confianza y tendrá como responsabilidad directa monitorear, asesorar y coordinar el desarrollo de las acciones técnico-pedagógicas del nivel a su cargo. Dependiendo orgánicamente de la Dirección General y teniendo un horario de permanencia en el colegio de acuerdo a la jornada establecida en su contrato.

### **Son funciones de las subdirecciones de nivel:**

- 1) Ser portador del carisma dominico, acompañando a los docentes a su cargo en el cumplimiento del Diseño Sistémico de Luz y Verdad.
- 2) Coordinar con el equipo directivo el diseño, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio de las áreas del nivel bajo su responsabilidad. Así como, supervisar la adecuada implementación de nuevos planes y programas.
- 3) Presentar al inicio del año a la Dirección el Plan de acompañamiento y monitoreo.
- 4) Asesorar en la diversificación de las competencias, capacidades y desempeños establecidos en las normas legales vigentes, para adecuarlos a las necesidades de los estudiantes y definirlos en el Proyecto Curricular Institucional.
- 5) Establecer jornadas de reflexión pedagógica para optimizar la labor académica.
- 6) Elaborar el Plan de Capacitación y Formación Docente en coordinación con las demás subdirecciones y la coordinación de calidad.
- 7) Presentar semestralmente un informe a la Dirección General y coordinación de calidad sobre las acciones realizadas, los logros alcanzados, las dificultades encontradas y las sugerencias.
- 8) Participar en las actividades propias del nivel, en coordinación con los docentes.
- 9) Desarrollar acciones de supervisión, monitoreo, acompañamiento y asesoramiento de la labor de los docentes.
- 10) Verificar que las acciones de las coordinaciones de área se ajusten a sus funciones.
- 11) Planificar, organizar, coordinar, orientar y monitorear las labores técnico-pedagógicas en el marco del Proyecto Curricular Institucional, incluyendo la revisión de evidencias.
- 12) Formular los cuadros de distribución horaria y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases y optimización del tiempo, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- 13) Convocar a reuniones colegiadas a los docentes para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones y problemas del estudiante y determinar alternativas de solución. Asimismo, para actividades propias del nivel.
- 14) Establecer reuniones colegiadas con los coordinadores de área.
- 15) Establecer la agenda de las reuniones técnico pedagógicas para los padres de familia en coordinación con las demás Subdirecciones teniendo en cuenta la naturaleza propia del nivel.
- 16) Conocer las normas y dispositivos legales del sector educación para su correcta aplicación.

- 17) Participar de la elaboración de los documentos de gestión, informes y otros solicitados por la UGEL 06.
- 18) Visar los documentos de programación curricular verificando la concordancia entre los carteles, plan anual, unidad, sesión e instrumentos de evaluación.
- 19) Fortalecer el cumplimiento de las normas de convivencia, en concordancia con la axiología de la Institución.**
- 20) Fomentar las relaciones humanas en todos los actos académicos y la colaboración fraterna entre docentes y estudiantes.
- 21) Velar por el cumplimiento responsable en la elaboración de documentos: pruebas, fichas y comunicados.
- 22) Tener conocimiento pleno y permanente de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes y estar atento a las necesidades para el logro de la excelencia académica.
- 23) Establecer con sentido de previsión los cronogramas de entrega de documentos técnico-pedagógicos para comunicar a los coordinadores y docentes.
- 24) Realizar seguimiento especial a los estudiantes con bajo rendimiento académico.
- 25) Atender a los padres de familia en los horarios constituidos. Redactar y enviarles los acuerdos establecidos.
- 26) Promover y evaluar la preparación y empleo del material educativo.
- 27) Monitorear, asesorar y evaluar permanentemente la labor docente de acuerdo al Plan de Monitoreo y Acompañamiento establecido con la Dirección.
- 28) Controlar, coordinar la ejecución del trabajo docente y estimular su buen desempeño, informando a la Dirección y coordinación de calidad en forma oportuna.
- 29) Velar por la correcta aplicación del proceso de evaluación.
- 30) Evaluar las dificultades que se presentan en la labor pedagógica y sugerir los correctivos necesarios.
- 31) Evidenciar que las actividades programadas en el Plan de Mejora se cumplan.
- 32) Planificar, organizar, supervisar y evaluar los talleres en los diferentes grados del nivel a su cargo.
- 33) Evaluar todos los componentes del proceso educativo para determinar logros y dificultades.
- 34) Establecer en coordinación con TOE y CE la asignación de las tutorías.
- 35) Establecer los horarios de reemplazo del personal docente.
- 36) Participar del proceso de evaluación del personal docente nuevo.
- 37) Liderar y coordinar el proceso de selección de textos.
- 38) Propiciar la permanente autoevaluación docente.
- 39) Elaborar el Plan de Gestión de Riesgo y Desastres. (GESTION ACADEMICA)
- 40) Otras que la Dirección designe.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 023.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO INTERNO**

Los Órganos de Asesoramiento Interno son aquellos que orientan y asesoran la gestión de la Dirección en aspectos puntuales. Son órganos de asesoramiento interno: Consejo Directivo (CD), COPAFA y la Asociación de Ex alumnos.

#### **ARTÍCULO 024.- CONSEJO DIRECTIVO**

Es una instancia de carácter consultivo, constituye el más alto estamento para la toma de decisiones, asesora, orienta y apoya la marcha académica y administrativa del colegio. Está integrado por la Dirección General, la Coordinación de Calidad Educativa, la Subdirección del nivel Inicial, Subdirección del nivel Primaria, Subdirección del nivel Secundaria, Coordinación de Primaria, Coordinación de TOE y Convivencia Escolar, Coordinación de Psicopedagogía, Coordinación de Pastoral, Coordinación de Actividades y la Coordinación de Luz y Verdad.

Son funciones del Consejo Directivo Institucional:

- a) Llevar a cabo reuniones periódicas para evaluar la gestión.
- b) Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa de la institución educativa. Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación.
- c) Unificar criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Pastoral.
- d) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades educativas.
- e) Participar en la evaluación del personal docente y administrativo, según corresponda.
- f) Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias graves.
- g) Resolver conflictos que afecten el funcionamiento de la institución educativa dentro de las normas legales vigentes y tomar decisiones para mejorar la calidad del servicio; excepto, las que son competencia de otra autoridad.
- h) Promover el conocimiento actualizado y la difusión de todos los dispositivos legales y sus modificatorias relacionados al sector Educación.
- i) Promover y desarrollar acciones de innovación e investigación educativa.
- j) Planificar, programar, ejecutar y evaluar eventos de capacitación y acompañamiento dirigidos al personal de la institución, según corresponda.

#### **ARTÍCULO 025.- COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)**

El Comité de Padres de Familia (COPAFA) es el órgano de participación de padres de familia a nivel institucional y que dependen de la Dirección. La COPAFA está representado por padres de familia de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria o apoderado de los estudiantes. Cabe precisar que los apoderados de los estudiantes deben contar con autorización legal para ejercer la tutela del estudiante.

Son funciones del Comité de Padres de Familia:

- a. Conformar el Comité de Padres de Familia por designación de la Dirección de la IEP mediante Resolución Directoral y elegir entre sus integrantes al/a la presidente/a, secretario/a, tesorero/a y vocal/es de actividades de la Junta Directiva de la COPAFA.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con la Dirección para su posterior presentación a los padres de familia.
- c. Colaborar en las actividades educativas, culturales, pastorales, sociales y deportivas de la IEP.
- d. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar de la IEP.
- e. Atender de modo preferente al desarrollo de actividades de integración de la comunidad educativa santanicense.
- f. Apoyar la labor educativa del docente, a través de los delegados de los comités de padres participativos de grado en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
- g. Mantener una constante comunicación con la Dirección y ser portavoz entre esta y los delegados de los comités de padres participativos de grado.
- h. Elaborar y presentar el balance económico de sus actividades a la Dirección y a la Asamblea General.
- i. Elaborar y enviar comunicados e informes periódicos conjuntamente con la Directora de la IEP.
- j. Participar en el proceso de selección de textos.
- k. Asistir a las reuniones de coordinación que son convocadas por las autoridades del plantel.
- l. Administrar los fondos o recursos económicos de la COPAFA.
- m. Presentar el balance de manera bimestral a los padres de familia.
- n. Presentar a la dirección el informe anual de las actividades y balance económico desarrollados durante el año escolar.
- o. Llevar el registro de actas donde se tomen acuerdos.
- p. Mantener contacto con los/as representantes de Comité de Padres Participativos de Aula y otras comisiones sobre la ejecución de las diversas actividades de la COPAFA.

#### **ARTÍCULO 026.- PROHIBICIONES A LOS INTEGRANTES DE LA COPAFA.**

Los integrantes de la COPAFA no pueden:

- a) Percibir dieta u otro beneficio por sus servicios en la COPAFA.
- b) Efectuar trabajo dependiente u otro tipo de labor remunerado para la IEP o para la COPAFA.

- c) Ejercer el cargo de representante de algún Comité de Padres participativos de grado de la IEP.

#### **ARTÍCULO 027.- RECURSOS DE LA COPAFA.**

Constituyen recursos de la COPAFA de la IEP Santa Anita los fondos recaudados por todo concepto y/o actividades económicas previamente autorizados por la Dirección de la IEP, conforme a Ley.

La cuenta o cuentas bancarias abiertas con los fondos recaudados por la COPAFA deben ser administradas conjuntamente por el presidente y el tesorero del comité con la firma mancomunada.

Los fondos o recursos económicos de la COPAFA solo podrán ser invertidos en la IEP Santa Anita, de acuerdo con el plan de actividades elaborado por la COPAFA y autorizado por la Dirección de la IEP, y serán destinados para mejoras en su infraestructura, servicio educativo, equipamiento, mobiliario escolar. La COPAFA podrá realizar adquisiciones de bienes y pago de servicios con los fondos recaudados a nombre de la COPAFA de la IEP Santa Anita para el desarrollo de las actividades formuladas en su plan de trabajo, en coordinación y autorización con la directora de la IEP.

#### **ARTÍCULO 028.- COMITÉ DE PADRES PARTICIPATIVOS DE GRADO**

El **Comité de Padres Participativos de Grado**, es el órgano de participación de padres de familia a nivel de grado. Está representado por un padre de familia de cada sección o apoderado de los estudiantes y representado por la junta directiva del grado. Cabe precisar que los apoderados de los estudiantes deben contar con autorización legal para ejercer la tutela del estudiante.

#### **ARTÍCULO 029.- Son funciones del Comité de Padres Participativos de Grado:**

- a) Conformar el Comité de Grado a través de una elección democrática.
- b) Elaborar y aprobar por mayoría el Plan de Trabajo que será presentado al profesor tutor para que sea remitido a la Subdirección para su elevación a la Dirección.
- c) Ejecutar los acuerdos tomados en el grado y establecidos en el Plan de Trabajo aprobado por la Dirección.
- d) Apoyar la labor educativa del docente en el proceso enseñanza-aprendizaje, respetando las directivas técnico pedagógicas, a fin de mejorar los niveles académicos.
- e) Participar en el planeamiento y ejecución de acciones de prevención frente a la problemática que afecte a la sociedad.
- f) Colaborar en el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de la institución educativa.
- g) Cubrir los cargos vacantes de la junta directiva.



- h) Presentar el informe anual de las actividades y balance económico desarrollados durante el año escolar que será presentado al profesor tutor para que sea remitido a la Subdirección para su elevación a la Dirección.
- i) Cooperar en la formación integral del estudiante promoviendo y organizando actividades vivenciales y de apoyo a sus hijos/as en el aula, en aspectos formativos, académicos, deportivos, recreativos, religiosos y culturales.
- j) Promover valores y prácticas que apunten a cuidar y fortalecer el bienestar socioemocional de la familia, a través del diálogo intergeneracional y el respeto a la diversidad familiar.
- k) Mantener una constante comunicación asertiva con los miembros de la COPAFA y a través de esta con la dirección.
- l) Propiciar el respeto, la cooperación y la solidaridad entre los miembros del Comité de grado, tutor/a, profesores, padres de familia de los grados que representan y demás integrantes de la comunidad Educativa.
- m) Asistir a las reuniones convocadas por el colegio y participar en las actividades que se organicen.

**ARTÍCULO 030.- Prohibiciones para ser propuesto como Representante del Comité de Padres Participativos de Grado.**

Los Representantes del Comité de Padres Participativos de Grado no podrán ser propuestos o elegidos por las siguientes razones:

- a) Ser padre de familia o representante legal nuevo y/o de reingreso.
- b) Haber tenido alguna observación seria cuando fue representante en años anteriores.
- c) Tener deuda económica con el colegio.
- d) Pertenecer a la COPAFA de la IEP.

**ARTÍCULO 031.- ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS**

La **Asociación de Ex Alumnos**, es un órgano de participación y concertación, que manteniendo lazos espirituales y de gratitud con la institución que los formó, sienten la responsabilidad de constituirse en primeros colaboradores del colegio para difundir la espiritualidad dominicana e impulsar el crecimiento institucional.

Son funciones de la **Asociación de Ex Alumnos**:

- a) Conformar la asociación de exalumnos mediante su registro.
- b) Elegir democráticamente a la Junta Directiva que los representará por un período máximo de dos años.
- c) Elaborar su Reglamento Interno en coordinación con la directora de la institución.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo Anual que será aprobado por la Dirección.
- e) Convocar a reunión por lo menos dos veces al año.
- f) Mantener actualizado el padrón y el directorio de los ex alumnos.

- g) Propiciar la participación de los ex alumnos en las actividades conmemorativas de la institución.
- h) Aportar desde su experiencia al mejoramiento de la institución.

**ARTÍCULO 032.-** La organización y funcionamiento de la Asociación, se adecuará a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, teniendo como asesora a la directora de la Institución Educativa. De existir fondos, estos se invertirán en la institución educativa de acuerdo al Plan de Trabajo y será administrado por la/el presidente y Tesorera/o de la asociación y la directora de la institución.

**ARTÍCULO 033.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO EXTERNO**

Los Órganos de Asesoramiento Externo son aquellos que orientan y asesoran la gestión de la Dirección emitiendo opinión jurídico-legal y contable; asimismo, brindan asesoramiento oportuno en todos los aspectos referentes a su área en concordancia con las normas vigentes. en aspectos puntuales. Son órganos de asesoramiento interno: Consejo Directivo (CD), COPAFA y la Asociación de Ex alumnos.

**Son funciones de la Asesoría Legal - Contable:**

- a) Absolver consultas de carácter jurídico-legal y contable, formuladas por las diferentes dependencias de la institución.
- b) Adoptar decisiones adecuadas y/ o sugerir acciones, que se encuentren dentro del marco de su competencia.
- c) Participar en comisiones de coordinación, para la solución de problemas y elaboración de políticas referentes a su especialidad.
- d) Brindar orientación sobre los cambios en la normatividad referente a su área. Revisar resoluciones, directivas y normas destinadas a los usuarios del servicio, para que concuerden con la normatividad vigente.
- e) Redactar documentos legales y contables a petición de la Dirección o cuando sean necesarios.
- f) Orientar dentro de las normas legales a la directora para efectos de contratación del personal.
- g) Realizar otras funciones afines que se le asignen de acuerdo a su área.

## **CAPÍTULO V**

### **GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 034.- COORDINACIÓN DE ÁREAS ACADÉMICAS**

Estas **Coordinaciones académicas**, están conformadas por un (a) docente del área respectiva, es considerado (a) como personal de confianza y tienen como finalidad velar por la calidad del servicio educativo, mediante una coordinación y acompañamiento a los docentes del área respectiva.

**ARTÍCULO 035.- Las Coordinaciones de Área Académica**, tienen como finalidad velar por la calidad del servicio educativo, mediante una constante coordinación y acompañamiento en cada área respectiva.

Son funciones de los coordinadores de área académica:

- a) Facilitar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes a través de un monitoreo y acompañamiento a los docentes de los niveles: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, teniendo en cuenta el Plan de Monitoreo y Acompañamiento.
- b) Participar con los docentes de área y de nivel en la selección de textos, de acuerdo a la normatividad vigente y considerando la misión y visión institucional.
- c) Organizar con los docentes de área y de nivel las fichas de selección de textos y enviar a subdirección de nivel.
- d) Coordinar, monitorear y evaluar las programaciones curriculares de las áreas a su cargo con responsabilidad y dominio de su especialidad.
- e) Recomendar la aplicación y empleo de medios, materiales educativos y estrategias que faciliten el aprendizaje.
- f) Verificar la ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje a través del avance de los programas, el desarrollo de las clases y la revisión por muestreo de las evidencias de los estudiantes.
- g) Analizar en coordinación con los docentes de las áreas a su cargo los logros de las evaluaciones para optimizar resultados.
- h) Brindar acompañamiento en la elaboración de las sesiones de clase.
- i) Informar bimestralmente a las subdirecciones y coordinación de calidad, o en caso de que se le solicite a las instancias correspondientes, los avances y dificultades en el proceso de evaluación del área a su cargo.
- j) Cautelar por el buen uso de los espacios y laboratorios.
- k) Planificar, organizar y acompañar en la ejecución de las actividades curriculares y extracurriculares.
- l) Dirigir las coordinaciones de área, registrar y compartir el Acta vía medio institucional.
- m) Analizar y evaluar las acciones planteadas en el Plan de Mejora para las metas propuestas.

- n) Elaborar al término de cada año, en coordinación con los docentes del área, el Plan de Mejora y ejecutarlo al año siguiente.
- o) Verificar la entrega de documentos técnico-pedagógicos de manera aleatoria.
- p) Verificar la entrega oportuna de las sesiones iluminadas, elaborar el informe respectivo y remitirlo al coordinador de Luz y Verdad con copia a subdirección y coordinación de calidad.
- q) Otras que designe la dirección y la coordinación de calidad.

### **ARTÍCULO 036.- COORDINACIÓN DE LUZ Y VERDAD**

La **Coordinación de Luz y Verdad**, tiene como tarea brindar una educación de calidad centrada en la dignidad de la persona humana, integrando fe, vida y cultura. Por tanto, será de su competencia establecer en todos los documentos de gestión el carisma y espiritualidad de la orden, la Pedagogía de Luz y Verdad traducida en acciones concretas que permitan una educación integral de calidad.

Son funciones de la Coordinación de Luz y Verdad:

- a. Realizar el acompañamiento para el cumplimiento en la aplicación del Diseño Curricular de Luz y Verdad.
- b. Elaborar el Plan de Capacitación sobre el Diseño Pedagógico de Luz y Verdad.
- c. Coordinar acciones y determinar responsabilidades, para la ejecución del Plan de Capacitación sobre el Diseño Pedagógico de Luz y Verdad.
- d. Establecer en coordinación con los miembros del equipo de LyV y las subdirecciones el cronograma de acciones internas a realizar.
- e. Brindar los lineamientos en concordancia con la Provincia DIC para la aplicación del diseño LyV.
- f. Revisar los documentos entregados por los docentes y realizar las sugerencias de ser necesario.
- g. Informar a dirección, coordinación de calidad y subdirecciones los resultados en la aplicación del diseño de LyV (cumplimiento en la entrega de documentos, logros en la aplicación, dificultades en la aplicación, otros)
- h. Realizar acciones de monitoreo y acompañamiento.

### **ARTÍCULO 037.- CENTRO DE PROCESAMIENTO DE EVALUACIÓN**

El **Centro de Procesamiento de la Evaluación** es el órgano encargado de procesar las informaciones de evaluación de los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Son funciones del responsable del Centro de Procesamiento de la Evaluación:

- a) Colaborar anualmente con el Sub director(a) de cada nivel en la implementación del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.

- b) Administrar en calidad de apoyo el SIAGIE, manteniendo actualizados todos los datos y la información requerida para la generación de documentos de los estudiantes.
- c) Recepción de registros de evaluación (en físico y virtual) directamente de los Asesores/as de Áreas.
- d) Procesar las fichas de matrícula, nóminas, actas, informes, datos estadísticos en los tiempos establecidos por la superioridad.
- e) Procesar los promedios de los resultados de las evaluaciones de las capacidades para la elaboración de los Informes de Notas.
- f) Controlar y supervisar la elaboración de los registros y actas de evaluación en el SIAGIE.
- g) Mantener informados a los subdirectores de nivel acerca de las acciones a su cargo y de los requerimientos con sentido de previsión.
- h) Organizar el INTRANET para que los padres de familia puedan acceder a la página Web y visualizar el desarrollo académico de sus hijos.

#### **ARTÍCULO 038.- DOCENTES**

Los **Docentes**, son aquellos profesionales de la Educación que tienen la responsabilidad de desarrollar la gestión pedagógica en las áreas a su cargo; teniendo en cuenta el diagnóstico situacional de los estudiantes y la axiología de la Institución. Son agentes fundamentales del proceso educativo. Tienen como misión contribuir eficazmente en la formación integral de calidad de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Persona comprometida en la práctica de Valores Cristianos de Luz y Verdad e identificada con la institución educativa.

Son funciones de los Docentes:

##### **Administrativa:**

- a) Tener pleno conocimiento e identificación con los principios axiológicos y pedagógicos; misión y visión, además, con los fines y objetivos estratégicos.
- b) Participar en la ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- c) Coordinar y mantener comunicación permanente con el personal jerárquico respetando instancias.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- e) Integrar comisiones de trabajo y participar en las acciones que permitan el mejor logro de las actividades programadas bajo responsabilidad funcional.
- f) Emplear el Anecdotario (Inicial) y la Ficha de Incidencias (primaria y secundaria) en los casos necesarios.
- g) Atender puntualmente a los padres de familia en el horario establecido por la Dirección o acordado previamente con ellos.
- h) Asistir puntualmente a la institución educativa, marcando la asistencia de ingreso y salida, realizando sus labores en la jornada laboral establecida.
- i) Asistir correctamente uniformados respetando las disposiciones de Dirección.

- j) Tener bajo su responsabilidad durante su jornada laboral y permanencia en la institución educativa, todos los bienes existentes en el aula de trabajo.
- k) De acuerdo a su especialidad tener en lugar visible las normas de seguridad para todo el estudiantado y/o asistentes al taller.
- l) Elaborar el inventario de los materiales a su cargo, entregar copia a la subdirección de nivel.
- m) Orientar a los estudiantes en el buen uso de los materiales a su cargo e informar sobre el deterioro de los mismos.

**Pedagógica:**

- a) Planificar, programar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y las actividades curriculares de las áreas de las secciones a su cargo.
- b) Entregar oportunamente las programaciones curriculares: Programación Anual, Unidades Didácticas, Experiencias de Aprendizaje (EdA), sesiones de área y de Luz y Verdad (LyV) a la subdirección de nivel para su visación.
- c) Subir al aula virtual los recursos, actividades y presentaciones de las sesiones en las fechas establecidas en el cronograma de entrega de documentación.
- d) Motivar, impulsar y contribuir al desarrollo de las actividades educativas, curriculares y extracurriculares de la institución.
- e) Presentar el informe bimestral y anual de las áreas a su cargo.
- f) Elaborar, aplicar y calificar las evaluaciones de diagnóstico y de salida en función al nivel de logro de las competencias. Empleando adecuados criterios técnicos y corrección gramatical, para ser visadas por los coordinadores de áreas.
- g) Mantener actualizados los Registros de Evaluación e ingresar los resultados en el sistema, en los tiempos establecidos.
- h) Aplicar métodos, técnicas, estrategias e instrumentos de evaluación pertinentes en el proceso técnico pedagógico, teniendo en cuenta los carteles del área.
- i) Informar a los estudiantes al inicio de la sesión el propósito a lograr
- j) Informar a los estudiantes y padres de familia los desempeños a trabajar al inicio de cada unidad o proyecto.
- k) Organizar y ambientar los espacios. Siendo actualizados de acuerdo a la programación mensual.
- l) Guiar al educando en el conocimiento de sus deberes y derechos para el ejercicio de su libertad con responsabilidad.
- m) Contribuir con el orden, limpieza y disciplina de los estudiantes en todo momento y lugar, verificando su correcta presentación.
- n) Identificar a los estudiantes con problemas de aprendizaje, conducta u otra dificultad para su respectiva derivación y seguimiento.
- o) Ingresar puntualmente y ejecutar las sesiones de aprendizaje.

- p) Acompañar a los estudiantes en las actividades fuera del aula, durante los recreos, refrigerios, actuaciones y otros, según turnos establecidos, velando por su buen comportamiento y seguridad.
- q) Responder los mensajes enviados por Sianet a los padres de familia mostrando asertividad en la comunicación, dentro de las 24 horas de haber recibido el mensaje.

**Pastoral:**

- a) Fomentar una convivencia sana, participativa, solidaria y empática entre y con todos los miembros de la Institución.
- b) Fomentar un clima escolar armonioso dentro y fuera del aula inculcando el respeto y buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
- c) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar activamente del Proyecto de Pastoral.
- e) Iniciar la jornada con la Oración (Orando con la Palabra).
- f) Participar del rezo del Ángelus mostrando fervor y respeto.
- g) Fomentar (patrocinio)
- h) Participar activamente de las actividades y celebraciones litúrgicas.



**CAPÍTULO VI  
DE LA GESTIÓN DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 039.- COORDINACIÓN DE PASTORAL**

**La Coordinación de Pastoral**, se encarga de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos del área de pastoral en la institución. Tiene por finalidad promover el desarrollo de la fe y la práctica de los sacramentos en la comunidad educativa en concordancia con el Proyecto Pastoral de la Congregación. Está a cargo de las siguientes coordinaciones: Celebremos nuestra Fe en familia, Carisma y vocaciones, Promotores de la Compasión, Liderazgo dominicano, Sembradores de justicia y paz.

Son funciones de la Coordinación de Pastoral

- a. Elaborar anualmente el Plan de Pastoral que se incluirá en el Cronograma de Actividades de la institución.
- b. Designar a los coordinadores e integrantes de los equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Proyecto de Pastoral de la Congregación DIC.
- c. Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en las distintas actividades pastorales.

- d. Llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de los objetivos según el Plan o Proyecto de Pastoral.
- e. Monitorear y asesorar el desarrollo de las actividades y proyectos del área de pastoral en la institución.
- f. Fortalecer a través de las distintas acciones la formación en la fe.
- g. Coordinar con el grupo pastoral Veritas las actividades que se desarrollen.
- h. Asesorar la conformación de las coordinaciones de acuerdo a cada objetivo.

## **CAPÍTULO VII: DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR ESCOLAR**

**ARTÍCULO 040.-** Los miembros de la **Gestión de Bienestar Escolar**, son responsables del desarrollo de las acciones educativas orientadas a la formación integral de los educandos. Está conformado por la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa, Coordinación de Psicopedagogía y la Coordinación de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 041.-** La Gestión de Bienestar Escolar está representado por el Comité de Gestión de Bienestar Escolar, conformado por la directora de la Institución Educativa, la Coordinadora de TOE y CE, Representantes de Convivencia Escolar por niveles, el Coordinador de Psicopedagogía, un estudiante y un representante de padres de familia.

### **ARTÍCULO 042.- Funciones del Comité de Gestión de Bienestar Escolar**

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.



6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios
8. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
9. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5

**ARTÍCULO 043.- La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa**, tiene responsabilidad directa en los aspectos formativos, psicopedagógicos, de integración y atención de los estudiantes y está conformada por los tutores, los docentes no tutores, los psicólogos y las enfermeras.

Son funciones de la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo del TOE.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, asesorar y evaluar el desarrollo de las acciones relacionadas al TOE contempladas en el plan, así como la organización del Municipio Escolar en coordinación con las subdirecciones.
- c) Recepcionar y canalizar a través del Municipio Escolar las iniciativas de los estudiantes.
- d) Difundir las políticas, estrategias y acciones de la Tutoría que asume la institución.
- e) Fortalecer el trabajo con los padres de familia para contribuir al cumplimiento de su rol formativo en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- f) Capacitar a los tutores y no tutores para llevar a cabo la acción tutorial.
- g) Planificar y ejecutar campañas de prevención en coordinación con las psicólogas.
- h) Impulsar la Escuela para Padres de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- i) Coordinar con los psicólogos y tutores la conformación de las secciones de acuerdo a criterios pre-establecidos en los tres niveles.
- j) Solicitar reuniones de coordinación con las subdirecciones de niveles para un trabajo más articulado.
- k) Convocar y presidir las reuniones de tutoría.
- l) Coordinar con los profesionales a su cargo (psicólogos, tutores, enfermera)
- m) Otros que sean asignados por la directora de la institución.

**ARTÍCULO 044.- Los Tutores**, son los docentes encargados de acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes a fin de contribuir con su formación integral.

Son funciones de los tutores:

**Administrativas:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Tutoría del Aula a su cargo tomando como referencia el Plan Anual de Gestión de Bienestar Escolar.
- b) Tener actualizada la información subida a la plataforma de Moodle con las evidencias de su labor tutorial.
- c) En el Nivel Inicial: tener completa y actualizada la Ficha de Tutoría de los estudiantes a su cargo. Las acciones de Tutoría se desarrollarán de manera transversal en las áreas y son de responsabilidad de las profesoras de aula, coordinarán con la subdirectora del nivel y la coordinadora de TOE.
- d) Informar y hacer cumplir las disposiciones disciplinarias mediante una comunicación asertiva, vigilancia constante de los estudiantes a su cargo.
- e) Comunicar por escrito a la Subdirección del nivel los problemas que se susciten en el rendimiento académico.
- f) Comunicar por escrito a la Coordinadora de Convivencia Escolar con cargo a la Subdirección de nivel los problemas de conducta de los estudiantes.
- g) Revisar los consolidados de notas bimestrales para el respectivo análisis de los resultados y la verificación de los mismos.
- h) Informar mediante SIANET todo lo referente al aspecto académico y conductual.
- i) Orientar a los estudiantes a su cargo en la organización del Municipio Escolar (Concejo Escolar y Concejos de Aula).
- j) Acompañar y cuidar a los estudiantes en las actividades fuera del aula, durante los recreos y durante el ingreso y salida de los mismos según el turno establecido por la Coordinadora de TOE y Normas y Convivencia Escolar.
- k) Revisar diariamente que los estudiantes vistan el uniforme completo y correcto, sin aditamentos de ninguna clase y hacer las anotaciones necesarias en el Sianet.
- l) Revisar las amonestaciones de los estudiantes en el Sianet y el anecdotario en el Drive.
- m) Velar porque el estudiante tenga una actitud de respeto y atención durante las actividades litúrgicas, cívico patrióticas y artísticas; acompañándolos hasta el final de las mismas, contribuyendo así con el orden y disciplina.
- n) Elaborar y portar la carpeta de tutoría con toda la documentación requerida.

**Normativas.**

- a) En el nivel inicial: Estar en el aula a su cargo para recibir a los niños desde el inicio de la jornada laboral y controlar las actividades que realizan.
- b) Acompañar a los estudiantes de su tutoría en la formación desde el inicio hasta su ingreso a las aulas.

- c) Organizar el aula a su cargo, vigilando orden, limpieza, ambientación adecuada de acuerdo a las normas especificadas.
- d) Elaborar el inventario del aula al inicio y término del año escolar, teniendo especial cuidado en la conservación del mobiliario escolar e informando sobre el deterioro. Entregar el inventario a la persona asignada por la dirección.
- e) Informar oportunamente a los padres de familia sobre la situación académica y conductual de los estudiantes a su cargo, convocándolos a reuniones bimestrales y citas periódicas.
- f) Elaborar los registros y evaluar la conducta de los estudiantes de acuerdo a los criterios establecidos por la coordinación de TOE y Convivencia Escolar.
- g) Informar, a inicios de cada bimestre, a los padres de familia y a los estudiantes los indicadores de evaluación de la conducta.
- h) Asesorar en la elaboración del Plan Anual de los delegados de aula.

#### **Consejería.**

- a) Fomentar un clima escolar apropiado dentro del aula inculcando el respeto y buen trato entre estudiantes y personal de la institución educativa.
- b) Emplear la hora de tutoría para orientar a los estudiantes y resolver asuntos que requieran atención, de acuerdo al diagnóstico situacional del aula.
- c) Motivar, impulsar y contribuir al desarrollo de las actividades educativas, curriculares, extracurriculares y culturales en la institución.
- d) Mantener reuniones de coordinación y verificación de la ejecución del Plan del TOE.
- e) Entrevistar a los estudiantes de su tutoría, cuando lo considere necesario.
- f) Informar a la Coordinación de Normas y Convivencia Escolar con cargo a la Subdirección del nivel problemas de conducta de los estudiantes y hacer cumplir las disposiciones disciplinarias mediante una comunicación asertiva y observación constante.

Son funciones de los docentes cotutores:

- a) Apoyar la labor tutorial en las funciones que le delegue la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar.
- b) Comunicar al tutor los problemas que se susciten en el rendimiento académico y conductual de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 045.- MUNICIPIO ESCOLAR**

El Municipio Escolar, es el organismo de participación y apoyo de estudiantes de la Institución Educativa, elegido en forma democrática por voto universal y secreto por un periodo de un año, tiene por finalidad contribuir en el proceso educativo mediante el ejercicio de sus deberes y derechos. El Municipio Escolar está conformado por los siguientes miembros: Alcalde, Teniente Alcalde, Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte, Regidor(a) de Salud y

Medio Ambiente, Regidor(a) de Pastoral, emprendimiento y Actividades productivas, Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente y Regidor de Tecnologías de la comunicación.

Son funciones de los miembros que componen el Municipio Escolar:

**Del alcalde del Concejo Escolar:**

- a) Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas propias del Municipio Escolar con autorización de la directora de la Institución Educativa.
- b) Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Concejo Estudiantil.
- c) Convocar y dirigir las Asambleas del Concejo Estudiantil, con carácter informativo, cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de sus miembros. Requiere la autorización de la directora de la Institución Educativa, las reuniones no ocasionarán pérdida de clases.
- d) Promulgar ordenanzas como Concejo Escolar.
- e) Organizar un Directorio de Instituciones Locales que puedan apoyar sus actividades.
- f) Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
- g) Informar de los acuerdos tomados a la directora de la Institución Educativa.
- h) Rendir cuentas de su gestión por lo menos dos veces durante su mandato.
- i) Dar Informe al término de su mandato a la directora de la Institución Educativa.

**Del Teniente Alcalde:**

- a) Reemplazar al Alcalde en caso de ausencia.
- b) Revisar y aprobar los informes de trabajo de las Comisiones de Trabajo.

**Del Regidor de Educación, Cultura y Deporte:**

- a) Presidir la Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Concejo Estudiantil de la Institución Educativa y coordinar sus actividades.
- b) Editar y difundir el Boletín Informativo o el Periódico Mural del Concejo Estudiantil.
- c) Informar sobre sus actividades en Asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

**Del Regidor de Salud y Medio Ambiente**

- a) Presidir la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Concejo Estudiantil y coordinar sus actividades.
- b) Promover campañas que favorezcan el orden, la salud, el ornato y el cuidado del medio ambiente en su Institución Educativa.
- c) Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones de la Directiva y Concejo Escolar.

**Del Regidor de Pastoral, Emprendimiento y Actividades productivas**

- a) Participar con los estudiantes en la Oración de la Palabra.
- b) Apoyar en la organización de la proyección pastoral.

- c) Coordinar con el responsable de pastoral de la institución las actividades en las Jornadas Espirituales para estudiantes.
- d) Colaborar en la organización para la participación de los estudiantes en el mes Mariano, del Sagrado Corazón, Señor de los Milagros, Navidad etc.
- e) Coordinar las actividades de Emprendimiento y Actividades Productivas con los coordinadores del área de Ciencias Sociales y de Psicopedagogía.
- f) Promover proyectos productivos y de servicio en la institución educativa (huertos escolares)
- g) Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento.

**Del Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente:**

- a) Presidir la Comisión de los Derechos del Niño, Niña y Adolescentes del Concejo Estudiantil y coordinar sus actividades.
- b) Participar en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño.
- c) Informar sobre las actividades del Concejo Estudiantil.
- d) Difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes de su Institución Educativa.

**Regidor de Tecnologías de la comunicación:**

- a) Coordina con los(as) distintos regidores(as) la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la institución educativa que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes. Promover medios de comunicación (páginas web, blogs, periódicos murales, boletines, revistas, etc.) en los que se destaquen aspectos relacionados a la vida institucional y local. Campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales).
- b) Organizar campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, cyberbullying.
- c) Organizar campañas sobre el uso adecuado y cuidado de las Aulas de Innovación, así como de los equipos de cómputo de la institución educativa.
- d) Coordinar con la Dirección y el responsable del Área Curricular respectiva la verificación del cumplimiento de las normas de protección a las niñas, niños y adolescentes por los servicios de internet en la institución educativa.

**ARTÍCULO 046.- COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA**

La Coordinación de Psicopedagogía desarrolla un trabajo integral en la institución orientado a mejorar la calidad del servicio educativo a través de un enfoque multidisciplinar. Cada Nivel Educativo está a cargo de un psicólogo designado por la Dirección de la institución.

Son funciones del Coordinador Psicopedagógico:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación a su cargo.
- b) Planificar, organizar, implementar, desarrollar y supervisar el servicio de psicopedagogía.
- c) Asesorar técnicamente al equipo psicopedagógico en aspectos relacionados con las funciones de Evaluación, Orientación y Atención dentro del ámbito Educativo.

- d) Coordinar sus acciones de manera permanente e informar a la Dirección, Subdirección de nivel y Coordinación de TOE Y Normas y Convivencia Escolar, sobre la ejecución del Plan de trabajo y el seguimiento de los casos atendidos.
- e) Evaluar el diseño de los módulos con contenidos temáticos para su aplicación en la tutoría.
- f) Gestionar las relaciones con otras instituciones (servicios sociales, hospitales, Instituciones educativas, etc.) para dar respuestas que superan el ámbito educativo.
- g) Monitorear y evaluar la labor que realizan los psicólogos a su cargo y la asistente del departamento psicopedagógico.
- h) Elaborar y entregar a la Dirección, Subdirecciones y Coordinación de TOE, un Informe Bimestral de las acciones tomadas.
- i) Coordinar y ejecutar el Programa de Escuela para padres.

**ARTÍCULO 047.-** Los psicólogos desarrolla un trabajo psicopedagógico integral en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en la Institución Educativa, orientado a mejorar la calidad del servicio educativo en los niveles respectivos a través de un trabajo multidisciplinar.

Son funciones de los psicólogos:

- a) Participar en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Planificar, organizar, implementar y desarrollar el servicio de psicología en las áreas: académica, de orientación psicológica individual, de prevención (tutoría), de desarrollo social y de orientación vocacional para brindar un trabajo integral.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del nivel.
- d) Realizar el diagnóstico oportuno, eficaz y eficiente de los problemas educacionales y ejercer labor de prevención y orientación a los estudiantes.
- e) Mantener comunicación permanente con la Coordinadora de Psicología, Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar, subdirectora de nivel, los padres de familia y docentes para tratar aspectos relacionados a los problemas de los estudiantes.
- f) Diseñar módulos con contenidos temáticos que aborden la problemática de los estudiantes de la institución teniendo como punto de referencia el diagnóstico situacional de la institución.
- g) Informar a la Subdirección de nivel y tutores los resultados de las evaluaciones psicológicas orientando el trabajo pedagógico y cuidando la confidencialidad profesional que debe existir en el tratamiento de los problemas y dificultades de los estudiantes.
- h) Evaluar, orientar y hacer un seguimiento a los estudiantes de los últimos grados del nivel Secundaria para la elección de una carrera vocacional o profesional proporcionándoles diferentes alternativas de acuerdo a su perfil.
- i) Coordinar con las instituciones de educación superior la realización de ferias vocacionales u otros eventos que contribuyan a la elección asertiva de una carrera profesional.
- j) Organizar el archivo del departamento y mantener actualizada la documentación de su responsabilidad.

- k) Informar permanentemente las acciones que realizan a las Subdirecciones de nivel, considerar las sugerencias y entregar los documentos solicitados por ellas.
- l) Elaborar y entregar a la Coordinación psicopedagógica, a la coordinación de TOE y Convivencia Escolar y a las Subdirecciones de nivel, un Informe Bimestral de las acciones realizadas.
- m) Capacitar a los docentes en temas de su especialidad de acuerdo a los avances de la psicología para el mejor apoyo de los estudiantes y establecer acciones con la Dirección, Subdirección y Coordinación de Tutoría para elaborar los programas de apoyo pertinentes.
- n) Programar y realizar acciones de investigación psicoeducacional en beneficio de los estudiantes.
- o) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen a su cargo y en los ambientes asignados.
- p) Velar por el buen estado, organización y conservación de los bienes, pruebas y materiales del departamento.
- q) Participar en las actividades de la institución con plena disposición e identificación.
- r) Colaborar en otras acciones que permitan la integración del personal y velar por el mantenimiento de un buen clima institucional.
- s) Desarrollar en coordinación con la Dirección y/o Subdirección acciones de sensibilización a docentes, estudiantes y padres de familia de las aulas que cuenten con estudiantes inclusivos.
- t) Coordinar y ejecutar el Programa Escuela para Padres.
- u) Coordinar reuniones con la Subdirección de nivel, Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar y los docentes para la discusión de casos.
- v) Conformar el Comité de Gestión de bienestar Escolar para la “discusión de casos” en equipo, previa recolección de información.
- w) Realizar las entrevistas de los postulantes a la institución: personal, estudiantes desde el nivel Inicial hasta el nivel Secundaria; así como también, a sus padres para determinar si cumplen el perfil DIC.
- x) Participar activamente de las actividades de la Coordinación de Psicopedagogía con las psicólogas de los otros niveles.
- y) Otras funciones que le asigne la dirección.

#### **ARTÍCULO 048.- COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Coordinación de Convivencia Escolar, es el órgano encargado de velar por el aspecto formativo, conductual y de integración de la comunidad educativa interna; fomentando un clima escolar armonioso entre sus miembros.

Son funciones de la Coordinadora de Convivencia Escolar:

- a) Elaborar el Plan de Convivencia Escolar.

- b) Planificar, dirigir, coordinar, monitorear, asesorar y evaluar el desarrollo de las acciones relacionadas a la convivencia escolar y disciplina contempladas en el plan.
- c) Difundir las políticas, estrategias y acciones de la convivencia escolar que asume la institución.
- d) Realizar reuniones periódicas con los docentes, entre tutores y padres de familia de sus respectivas secciones, para tratar temas relacionados con la convivencia escolar y disciplina de los estudiantes.
- e) Difundir las normas de convivencia y disciplina establecidas en la I.E.P. y promover su cumplimiento.
- f) Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdotarios y agendas escolares).
- g) Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- h) Registrar en el Libro de Incidencias (Indecopi) de la institución educativa los casos de acoso y violencia de los estudiantes.
- i) Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de convivencia, relacionadas con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad y ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona.
- j) Fomentar las relaciones humanas en todos los actos académicos y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- k) Solicitar reuniones de coordinación con las subdirecciones de niveles para un trabajo más articulado y coordinado.
- l) Monitorear el proceso de evaluación de conducta de los estudiantes de acuerdo a los criterios establecidos.
- m) Dirigir las Campañas de Puntualidad, Buena Presentación Personal, Buen trato y Limpieza y Orden que se realicen en la institución educativa.
- n) Supervisar la participación activa y puntual de los profesores tutores y no tutores en las formaciones, recreos, salidas, actividades diversas y observar la puntualidad de los estudiantes en todo acto de formación.
- o) Coordinar con el departamento psicopedagógico y de pastoral temas relacionados a la conducta de los estudiantes.
- p) Tener conocimiento de los casos denunciados a través del SISEVE para realizar el seguimiento oportuno.
- q) Otros que sean asignados por la directora de la institución.

**ARTÍCULO 049.- El Auxiliar de Educación**, es un asistente educativo que apoya la labor educativa y vela permanentemente por la disciplina, control de la puntualidad, la presentación personal, la formación y cuidado de los estudiantes previniendo situaciones de peligro que ponga en riesgo la integridad de los mismos. En el nivel de Inicial, además, colabora con la ambientación y actividades en el aula.



Son funciones del Auxiliar de Educación Inicial:

- a) Iniciar sus labores puntualmente en el horario establecido y de acuerdo con las recomendaciones que se les brinde.
- b) Controlar permanentemente la disciplina, orden y cuidado de los estudiantes del nivel a su cargo en armonía con las normas establecidas; así como, de la infraestructura del nivel en el que se desenvuelven.
- c) Apoyar en el ingreso de los estudiantes en los horarios establecidos, colaborando con especial cuidado y atención para mantener el orden y disciplina.
- d) Recibir con el saludo de Luz y Verdad a los estudiantes, demostrando calidez.
- e) En el caso de inicial, registrar la asistencia de los estudiantes de manera diaria en las plataformas correspondientes.
- f) Acompañar y velar por los estudiantes en todas las actividades, dentro y fuera del aula, evitando dejarlos solos.
- g) Apoyar en la salida de los estudiantes. En el caso del nivel inicial colaboran con su arreglo personal antes del horario de salida.
- h) Apoyar a que los estudiantes antes de la salida guarden sus pertenencias evitando que olviden o confundan las mismas.
- i) Colaborar con la docente para que los estudiantes se retiren de la Institución con sus padres, tutores o movilidades respectivas, sin ningún contratiempo.
- j) Ordenar y arreglar el aula de Inicial a su cargo, colaborar con la docente en colocar los trabajos de los niños donde corresponda, preparar con la indicación y supervisión de la profesora de aula el material para el trabajo diario.
- k) Mantener actualizada y con adecuada presentación la ambientación del nivel, incluyendo los paneles.
- l) Apoyar a la subdirección del nivel en el orden y limpieza de archivos, almacenes y espacios y otros encargos previa coordinación con la subdirección.
- m) Participar en las actividades con puntualidad, dinamismo y entusiasmo.
- n) Colaborar con las campañas organizadas por la Institución.
- o) Desempeñarse respetando siempre la línea axiológica de la institución.
- p) Integrar comisiones de trabajo y participar en las acciones que permitan el mejor logro de las actividades programadas bajo responsabilidad funcional.
- q) Realizar otras actividades que asigne la Dirección o subdirecciones.

Son funciones de las Auxiliares de Educación Primaria y Secundaria:

- a) Asistir al Plantel en el horario establecido antes de la iniciación de clases para recibir a los estudiantes y salir con el último de ellos apoyando a los docentes de turno con especial cuidado y atención para mantener el orden y disciplina.
- b) Recibir con el saludo de Luz y Verdad a los estudiantes, demostrando calidez.

- c) Conocer y aplicar el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento del Estudiante.
- d) Mantener un trato amable y cortés con cada uno de los estudiantes de acuerdo a la axiología de la Institución Educativa.
- e) Colaborar con los docentes de turno para que los estudiantes se retiren de la Institución con sus padres, tutores o movibilidades respectivas, sin ningún contratiempo.
- f) Colaborar con los profesores de turno en la vigilancia de la disciplina de los estudiantes, en el ingreso, recreo, salida, formaciones, visitas, actividades religiosas, desfiles, etc.
- a) Registrar la asistencia de los estudiantes de manera diaria en las plataformas correspondientes y en la FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA de cada sección del nivel a su cargo; así como, justificar inasistencias y tardanzas.
- g) Recordar frecuentemente a los estudiantes, las normas de convivencia y comunicar las amonestaciones registradas en el Sianet a los tutores.
- h) Vigilar constantemente la higiene de los estudiantes y de su buena presentación y la cabal conservación de muebles y materiales.
- i) Entregar a los estudiantes las papeletas de salida oportunamente y otros comunicados.
- j) Revisar diariamente el uniforme escolar.
- k) Informar a la Coordinación de Convivencia Escolar y a los respectivos tutores sobre los estudiantes con problemas de conducta.
- l) Vigilar permanentemente los patios, baños y pasadizos en las horas de clase.
- m) Controlar que los estudiantes no estén fuera del salón en horas de clase y que no lleguen tarde al aula.
- n) Atender a los estudiantes que se accidenten, o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos a la enfermería.
- o) Prestar apoyo a las demás áreas cuando se lo soliciten, especialmente en jornadas de reflexión de estudiantes y padres de familia.
- p) Manejar el Registro de Aulas Verdes, Presentación Personal y Puntualidad en cada sección del nivel a su cargo, emitiendo un informe al término de bimestre.
- q) Participar activamente en los ensayos, desfiles y otras actividades culturales.
- r) Integrar comisiones de trabajo y participar en las acciones que permitan el mejor logro de las actividades programadas bajo responsabilidad funcional.
- s) Apoyar a la coordinación de TOE y Convivencia Escolar en el orden y limpieza de archivos, almacenes y espacios y otros encargos previa coordinación con la coordinación.
- t) Realizar otras funciones que le asigne la dirección.

**ARTÍCULO 050.-** El Responsable de Sector, es la persona que apoya a la Coordinación de Convivencia Escolar y es quien vela por el cumplimiento de los principios axiológicos y normativos de la institución.

Son funciones del Responsable de Sector:

- a) Comunicar a la Coordinación de Convivencia Escolar sobre los problemas de comportamiento de los estudiantes, que contravengan los principios axiológicos y normativos de la institución.
- b) Coordinar con el Comité de Gestión de Riesgos para orientar a los/las estudiantes en los aspectos de Defensa Civil indicándoles las señales de las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- c) Promover las relaciones humanas armónicas, la unidad y cohesión, como medio para cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- d) Cumplir con sancionar comportamientos inadecuados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio, previo conocimiento de la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar.
- e) Promover el reconocimiento de las acciones positivas de los/las estudiantes en los registros escritos de comportamiento (anecdotarios y agendas escolares).
- f) Fomentar en los(as) estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- g) Cautelar que los(as) estudiantes no deambulen por el local del colegio durante las horas de clase.
- h) Verificar que los estudiantes de su sector ingresen a las aulas, sobre todo al inicio de clases y después de los recreos.
- i) Informar de la ausencia de los profesores al aula para su reemplazo oportuno.
- j) Otras funciones que le asigne la dirección.

## **CAPÍTULO VIII**

### **GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS**

**ARTÍCULO 051.-** La Gestión de Condiciones Operativas, se encarga de organizar, ejecutar y controlar en su área, el aspecto administrativo, económico-financiero, apoyo logístico y de mantenimiento. La Institución Educativa cuenta con una Tesorería, la Secretaría, que depende exclusivamente de la directora, la Recepción, el Equipo T.I., Comunicación Institucional, Coordinación de Actividades, Gestión del Riesgo de Desastres, Biblioteca, Impresiones, Tópico, Mantenimiento y el Comité de Salud y Seguridad del Trabajo. Sus trabajadores son contratados por la Dirección, en coordinación con la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 052.-** La Tesorería, es el órgano encargado de la captación y utilización de los recursos financieros, asegurando una efectiva y óptima acción en los manejos de la economía de la institución.

Son funciones de la Tesorera:

- a) Llevar correctamente todo el sistema contable de la Institución Educativa con el asesoramiento del contador del mismo.

- b) Elaborar y presentar el plan de operaciones, las cuentas financieras y demás aspectos administrativos.
- c) Verificar el registro de la boleta personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de los mismos en ESSALUD.
- d) Formular las solicitudes en casos de prestaciones del Seguro Social.
- e) Preparar declaraciones juradas a la SUNAT, para el pago de impuestos.
- f) Ejecutar la conciliación bancaria.
- g) Registrar ingresos y egresos, en lo posible con documentos sustentatorios.
- h) Mantener informada a la Dirección del movimiento de caja.
- i) Preparar las boletas y cheques de pago.
- j) Revisar los balances mensuales.
- k) Girar los montos para la adquisición de materiales y llevar el kardex de los mismos.
- l) Presentar oportunamente los balances trimestrales y anuales.
- m) Emitir diariamente el movimiento de caja chica.
- n) Elaborar las planillas de remuneraciones y boletas de pago del personal
- o) Registrar y dar curso a las licencias de acuerdo a ley que por maternidad y/o enfermedad se produjeran.
- p) Elaborar contratos del personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Llevar el control de asistencia y permanencia del personal.
- r) Preparar cartas y solicitudes ante las AFP, Seguros y Bancos.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 053.-** La **Secretaría** es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo de la institución. Tiene bajo su cargo a las áreas de Impresiones, Recepción y Trámite Documentario y Registros y escalafón.

Son funciones de la secretaria:

- a) Despachar diariamente con la directora del Plantel.
- b) Colaborar, fomentando un ambiente propicio para el desarrollo de toda acción y gestión educativa, a través del dominio de las relaciones humanas y públicas.
- c) Organizar, archivar y tramitar la documentación de la Institución Educativa.
- d) Preparar la documentación interna y externa
- e) Registrar y mantener al día los ingresos y egresos de la documentación en general.
- f) Llevar los cuadros y partes estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y estudiantes.
- g) Concertar las entrevistas de la directora con los profesores, padres de familia y estudiantes.
- h) Mantener al día y con la reserva del caso los archivos del personal en todos los aspectos tramitados y registrados.

- i) Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la Institución Educativa.
- j) Confeccionar los libros de registro de matrícula en coordinación con la Dirección, Subdirecciones de nivel y los organismos de apoyo administrativo.
- k) Tener organizado el archivo de Dirección con todos los documentos de gestión institucional y administrativa del colegio.
- l) Mantiene al día la información de la página WEB con el aporte de la Dirección y personal jerárquico.
- m) Coordinar con el personal las evaluaciones de subsanación en los meses de verano.
- n) Organizar con las asistentes la recepción y organización de los materiales entregados al inicio del año escolar.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 054.- La Recepción** es el órgano de apoyo encargado de coordinar con la Secretaría el flujo informativo de la institución.

Son funciones de la recepcionista:

- a) Atender cordial y amablemente a los padres de familia, profesores, estudiantes y público en general, proporcionando la información y orientación oportuna.
- b) Coordinar con la Secretaría de Dirección, las entrevistas que soliciten los padres de familia y/o instituciones con la Dirección.
- c) Recepcionar cortésmente a las visitas y anunciarlas a quien corresponda para su atención.
- d) Atender las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicarlas en forma oportuna y proporcionar la información pertinente.
- e) Mantener un registro actualizado de teléfonos, direcciones y otros de las personas, empresas y/o servicios relacionados con el colegio, para facilitar los trámites y procesos a realizar.
- f) Recepcionar, organizar y llevar un registro de la correspondencia recibida; después de firmar el cargo respectivo, remitirla a Secretaría, para su tramitación.
- g) Registrar el ingreso de FUTs o el FUT virtual y derivarlos a las áreas correspondientes.
- h) Comunicar a la Coordinación de Normas y Convivencia los permisos de salida de estudiantes y el ingreso de estudiantes que llegan después de la 8:00 am.
- i) Concertar las citas con los profesores que los padres de familia soliciten vía teléfono, informándolas oportunamente, asimismo registrar las que los profesores le indiquen.
- j) Guardar el sigilo respectivo de todo lo que por su función llegara a conocer, en especial la problemática de PP.FF.
- k) Apoyar en los ciclos de verano, en coordinación con Secretaría.
- l) Otras que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 055.- El Equipo de Tecnología de la Información (Equipo TI),** está conformado por una Coordinadora y el equipo de informática quienes asumen responsabilidades de acuerdo a las necesidades de la institución educativa.

Las funciones del Equipo T.I. son:

Son funciones del Equipo de Tecnología de la Información:

- a) Asesorar a la Dirección en todo lo referente a la Tecnología de la Información de la Comunicación (TIC).
- b) Administrar y gestionar las plataformas institucionales del colegio.
- c) Crear la estructura, generar la personalización de las plataformas y gestionar los cambios de acuerdo a la información brindada por el área educativa.
- d) Asesorar a la Dirección y Coordinador de TI, sobre las plataformas institucionales a contratar para la institución
- e) Brindar asistencia a los usuarios sobre las plataformas instituciones.
- f) Administrar y gestionar el mantenimiento de la página web.
- g) Administrar y gestionar las redes sociales.
- h) Administrar la red interna e internet del colegio.
- i) Ejecutar políticas de seguridad en el servicio de Internet.
- j) Coordinar con los proveedores de plataformas digitales, la instalación, operatividad, rendimiento de las plataformas y atención a incidencia o averías.
- k) Coordinar con el proveedor de Internet, instalación, operatividad, rendimiento de la red, y atención a incidencias o averías.
- l) Brindar asistencia a los usuarios sobre la red interna e Internet.
- m) Coordinar
- n) Administrar y gestionar la red de cámaras CCTV.
- o) Brindar asistencia y revisión de cámaras bajo eventos solicitados por la dirección.
- p) Coordinar con la Dirección y la Coordinadora del Equipo TI la adquisición y/o renovación de material relacionado con la Informática.
- q) Planificar y coordinar todas las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.
- r) Planificar y controlar la instalación y configuraciones de las aplicaciones / software en la institución.
- s) Brindar servicio y apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
- t) Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la institución, tanto de las computadoras como de las cámaras de seguridad según lo indique la Dirección.
- u) Definir y documentar los procesos, incidencias del área, así como el registro de las soluciones ejecutadas e informar oportunamente al Coordinador del Equipo TI.

- v) Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
- w) Velar por la buena conservación de los equipos, módulos y materiales que se encuentran bajo su responsabilidad e informar oportunamente a la Dirección en caso de pérdida o deterioro con cargo al Coordinador del Equipo TI.
- x) Recibir y entregar, bajo inventario, el material de su administración al Coordinador del Equipo TI.
- y) Grabar las diversas actividades curriculares y extracurriculares del colegio, subirlas a las Plataformas Virtuales y Google Drive para el posterior acceso del personal que Dirección indique.
- z) Edición de videos de las actividades del colegio y otras que indique la Dirección.
- aa) Elaborar Informe mensual sobre las actividades realizadas.
- bb) Elaborar y elevar su informe anual al Coordinador del Equipo TI.
- cc) Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.
- dd) Dar Soporte Técnico e Informático
- ee) Administrar las plataformas institucionales
- ff) Administrar la página web (Mantener actualizada la página Web del Colegio)
- gg) Administrar las redes sociales
- hh) Administrar, editar y organizar todo el material audiovisual de acuerdo a temática y área.
- ii) Administrar las cámaras de seguridad
- jj) mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica, equipos y plataformas digitales de la institución.
- kk) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 051.- Comunicación Institucional** es un órgano que tiene como propósito difundir la propuesta educativa y velar por el prestigio de la I.E.P Santa Anita, procurando continuamente su posicionamiento en el ámbito educativo.

Son funciones del coordinador de Comunicación Institucional:

- a) Elaborar y ejecutar un plan de trabajo del órgano a su cargo que unifique y oriente las actividades internas y externas del centro para ejecutarlo con el apoyo y compromiso del personal de la I.E.P. Santa Anita.
- b) Promover y proyectar una adecuada imagen institucional hacia la comunidad y mantiene la información actualizada sobre la política educativa, acciones y servicios educativos.
- c) Identificar y coordinar con miembros de la Institución (CD, personal docente, administrativo y de mantenimiento, padres de familia y exalumnos) el apoyo a los procesos de difusión interna y externa.

- d) Desarrollar elementos comunicacionales (periódicos murales, boletines internos, comunicados, videos) que faciliten un mejor conocimiento de las actividades, avances y proyecciones del colegio contando con el apoyo de la comunidad educativa para su difusión.
- e) Seleccionar material fotográfico y videos para la ilustración de publicaciones, teniendo presente la autorización de imágenes de los estudiantes.
- f) Coordinar con las comisiones, la preparación de artículos o temas relacionados con las actividades que tienen, para su difusión oportuna.
- g) Administrar y mantener actualizada la página web y las redes sociales todos los días con material bien elaborado, teniendo presente la imagen del colegio.
- h) Participar en el desarrollo de actividades pedagógicas, socioculturales, deportivas y otras para su oportuna difusión en las redes sociales de la institución.
- i) Apoyar en las actividades que ayuden a los estudiantes, docentes, personal en general y padres de familia a la identificación con el carisma y espiritualidad de la fundadora, madre Eduvigis Portalet y favorezca el buen clima institucional.
- j) Identificar problemas y sugerir correcciones en torno a los procesos de atención y servicios que reciben los participantes, egresados, docentes, proveedores, etc. (buzón de sugerencias).
- k) Elaborar una base de datos de los medios de comunicación (impresos, radiales, televisivos, etc.), especialmente de aquellos que están en la localidad, consignando el nombre del medio, contacto (periodista), jefe de informaciones o prensa, teléfono, dirección, e-mail, manteniendo contacto permanente y amical con medios de comunicación locales.
- l) Elaborar una base de datos distrital con información de empresas, municipalidad, gobernación, ONGs, policía, colegios y todas aquellas entidades que trabajan en el entorno de la institución y que podrían ser estratégicas para desarrollar actividades conjuntas.
- m) Opinar y sugerir la construcción gráfica (diseño) y contenidos de los materiales promocionales/publicitarios de la Institución a fin de hacerlos más atractivos y que proyecten la imagen de nuestro colegio.
- n) Evidenciar ante los miembros de la comunidad educativa y de ser posible los medios de comunicación los avances, logros y/o proyectos innovadores desarrollados por la I.E.P. Santa Anita.
- o) Promocionar por medio de las redes sociales las campañas que se realizan en la institución educativa.
- p) Realizar otras actividades que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 056.- Coordinación de Actividades**, se encarga de organizar, coordinar, asesorar y evaluar el desarrollo de todas las actividades artísticas, cívicas, curriculares, extracurriculares, pastorales y culturales en la institución.



Son funciones de la Coordinadora de Actividades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Actividades en coordinación con la Dirección, Subdirección de cada nivel.
- b. Determinar las comisiones responsables de cada actividad y controlar su cumplimiento.
- c. Elaborar el cronograma de actividades con sus fechas respectivas.
- d. Coordinar con los responsables las necesidades, requerimientos y recursos para la realización de cada actividad con sentido de previsión.
- e. Velar por una adecuada ambientación para cada actividad.
- f. Informar al personal en general las responsabilidades correspondientes para cada actividad, previa coordinación con las Subdirecciones.
- g. Verificar el avance de tareas de preparación de las actividades.
- h. Evaluar cada actividad, verificando el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- i. Organizar el archivo de la coordinación con todos los documentos de cada actividad: ficha de actividad, guión de conducción, programas, invitaciones, cuadro de responsabilidades, ficha de evaluación de la actividad e informe final enviado a Dirección con cargo a las Subdirecciones de nivel.
- j. Solicitar y orientar a los tutores para que, durante el año, en lo posible, todos los estudiantes participen por lo menos en una actividad.
- k. Organizar la ceremonia de inauguración del año escolar en la Institución.
- l. Organizar la despedida de los estudiantes de IV° a la Promoción de V° de Secundaria.
- m. Distribuir, mensualmente, el orden de elaboración de los paneles y monitorear su cumplimiento para informar a la Dirección y a las Subdirecciones de nivel.
- n. Coordinar la atención a las personas invitadas a la Institución en diversas actividades.
- o. Celebrar mensualmente los onomásticos del Personal de la Institución.
- p. Organizar las celebraciones trascendentes en la vida de los integrantes del Personal de la Institución.
- q. Otros que designe la Dirección.

**ARTÍCULO 057.- La Gestión del Riesgo de Desastres**, es el encargado de ejecutar las acciones tendientes a prevenir y reducir los riesgos ante un desastre ocurrido dentro de la institución educativa. Está representado por el Comité de Gestión del Riesgo de Desastres presidido por la directora de la Institución Educativa.

Son funciones de Comité:

- a) Elaborar y ejecutar las acciones planteadas en el Plan de Trabajo del comité de riesgo y desastres.
- b) Dar cumplimiento a las normas existentes dadas por Defensa Civil.
- c) Organizar y orientar a brigadas de gestión de riesgo.
- d) Cumplir con el calendario de simulacros de sismo dados a nivel nacional por INDECI.
- e) Evaluar e informar a la comunidad educativa y Coordinación de TOE y Normas y Convivencia Escolar con cargo a las Subdirecciones sobre la ejecución de los simulacros.

- f) Velar por la adquisición y conservación del equipo de rescate básico

**ARTÍCULO 058.-** La **Biblioteca** es el órgano responsable de la organización, información y distribución de medios, materiales y recursos educativos, para el trabajo pedagógico

Son funciones del Asistente de Biblioteca y Recursos Educativos:

- a) Propiciar y elaborar proyectos de desarrollo de los planes de lectura y uso de la biblioteca escolar de acuerdo a cada nivel.
- b) Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico de acuerdo a áreas, el material audiovisual, láminas y otros recursos de apoyo a la labor pedagógica.
- c) Poner a disposición de los docentes el catálogo de medios y materiales con que cuenta el colegio.
- d) Atender a los estudiantes, docentes, padres de familia, personal directivo y administrativo, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su uso en los horarios que la Dirección disponga.
- e) Cumplir con el horario de atención establecido por la Dirección la entrega y recepción de los materiales.
- f) Ayudar a identificar o localizar los materiales en función de los intereses y trabajos de los estudiantes.
- g) Contar con el Control de Entrega de materiales considerando fecha y estado.
- h) Entregar y recoger en forma oportuna el material didáctico solicitado por los docentes, verificando el estado de entrega y devolución.
- i) Informar sobre el deterioro de los materiales.
- j) Llevar la estadística e inventario del material bajo su responsabilidad.
- k) Mantener informado a la subdirectora sobre el empleo y cuidado de los materiales.
- l) Elaborar la estadística semestral de los libros más solicitados por estudiantes y docentes.
- m) Ambientar la biblioteca para ofrecer un clima que motive a la lectura.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 059.- Impresiones**, es el órgano de apoyo encargado de reproducir los documentos autorizados por la Dirección. Mantiene estrecha coordinación y dependencia con la dirección y coordina con las subdirecciones de nivel.

Son funciones de la responsable de impresiones:

- a) Digitación de documentos en coordinación con Dirección.
- b) Diseño gráfico de los diplomas, invitaciones, programas, gigantografías, carteles y otros; presentándolos a la dirección para su aprobación.
- c) Imprimir las pruebas, documentos o materiales necesarios para el trabajo pedagógico, previa coordinación con las subdirecciones.
- d) Organizar y actualizar el inventario general del colegio de acuerdo a las normas legales vigentes.

- e) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
- f) Otros que le asigne la Dirección.

**ARTÍCULO 060.-** El Tópico está a cargo de la enfermera quien es la profesional que presta los primeros auxilios, en casos de accidentes o malestar físico, a los estudiantes dentro de la institución educativa. Las decisiones que toma se basan en políticas específicas y en procedimientos definidos.

Son funciones de la Enfermera:

- a) Brindar un trato paciente y amable a los usuarios.
- b) Organizar el servicio del tópico escolar, solicitando oportunamente los medicamentos, materiales y equipos de trabajo.
- c) Mantener el registro diario de los ingresos, egresos y saldos de los medicamentos empleados; así como, su fecha de expiración para la solicitud oportuna de los mismos.
- d) Conservar en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- e) Brindar primeros auxilios a los estudiantes y al personal de la institución en casos de emergencia, manteniendo al paciente en observación y preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial) derivándolo de inmediato hacia una atención especializada si el caso lo requiere.
- f) Realizar curaciones y vendajes, en caso de accidentes.
- g) Administrar medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), solo en casos de emergencia y, en coordinación con los Padres de Familia.
- h) Velar por la dotación de las medicinas y los instrumentos para visitas de estudio, excursiones y emergencias.
- i) Promueve la higiene y limpieza en los estudiantes cuando fuera necesario.
- j) Contar con el registro de pacientes atendidos diariamente.
- k) Desarrollar charlas educativas de prevención, orientación e información, sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo para el personal y estudiantes.
- l) Participar en campañas y programas de orientación y educación preventiva.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la Organización Mundial de la Salud.
- n) Participar activamente en los simulacros de desastres, de manera permanente con la Coordinadora de TOE.
- o) Lleva un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día comunicándolos oportunamente a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar con cargo a la Subdirección correspondiente.
- p) Comunicar a través de Sianet a los padres de familia o apoderado de toda intervención realizada.

- q) Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso, previa coordinación con la Dirección para el acompañamiento del estudiante por el personal asignado.
- r) Supervisa la plataforma SIANET y constata la entrega oportuna de las fichas sintomatológicas de los docentes y estudiantes.
- s) Registra a los docentes y estudiantes con casos de comorbilidad, según las directrices enviadas a la comunidad educativa.
- t) Coordina y apoya en las campañas médicas organizadas por el MINSA.
- u) Coordina todas las indicaciones médicas con la doctora ocupacional de la Institución, así como la ejecución de los protocolos Covid – 19.
- v) Forma parte del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la comunidad educativa.
- w) Realizar el informe anual de sus actividades, petitorio de necesidades y relación de insumos perecibles y no perecibles.
- x) Otras que la Dirección asigne.

**ARTÍCULO 061.- Mantenimiento** es el órgano encargado de administrar, proveer y organizar los recursos materiales de nuestra institución; así como establecer lineamientos de seguridad. Los **Servicios de Logística** están a cargo de un jefe, en calidad de personal de confianza, que labora en contacto directo con la Dirección de la Institución; tiene como función principal, el funcionamiento de todos los servicios básicos de la institución y del mantenimiento de su infraestructura

Las funciones del Coordinador de Mantenimiento, Seguridad y Logística son:

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, remitiendo el informe respectivo del desenvolvimiento y responsabilidad en las labores asignadas.
- b) Organizar, actualizar periódicamente y controlar el inventario físico, de los artículos principales, secundarios y mayores del Plantel.
- c) Asignar las actividades al personal en coordinación con la Dirección.
- d) Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de la institución, adiestrando al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- e) Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- f) Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos necesarios, entregándolos con anticipación a la administración para la adquisición oportuna.
- g) Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones, gestiona presupuestos y ayuda técnicamente a escoger la mejor opción.
- h) Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- i) Rinde información mensual a la administración y/o dirección, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.

- j) Efectuar inspecciones semanales de las instalaciones para detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo, recomendando la mejor solución.
- k) Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- l) Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados por terceros para remitir el informe correspondiente a Dirección.
- m) Atiende las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparación, e imparte las correspondientes órdenes para la solución de los problemas que se presentan.
- n) Gestionar, abastecer e inventariar los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Plantel en coordinación con la responsable de los inventarios.
- o) Organizar los turnos de servicios programados de vigilancia.
- p) Otras funciones que le asigne la Dirección.

**El Personal de mantenimiento y Seguridad** dependen directamente del jefe del Departamento de Mantenimiento, Seguridad y Logística.

Sus funciones son:

- a) Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes de la institución educativa tanto externo como interno, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, áreas verdes, servicios higiénicos, coliseo, piscina, comedor y otros.
- b) Evitar el deterioro de los materiales, muebles y enseres y/o pérdida de materiales mediante una vigilancia permanente a los ambientes de la institución.
- c) Informar oportunamente a su jefe inmediato, los desperfectos, deterioro o cualquier situación anómala no sólo de los ambientes asignados, sino de lo que detecta.
- d) Participar en trabajos comunes, asignados por su jefe inmediato o por la Dirección del plantel.
- e) Observar buena conducta, disposición al trabajo y cuidar su presentación personal.
- f) Realizar custodia de los ambientes a través de rondas permanentes durante su jornada laboral.
- g) No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución educativa fuera del horario de atención y días feriados salvo que tengan autorización de la dirección.
- h) Controlar el ingreso y salida de materiales durante su jornada, dando cuentas en el día y por escrito a su jefe inmediato superior.
- i) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias producidas durante el horario de trabajo.
- j) Realizar labores de portería de forma permanente en el turno que le corresponde.

- k) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo al horario establecido, si algún estudiante sale fuera de la hora de salida debe recabar la autorización de salida firmada por la Subdirección.
- l) Participar en el pintado, barnizado, mejoramiento y arreglo de los ambientes y mobiliario del Colegio.
- m) Realizar traslados internos de muebles, equipos y otros enseres con la autorización de Dirección.
- n) Apoyar las tareas de distribución de materiales, así como de documentos en la institución educativa.
- o) Otras funciones que le asigne la Dirección

**ARTÍCULO 062.-** El Área de Registros y Escalafón, es un órgano de apoyo a la gestión administrativa, depende de la Secretaría general.

Son funciones de la Asistente de Registro y Escalafón:

- a) Tener ordenado y al día el Archivo de documentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, IGA, IGS), documentos técnico-pedagógico, horarios, planes y programas, documentos de evaluación de los estudiantes, cuadros estadísticos, censo escolar, informes de notas, cronograma de actividades, documentos de matrícula, registro de asistencia de los estudiantes, Fichas de Supervisión y otros.
- b) Apoyar en la digitación de los documentos de gestión.
- c) Apoyo en la elaboración de documentos y organización del archivo del área.
- d) Organizar y archivar las normas legales vigentes del sector educación y comunicarlos a los diferentes estamentos.
- e) Elaborar certificados, constancias de estudios, resoluciones de traslados.
- f) Tener al día los registros y formatos de certificados y actas.
- g) Elaborar el escalafón docente y administrativo, mantenerlo actualizado
- h) Apoyar al área de impresiones según horario establecido.
- i) Otras funciones que le asigne la dirección.

**ARTÍCULO 063.-** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) está conformado por seis (04) miembros en forma paritaria. Los representantes del empleador son designados por el Colegio y tienen mandato indeterminado; no obstante, pueden ser reemplazados. La representación de los empleados tendrá un periodo de dos (02) años, y son elegidos democráticamente.

Son funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la

- actividad del servicio de seguridad y salud en el Trabajo
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Colegio
  - c) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - d) Conocer y aprobar la programación anual del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - e) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de la promoción de seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales
  - f) Aprobar el plan anual de capacitación de los colaboradores sobre seguridad y salud en el trabajo
  - g) Promover que todos los nuevos colaboradores, reciban adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos
  - h) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo, así como, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - i) Asegurar que los colaboradores conozcan el reglamento, instrucciones, normas legales, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de riesgos en el lugar de trabajo
  - j) Promover el compromiso, colaboración y participación activa de los colaboradores en la prevención de los riesgos laborales, mediante la comunicación eficaz, y la búsqueda de la solución a los problemas de seguridad; así mismo, incentivar la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros
  - k) Previa coordinación, realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva
  - l) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
  - m) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades ocupacionales.
  - n) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
  - o) Analizar y emitir informes de las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo, cuyo registro y evaluación deben ser constantemente actualizados
  - p) Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios
  - q) Reportar a la máxima autoridad del empleador la siguiente información:
    - (1) El accidente mortal o incidente peligroso, de manera inmediata.

- (2) La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
  - (3) Las estadísticas trimestrales de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales.
  - (4) Las actividades trimestrales del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Llevar en el libro de Actas el control del cumplimiento de los acuerdos.
- s) Reunirse bimestralmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Programa Anual, y en forma extraordinaria para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan.





## **TÍTULO III**

### **DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 064.**- El planeamiento del trabajo educativo para el año escolar se realiza en los meses de noviembre a febrero del año anterior, está bajo la responsabilidad de Coordinación de Calidad, las Subdirecciones y Administración respectivamente quienes realizan las siguientes acciones:

- Organización del proceso de Matrícula y/o Ratificación de Matrícula.
- Revisión y elaboración de los documentos de gestión y diagnóstico.
- Elaboración del proceso de evaluación, recuperación y subsanación.
- Elaboración del plan de estudios y carga horaria
- Elaboración de las matrices de programación curricular
- Diversificación curricular en base a las necesidades pedagógicas y a la revisión del PCI
- Actualización del Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- Calendarización del año escolar.
- Aprobación del calendario cívico, escolar y religioso de la institución.
- Modalidad de prestación del servicio educativo.

**ARTÍCULO 065.**- La planificación y organización del trabajo educativo se basan en los documentos de gestión (PEI, PCI y PAT, PPI y RI). Su ejecución es responsabilidad de la directora de la institución educativa, la Coordinación de Calidad Educativa en coordinación con las subdirecciones de cada nivel.

**ARTÍCULO 066.**- La calendarización del año escolar está estructurada en 4 bimestres, comprende 39 semana de trabajo efectivo. El nivel inicial, 3 y 4 años, tiene 30 horas semanales, mientras 5 años tiene 35 horas semanales. En el nivel primaria, 1er y 2do grado tienen 40 horas semanales, mientras que 3ero a 6to grado 41 horas semanales. En el nivel secundaria tienen 46 horas semanales (ver anexo).

**ARTÍCULO 067.**- En el mes de noviembre anterior al año lectivo a iniciar, se brinda información sobre las condiciones pedagógicas a las que se sujetará la prestación del servicio educativo durante el año escolar y las responsabilidades que asume tanto la institución educativa como

el padre, madre o tutor del estudiante, lo cual quedará registrado en el Contrato de Prestación de Servicios.

**ARTÍCULO 068.-** La Institución Educativa se estructura para atender los niveles educativos de Inicial, Primaria y Secundaria, en el turno diurno y la modalidad de Educación Básica Regular.

- En el nivel de educación inicial se atiende a niños desde los 3 años cumplidos al 31 de marzo.
- En el nivel de educación primaria se atiende a niños desde 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- En el nivel de educación secundaria se atiende a los estudiantes que aprobaron el nivel de educación primaria.

**ARTÍCULO 069.-** El Plan Anual de Trabajo se elabora, en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI) entre los meses de noviembre y febrero como instrumento de trabajo funcional y orientador del proceso pedagógico y de organización del siguiente año escolar, en el que se concretan cada año los objetivos estratégicos de la institución. La estructura del Plan de trabajo es:

1. Diagnóstico de la institución educativa referente a los compromisos de gestión educativa: Desarrollo integral de las y los estudiantes, acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa, gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE, gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB y gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes. a modo de autoevaluación de la gestión.
2. Objetivos y metas del plan relacionados al diagnóstico a lograrse en el año escolar siguiente, basados en la Misión y Visión, objetivos estratégicos, perfiles de egreso de la institución educativa y normas del Sector Educación.
3. Metas de atención.
4. Actividades y tareas requeridas:
  - Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar
  - Actividades para garantizar la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - Actividades de prevención de riesgos y simulacros
  - Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
  - Actividades de planificación y ejecución del plan de mejora de la calidad de gestión de la institución educativa.
  - Actividades que promuevan la convivencia democrática.
  - Actividades referidas al cuidado de la salud.
5. Cuadro de distribución de grados, secciones y plan de estudio.
6. Cuadro de distribución de carga horaria y horario de clases.
7. Monitoreo y acompañamiento.

8. Evaluación
9. Proyectos de Innovación o Mejora de la calidad educativa.

**ARTÍCULO 070.-** En cuanto a las metas de atención se consideran aspectos de seguridad, aforo de las aulas, presupuesto de la institución y condiciones para el desarrollo del proceso pedagógico. Por tanto:

- En el nivel de Educación Inicial:
  - 3 y 4 años se atienden como máximo a 20 estudiantes por aula.
  - 5 años se atienden como máximo a 25 estudiantes por aula.
- En el nivel de Educación Primaria se atiende hasta 30 estudiantes por aula.
- En el nivel de Educación Secundaria se atienden hasta 30 estudiantes por aula.

Por la naturaleza de institución abierta a la inclusión y respetuosa del trabajo con los niños inclusivos se adoptarán criterios que garanticen una adecuada atención; considerando sus posibilidades de adaptación, su relación con los otros estudiantes y el horario de trabajo. Los estudiantes que tengan la condición de inclusivos deberán contar con la evaluación psicopedagógica y el apoyo del SAANEE.

**ARTÍCULO 071.-** El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal directivo, profesores y personal administrativo; es aprobado por la Dirección del Colegio y tiene vigencia a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

**ARTÍCULO 072.-** En función de la Misión y Visión de la Institución Educativa y las normas sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores en equipos de trabajo, por grados en Educación Inicial, Educación Primaria y por Especialidades en Educación Secundaria, liderados por los coordinadores de área y los subdirectores respectivos, elaboran los siguientes documentos:

- a) Perfiles de los estudiantes, teniendo como marco de referencia la Misión y Visión de la I.E. el currículo nacional, documentos de la doctrina social de la iglesia, encíclicas (Laudato SI), evangelización católica (Pacto Educativo Global) y el evangelio de las sagradas escrituras.
- b) Malla Curricular diversificada.
- c) Programación Curricular Anual
- d) Programación Curricular de Experiencias de aprendizajes (Módulos, Unidad didáctica, Proyectos de área, Proyectos multidisciplinario)
- e) Sesiones de Aprendizaje

**ARTÍCULO 073.-** Las Experiencias de Aprendizaje (EdA), contendrán los siguientes elementos:

- Tipo de experiencia
- Nombre de la experiencia
- Área responsable

- Áreas involucradas
- Directora
- Subdirectora
- Duración
- Nivel
- Docente responsable
- Situación significativa
- Producto presentado al Finalizar el EdA
- Enfoque transversal
- Competencia de Luz y Verdad
- Virtud del área y de LyV
- Actitud
- Propósitos de aprendizaje:
- Estándar de aprendizajes
- Evidencia de la competencia
- Competencias transversales
- Competencias
- Capacidades
- Criterios de evaluación
- Evidencias de aprendizaje
- Campos temáticos
- Instrumento de evaluación
- Secuencia de sesiones

**ARTÍCULO 074.-** El Plan Anual de Trabajo se formula teniendo en cuenta la normatividad vigente (MINEDU) y considera la calendarización del año escolar, fechas significativas de carácter Cívico-Religioso, objetivos estratégicos y espiritualidad dominicana.

**ARTÍCULO 075.-** Toda actividad educativa complementaria como: clases vivenciales, excursiones, paseos, festivales, concursos, responden a un proyecto considerado dentro de la programación curricular y requieren de un Plan de trabajo, aprobado por la Dirección del plantel.

**ARTÍCULO 076.-** De acuerdo con la calendarización el período de ejecución curricular se divide en cuatro bimestres, haciendo un total de 39 semanas que incluye Jornadas de Reflexión pedagógica, con participación obligatoria de todos los docentes para planificar y evaluar las acciones previstas en el Plan Anual de Trabajo y la Programación Curricular.

**ARTÍCULO 077.-** El año escolar concluye con la clausura, que es programada conforme a la calendarización y la directiva correspondiente a la organización y desarrollo de las actividades.

**ARTÍCULO 078.-** Los estudiantes gozarán de una semana de vacaciones al término del primer y tercer bimestre; al final del segundo semestre, tienen dos semanas de vacaciones; tiempo en el cual los profesores desarrollarán trabajo colegiado y jornadas de reflexión en los días que la dirección determine.

## **CAPÍTULO II DEL SISTEMA METODOLÓGICO**

**ARTÍCULO 079.-** El sistema metodológico de la Institución Educativa está destinado a consolidar una educación de calidad en el estudiante y la creatividad del docente, porque la propuesta pedagógica demanda trabajar responsablemente mediante:

- La atención a las necesidades de los estudiantes, teniendo en cuenta sus habilidades naturales, el autoaprendizaje, la indagación y la experiencia científica.
- La socialización, promueve el co-aprendizaje a través de experiencias de aprendizajes cooperativos y colaborativos.

**ARTÍCULO 080.-** La propuesta pedagógica de Luz y Verdad comprende:

- El desarrollo de la fe, la enseñanza en virtudes y la orientación hacia una cultura de paz desde el espíritu cristiano.
- La espiritualidad dominica desde la pedagogía de Luz y Verdad.
- El desarrollo de las competencias para que el estudiante logre su proyecto de vida y trascienda en lo personal.
- El desarrollo humano como principio de vida, a través del fortalecimiento de la autoestima, el respeto por la vida y la casa común.

**ARTÍCULO 081.-** El estilo pedagógico del colegio Santa Anita toma en cuenta los siguientes aspectos fundamentales:

- El currículo diversificado integrado de Luz y Verdad (Propuesta de diseño LyV).
- La misión y visión de la institución y perfil ideal del estudiante que se desea lograr desde la espiritualidad dominicana.
- El tratamiento didáctico acorde a las necesidades específicas.
- La TOE y Convivencia Escolar.
- Educación Física, Deporte y talleres.
- Los Programas de Apoyo académico.

**ARTÍCULO 082.-** Para dar solución a la problemática sociocultural se trabajarán los temas transversales integrados en las diferentes áreas curriculares de acuerdo a las exigencias de los niveles respectivos y la pedagogía de Luz y verdad:

- Se consideran los principios de interdisciplinariedad, que exige la integración de los aprendizajes en las diferentes áreas, hacia el logro de los perfiles respectivos en los tres niveles.
- En el Nivel de Secundaria, en los últimos grados los programas curriculares se organizan considerando principios de especialización en el desarrollo temático, acorde con los estándares internacionales y las demandas en estudios superiores.
- Además, en el nivel Secundaria, se consolida la investigación científica y la cultura de emprendimiento, acorde con los estándares internacionales y las demandas universitarias en las diferentes áreas.

**ARTÍCULO 083.-** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, cada persona que estudia y labora en la institución, así como los padres de familia, tienen el deber de apoyar la labor educativa con el ejemplo y la acción desde la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

**ARTÍCULO 084.-** Todas las actividades de enseñanza-aprendizaje deben realizarse y evaluarse en la institución educativa cuando la modalidad de prestación del servicio educativo es presencial, en caso contrario se establece una excepción a esta regla.

**ARTÍCULO 085.-** La relación de textos y útiles escolares es aprobada por la Dirección del Plantel, en coordinación con las subdirecciones de nivel y cumpliendo con las normas legales para la evaluación de textos escolares de educación Inicial, Primaria y Secundaria.

**ARTÍCULO 086.-** Una hora pedagógica de clase tendrá una duración de 45 minutos salvo casos excepcionales, que se enmarcan en la normativa del sector educación y la institución educativa lo requiera.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**ARTÍCULO 087.-** Evaluación de los Aprendizajes

La evaluación es un proceso permanente y sistémico, que tiene por finalidad contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, orientado a identificar sus desempeños y la información válida y oportuna para la toma de decisiones. Se sustenta en las normas de evaluación vigentes para la Educación Básica Regular

y en las disposiciones internas del plantel. Se plantea, desde un enfoque formativo, centrado en el estudiante mediante un proceso sistemático que conlleva asumir el reto de cambiar algunas prácticas educativas en el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel de todos los actores mediante un trabajo colegiado. Se recoge y valora la información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias de cada estudiante y su actualización en contextos específicos brindándole la retroalimentación oportuna, vinculando los aprendizajes con las prácticas sociales y la experiencia de vida orientados desde la espiritualidad dominica.

**ARTÍCULO 088.**- El sistema de evaluación de la Institución Educativa, evalúa competencias. “La competencia es la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético”. (CNEB). Permite observar, recoger y analizar la información referida a los desempeños del estudiante considerando las características de cada nivel educativo. Tiene función diagnóstica formativa, siendo en todos los casos integral, permanente y flexible:

- a) Integral, porque abarca a todos las competencias y niveles de aprendizaje.
- b) Permanente, por su carácter formativo y orientador.
- c) Flexible, porque se aplica adecuándose a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**ARTÍCULO 089.**- Son objetivos de la evaluación del aprendizaje:

- Establecer las normas, orientaciones y procedimientos pedagógicos para verificar los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar la retroalimentación permanente en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Establecer las condiciones de promoción, repitencia y recuperación pedagógica al finalizar el año escolar de acuerdo a las normativas vigentes.

### **Orientaciones para la calificación**

A partir del 2019, desde el nivel Inicial hasta el quinto grado de Educación Secundaria de EBR se utiliza la escala de calificación señalada en el Currículo Nacional de Educación:

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB

AD	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	<b>Logro esperado</b> 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	<b>En proceso</b> 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	<b>En inicio</b> 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.

Fuente: Currículo Nacional de Educación Básica 2017

**ARTÍCULO 090.-** La Institución Educativa, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- Diagnóstica, para conocer la condición del estudiante y verificar si los educandos tienen los requisitos para nuevos aprendizajes.
- Formativa o de Proceso, que, en sí, es la evaluación permanente y orientadora; y que el docente la considera como medio para verificar los logros inmediatos y tomar decisiones pertinentes y oportunas.
- De salida para comprobar los desempeños de los estudiantes.

En el nivel de Inicial, Primaria y de Secundaria la evaluación es cualitativa.

**ARTÍCULO 091.-** Los criterios de evaluación:

- a) Se encuentran declarados en los estándares de aprendizaje, capacidades y desempeños permitiendo observar y valorar objetivamente los logros alcanzados por los estudiantes.



- b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (listas de cotejo, rúbricas y otros) para evaluar el desarrollo de la competencia frente a un desafío.
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.
- d) A partir de estándares de aprendizaje se generan desempeños, que son descripciones específicas que permiten identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Los desempeños son flexibles ya que se pueden adaptar a diversas situaciones y contextos.
- e) Considerando que las competencias constituyen aprendizajes complejos que combinan y movilizan distintas capacidades, y que a su vez progresan a lo largo de la escolaridad, desde el nivel inicial a quinto grado de secundaria, se entiende que:
- Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Destacado” cuando sus producciones o actuaciones:
    - ❖ Alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de las competencias o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos.
  - Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro Esperado”, cuando sus producciones o actuaciones:
    - ❖ Alcanzan un nivel esperado articulando y movilizándolo de manera efectiva todas las capacidades de la competencia.En este caso las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro satisfactorio.
  - Un estudiante se ubica en el nivel “En Proceso”, cuando sus producciones o actuaciones:
    - ❖ Alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado. Es decir, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logro básico.
  - Un estudiante se ubica en el nivel “En Inicio”, cuando sus producciones o actuaciones:
    - ❖ Muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto al nivel esperado. Es decir, las producciones del estudiante evidencian un logro inicial.

**ARTÍCULO 092.-** La evaluación es un proceso intrínseco a la enseñanza y al aprendizaje. La información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo con las necesidades y potencialidades de aprendizaje identificadas, brinda retroalimentación, acompaña y ofrece atención diferenciada a los estudiantes valorando sus logros.

En la programación anual, la Institución Educativa establece el diseño de evaluación; especificando las competencias, capacidades, desempeños, criterios, procedimientos e instrumentos, que se evidencian en la planificación del EdA.

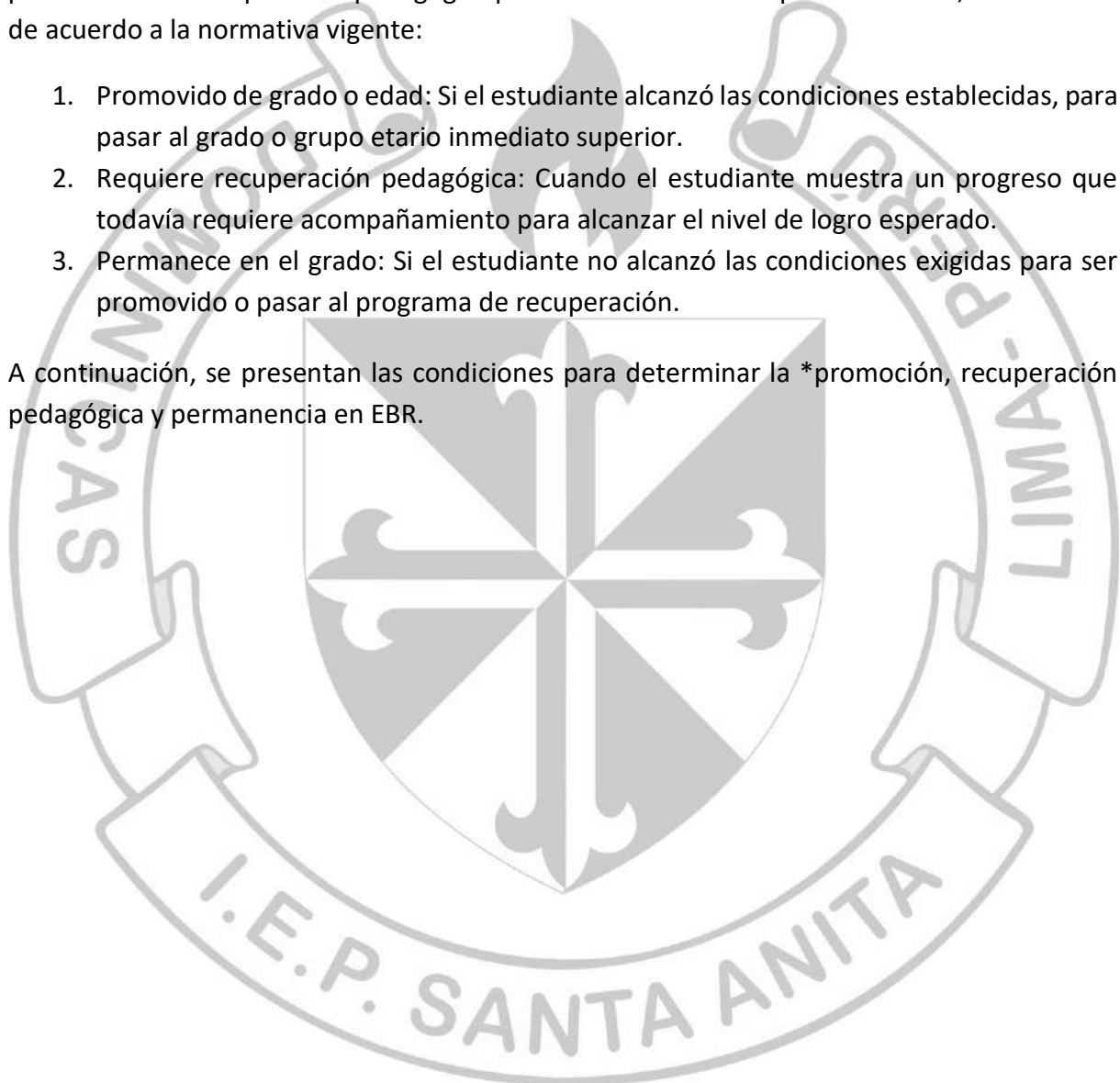
**ARTÍCULO 093.-** La evaluación es permanente y flexible, reflejándose a través de expresiones cualitativas en los 3 niveles.

**ARTÍCULO 094.-** Cada docente debe manejar un registro auxiliar e instrumentos de evaluación; que le permita hacer seguimiento continuo del progreso de los estudiantes.

**ARTÍCULO 095.-** Entre las condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la EB al finalizar un período lectivo, se considera de acuerdo a la normativa vigente:

1. Promovido de grado o edad: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior.
2. Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logro esperado.
3. Permanece en el grado: Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

A continuación, se presentan las condiciones para determinar la \*promoción, recuperación pedagógica y permanencia en EBR.



Ciclo	Grado/ edad	Se promueve al grado superior al estudiante que logra alcanzar
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL</b>		
I	0-2 años	Promoción automática
II	3- 5 años	Promoción automática
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – GRADO INTERMEDIO</b>		
III	1°	Promoción automática
IV	3°	Nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a todas</b> las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.
V	5°	
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – GRADO AL FINAL DEL CICLO</b>		
III	2°	Nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a cuatro áreas</b> o talleres y Nivel de logro “B” en las demás competencias.
IV	4°	
V	6°	
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – GRADO INTERMEDIO</b>		
VI	1°	Nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a todas las áreas</b> o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
VII	3°	<b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b> 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.
	4°	
<b>NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – GRADO AL FINAL DEL CICLO</b>		
VI	2°	Nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas <b>a tres áreas o talleres</b> y “B” en las demás competencias.  <b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b>
VII	5°	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.

Orientaciones para la evaluación de competencias-RVM Nro.00094-2020-MINEDU

**ARTÍCULO 096.-** La información de los calificativos y conclusiones descriptivas se registran en el Informe de Progreso Anual en Inicial, Primaria y Secundaria; son los documentos formales donde consta el avance de los estudiantes por Áreas Curriculares y se evidencia la conducta, esto se emite bimestralmente.

**ARTÍCULO 097.-** Considerando la Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU que deroga la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, a partir de la fecha la evaluación se desarrollará de acuerdo a la Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la EBR, RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 025-2019-MINEDU, se tomarán en cuenta las disposiciones posteriores a esta norma.

**ARTÍCULO 098.-** Los docentes de las diferentes Áreas Curriculares socializarán con los estudiantes los instrumentos de evaluación y posteriormente compartirán la retroalimentación respectiva.

**ARTICULO 099.-** El adelanto o postergación de las evaluaciones escritas se realizarán previa autorización de las subdirecciones de nivel. Estos serán sustentados con documentos probatorios para casos de enfermedades u otros.

**ARTICULO 100.-** Para el caso de las exoneraciones:

- Del área de Educación Física procede cuando el estudiante o el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos, en un plazo máximo de 72 horas, por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física.

La justificación puede ser temporal, parcial o permanente.

1. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo.
2. Es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
3. Es permanente si el estudiante se encuentra impedido de realizar cualquier esfuerzo físico durante el año escolar.

La solicitud debidamente avalada por el profesional competente puede presentarse de manera presencial o virtual al director/a de la IE, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

- En el área de Religión, el estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias, al momento de realizar el proceso de matrícula. La solicitud puede presentarse de manera presencial o virtual a la directora de la IE, quien autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y lo registra en el SIAGIE.

Así también, que al estudiante que ha sido exonerado se le deben ofrecer otras actividades de aprendizaje para que realice durante el tiempo asignado al área cuyas competencias se exoneraron, las cuales no serán evaluadas.

**ARTÍCULO 101.-** Se consideran como procedimientos e instrumentos de evaluación:

- a) Utilizando las técnicas de observación (lista de cotejo, rúbricas), de técnicas de evaluación de desempeño (portafolio, organizadores gráficos, etc.).

Nota: La revisión de cuadernos no están considerados como instrumentos de evaluación.

**ARTÍCULO 102.-** La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada para:

- a. Convalidar, revalidar o subsanar los estudios realizados en el extranjero, de acuerdo con el Convenio Andrés Bello, siempre que el estudiante estudie en la Institución Educativa.
- b. Adelantar o postergar evaluaciones bimestrales, en los casos de cambio de domicilio, por motivos de salud o por viajes en delegaciones oficiales.
- c. Aplicar pruebas de ubicación (Decreto Supremo N° 011-2012-ED).

**ARTÍCULO 103.-** La recuperación pedagógica y nivelación, se desarrollan en cinco semanas durante el tiempo vacacional. La Dirección General, determina la organización y programación del mismo. En áreas especiales o talleres, que no estén considerados en la Recuperación Pedagógica (RP); se exigirá el logro de los aprendizajes más significativos. Los estudiantes que requieran recuperación participarán del programa de Recuperación Pedagógica en la institución o solicitarán la evaluación respectiva. Las evaluaciones realizadas en otras instituciones deberán adjuntar la resolución de autorización del Programa de Recuperación Pedagógica expedida por la UGEL.

**ARTÍCULO 104.-** La recuperación pedagógica se define como “el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado (RVM Nro. 094-2020-MINEDU).

**ARTÍCULO 105.-** El refuerzo pedagógico, se desarrolla en periodo vacacional. La Dirección General, determina la organización y programación del mismo. Los estudiantes que requieran refuerzo, participarán de las actividades sugeridas por la institución.

**ARTÍCULO 106.-** Evaluación del Comportamiento

En los niveles de Primaria y Secundaria la evaluación del comportamiento es literal y descriptiva y se efectúa con fines de acompañamiento, ayuda y orientación. La evaluación del comportamiento de un estudiante dominico se basa en los siguientes criterios: La convivencia

escolar, la participación estudiantil y la puntualidad. Está a cargo del tutor con el aporte de los profesores de grado y de la Coordinadora de Tutoría y Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 107.**- La evaluación del comportamiento es registrada en el documento oficial REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO.

El calificativo irá acompañado de una apreciación descriptiva del tutor de aula destacando aquellos indicadores que merezcan atención.

**ARTICULO 108.**- La Convivencia Escolar se fundamenta en la axiología de la Pedagogía de Luz y Verdad. Un estudiante dominico es educado en virtudes teologales y cardinales como la fe, esperanza, caridad, veracidad, fraternidad, responsabilidad, respeto por sí mismo y por el otro, compasión dominicana, la puntualidad entre otros. Estas a su vez se materializan en una matriz de indicadores que permiten una sana convivencia dentro y fuera de su entorno escolar.

**ARTÍCULO 109.**- La vida en democracia es uno de los pilares de la vida dominicana. Un estudiante dominico participa de manera activa en la elaboración de los acuerdos de convivencia, en la deliberación de asuntos de interés públicos, recurre al diálogo para la solución de conflictos demostrando en todos los casos un trato respetuoso e inclusivo.

**ARTÍCULO 110.**- La Puntualidad como fruto de la libertad, es la disciplina de estar a tiempo para cumplir los compromisos adquiridos deliberadamente. Es también cortesía, educación y respeto. En este sentido, un estudiante dominico practica la puntualidad en todo su quehacer educativo.

**ARTÍCULO 111.**- La Presentación Personal caracteriza a todo estudiante dominico quien se destaca por vestir su uniforme con sobriedad demostrando su pertenencia a una Institución Educativa de prestigio. Asimismo, proyecta una imagen que transmite pulcritud, orden y limpieza.

**ARTICULO 112.**- La evaluación del comportamiento es cualitativo teniéndose en cuenta los resultados obtenidos en los siguientes documentos:

- a) Registro Anecdótico: es el documento que consiga informes conductuales (convivencia escolar), afectivo, académico y cognitivo del estudiante.
- b) Registro de Amonestaciones: este documento se encuentra en la plataforma del Sianet.
- c) Registro de Actitudes Positivas
- d) Registro de Presentación Personal
- e) Registro de Puntualidad.

En el caso de inicial la evaluación del tutor será asignada al padre de familia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL SISTEMA DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 113.-** La Observación del Servicio Educativo como estrategia de seguimiento, monitoreo y acompañamiento está destinada a apoyar y estimular el trabajo del docente tanto durante la etapa de planificación y organización del trabajo educativo como en la ejecución en el aula a fin de optimizar los logros de aprendizaje de los estudiantes.

**ARTÍCULO 114.-** La Observación del Servicio Educativo se orienta al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración. Se ofrece en forma permanente y organizada.

El seguimiento, monitoreo y acompañamiento son estrategias gerenciales dirigidas a verificar la ejecución de las actividades, el uso de los recursos y el logro de los objetivos y metas planteados en el momento de la planificación.

**ARTÍCULO 115.-** Las ACCIONES DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO tienen las siguientes características:

- Constituye un medio eficaz para diagnosticar la calidad del servicio educativo a partir de las potencialidades y fortalezas del personal y de las debilidades o defectos que deben superarse.
- Procura el mejoramiento del nivel de la calidad del servicio educativo que se brinda en la Institución
- Capta las potencialidades y fortalezas del personal para homogenizar sus resultados.
- Detecta las debilidades o defectos que deben superarse y brinda al personal asesoramiento y apoyo.
- Pueden ser opinadas e inopinadas y realizadas por el personal directivo, jerárquico o aquellos designados para el fin.
- De encontrarse dificultades en cuanto al avance o desarrollo programático, logros de competencias o incumplimiento de lo dispuesto por la Dirección, se realizarán las observaciones del caso y de persistir el problema o no enmendar los errores detectados, se tomarán las acciones correctivas.
- Las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento se aplican mediante el uso de instrumentos de verificación de resultados.

**ARTÍCULO 116.-** Los resultados, observaciones y recomendaciones en las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico deben constar en la respectiva Ficha de observación del servicio educativo, la que debe ser firmada por el personal que la aplica y el personal monitoreado. El personal monitoreado tiene la facultad de exponer por escrito sus

apreciaciones y sugerencias en la respectiva Ficha de Observación del Servicio Educativo antes de suscribirla.

**ARTÍCULO 117.-** Los resultados de la observación del servicio serán informados a la Dirección; si las deficiencias no se superan dentro de los plazos previstos, se aplicarán las medidas correctivas que establezca el presente reglamento.

**ARTÍCULO 118.-** Los resultados, observaciones y recomendaciones en las acciones de observación del Servicio Educativo constituyen un medio de evaluación que acredita el desempeño del personal; las acciones de seguimiento, monitoreo y acompañamiento también son aplicables al personal no docente en cuanto le sean compatibles y de manera especial en la evaluación de su rendimiento laboral.

**ARTÍCULO 119.-** La observación del Servicio Educativo tiene en cuenta prioritariamente:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación del Diseño Curricular nacional vigente y del diseño de Luz y Verdad.
- c) Las estrategias, técnicas, procedimientos, optimización del tiempo y uso de materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Las técnicas e instrumentos de evaluación empleados, el logro de desempeños, así como los resultados de su aplicación.
- e) El aspecto formativo en el proceso enseñanza-aprendizaje, desarrollo de competencias, capacidades y virtudes acordes a la axiología de la Institución, para el logro de los principios y fines institucionales.
- f) La conservación, uso adecuado y mantenimiento de la infraestructura física.
- g) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- h) El desarrollo curricular consignado en su carpeta pedagógica.
- i) El comportamiento del docente (asertividad, diálogo, empatía, respeto) y su creatividad, de acuerdo al perfil del nivel.
- j) El desempeño de los estudiantes que evidencian lo aprendido.

**ARTÍCULO 120.-** El Plan de Observación del Servicio Educativo, ejecutado por los miembros del personal directivo, jerárquico y monitores externos, considera las siguientes etapas:

- a) Preparación: que consiste en el análisis de la problemática, planteamiento de objetivos, metas con participación del personal jerárquico y docente.
- b) Elaboración y difusión del Plan incluyendo los instrumentos de evaluación.
- c) Ejecución y monitoreo del Plan de Observación del Servicio Educativo.
- d) Retroalimentación y acompañamiento.
- e) Elaboración y entrega del informe a la autoridad correspondiente.



**ARTÍCULO 121.-** El monitoreo y acompañamiento garantiza una acción más enriquecedora y formativa, facilita un trato más fraterno a todos los actores educativos; permite la creatividad, reflexión, criticidad y mejora constante del docente.

Las técnicas como conjunto de procedimientos utilizadas en el Plan de Observación del Servicio Educativo son:

- a) Técnicas directas: la observación y entrevista.
- b) Técnicas indirectas, a través del conocimiento de la formación del docente, análisis de programas, actividades, logros de los estudiantes, uso de material didáctico y relaciones interpersonales del docente.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE OBSERVACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO PEDAGÓGICO**

**ARTÍCULO 122.-** Los métodos y procedimientos utilizados en el Plan de Observación del Servicio Educativo Pedagógico brindan un sentido de unidad a la acción acompañamiento, lo cual permitirá que los resultados finales sean válidos y confiables. Hace uso del método científico.

Como proceso incorpora el seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico como estrategia para la mejora continua del desempeño docente. y por ende de la gestión de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 123.-** El monitoreo y acompañamiento tiene un carácter de asesoramiento, por lo que después de ejercida, el docente tiene el derecho de saber los resultados y el deber de corregir los aspectos negativos detectados, así como esforzarse en cumplir con las sugerencias determinadas por el responsable del acompañamiento.

**ARTÍCULO 124.-** La ejecución del monitoreo y acompañamiento es de dos tipos: general y especializada.

- a. El general, lo ejecuta el personal directivo, mediante los recursos de observación, investigación y asesoramiento; puede ser opinada e inopinada.
- b. El especializado, lo ejecutarán los subdirectores de nivel, coordinadores o especialistas de nuestros aliados estratégicos.

**ARTÍCULO 125.-** Los aspectos a considerar en el monitoreo y acompañamiento son:

**1. En la Planificación:**

- Mantiene actualizada la carpeta pedagógica de Grado en el aula virtual respetando el formato: Misión, Visión, Perfil de egreso por niveles, Panel de Enfoques y Virtudes, Panel L y V, Carteles, Programación Anual y Experiencias de Aprendizaje (EdA), nóminas de estudiantes.
- Mantiene actualizada la carpeta de TOE y CE de Aula respetando el formato: Carátula, Misión, Visión, Perfil de egreso por niveles, Panel de Enfoques y Virtudes, Carteles, Programación Anual y Sesiones de Virtudes y Habilidades para la Vida, nóminas de estudiantes y de movilidades, Ficha de Entrevistas a estudiantes y Padres de Familia.
- Diseña las unidades didácticas incorporando el modelo sistémico de Luz y Verdad.
- Incluye en sus actividades celebraciones del calendario cívico escolar, consideradas por la Institución y las más relevantes según su área.
- Las actividades responden a las necesidades de los estudiantes.
- Planifica visitas, paseos, campañas de limpieza, de prevención, etc.
- Las actividades y/o acciones propuestas tienen secuencia y garantizan el logro de los desempeños.
- Prepara y organiza los materiales a usar, con la debida anticipación.
- Cuenta con el registro auxiliar de evaluación de acuerdo al nivel y área.
- Evidencias del trabajo con padres de familia: actas, fichas de atención, talleres programados y ejecutados, etc.

**2. En cuanto a la Ejecución curricular:**

- Considera los momentos pedagógicos y procesos didácticos.
- Flexibiliza el tiempo en base a las necesidades de los estudiantes.
- La ubicación del mobiliario responde a las expectativas del aprendizaje.
- Los estudiantes respetan y asumen las normas de convivencia.
- Trabajan en equipo permanentemente o cuando el tema lo amerite, respetando las normas de convivencia considerando al docente como facilitador del aprendizaje. Las actividades planificadas, permiten a los educandos descubrir y construir el nuevo aprendizaje.
- Formula interrogantes que ayudan a los estudiantes a organizar sus ideas para producir textos.
- Los estudiantes evidencian el logro de las competencias y capacidades en los resultados del aprendizaje y en el día del logro.
- Plantea el recojo de los saberes previos, así como la participación activa de los estudiantes para el logro de habilidades superiores.

**3. En la Evaluación curricular:**

- Los desempeños se encuentran precisados y acorde a las competencias y capacidades de cada área.

- Considera los niveles de logro de las competencias,
  - Realiza la autoevaluación, hetero evaluación y coevaluación.
  - Se diseñan instrumentos de evaluación que permiten medir el aprendizaje de los estudiantes.
  - Utiliza el registro auxiliar por cada experiencia de aprendizaje didáctica, de acuerdo al área.
  - Considera los estilos de aprendizaje de los estudiantes.
  - Refuerza los aprendizajes a través de la retroalimentación.
  - Respeta los diferentes métodos válidos empleados por el estudiante para llegar a consolidar sus aprendizajes.
4. En cuanto a la Actitud del docente:
- Cumple eficazmente con las disposiciones sobre el trabajo académico (planificación, organización, ejecución, evaluación) y el buen funcionamiento del servicio educativo.
  - Conoce y practica el carisma de Luz y Verdad y lo evidencia con su trabajo.
  - Cumple y hace cumplir la ley, reglamentos y otras normas de la institución.
  - Fomenta y practica el trabajo colaborativo y cooperativo en sus actividades curriculares y extracurriculares.
  - Participa de manera asertiva en la solución de problemas.
  - Es reservado, prudente y objetivo para tratar asuntos internos de los estudiantes y la institución.
  - Es respetuoso con todos, sin distinción de cargos y puestos de trabajo y respeta las instancias establecidas por la institución.
  - Contribuye con su línea de conducta ética e integridad de vida al prestigio de la institución.
  - Estimula la autonomía y autoestima del estudiante
  - Organiza y actualiza la documentación a su cargo.
  - Entrega oportunamente los documentos solicitados.
  - Participa en las reuniones de inter aprendizaje.
  - Optimiza sus tiempos de trabajo.
  - Demuestra deseos de superación y se capacita constantemente.
  - Domina la temática de las áreas a su cargo.
  - Informa oportuna y adecuadamente a los estudiantes y padres de familia el resultado de sus evaluaciones.
  - Acepta con respeto y tolerancia las observaciones constructivas sobre su práctica docente y se esfuerza por aplicarlas.

## TITULO IV

### DEL REGIMEN DE ADMISIÓN

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**ARTÍCULO 126.-** LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “SANTA ANITA” con RUC 20108884097, es promovido por la Congregación HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN y oferta servicios educacionales en los niveles de INICIAL, PRIMARIA y SECUNDARIA de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, conforme a las Resoluciones de Autorización y Registro con las que cuenta.

**ARTÍCULO 127.-** Por su ubicación geográfica se encuentra dentro de la jurisdicción y competencia de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 06 ATE - VITARTE como órgano desconcentrado del Sector Educación, dependiente de la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA. Cuenta con las resoluciones de autorización del Sector Educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

**ARTÍCULO 128.-** Su local escolar se encuentra ubicado en la calle Las Calandrias N° 399, del distrito de Santa Anita de la provincia y departamento de Lima.

#### CAPÍTULO II PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS Y VALORES FUNDAMENTALES

**ARTÍCULO 129.-** Los servicios educativos que brinda nuestra Institución, se inspiran en los principios axiológicos y en la doctrina social de la Iglesia Católica y el carisma de la Congregación HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN con fuerte énfasis y práctica permanente de los Santos Sacramentos de nuestra fe.

Las capacidades y el contenido temático que desarrollamos contienen temas transversales y ejes curriculares que coadyuvan de manera permanente la práctica de estos principios, con un profundo amor y devoción a nuestra Santísima Madre la Virgen María; los padres de

familia interesados en optar por nuestro servicio educativo, tomarán en cuenta lo señalado a fin de no confrontar principios axiológicos y creencias propias de su entorno familiar.

**ARTÍCULO 130.**- **LA INSTITUCIÓN** como escuela católica es un espacio de evangelización, por tal razón orienta sus esfuerzos a la formación de la persona en su dimensión humano-cristiana, capacitándola para una debida relación con Dios, consigo mismo, con los demás y con la naturaleza; se basa fundamentalmente en la práctica permanente de los valores fundamentales que se describen en su Reglamento Interno.

En esa dimensión, el personal que labora en la Institución, los estudiantes y padres de familia están comprometidos a dar testimonio y ser ejemplo de vida de los valores fundamentales que sustentan este servicio.

### **CAPÍTULO III**

#### **EXIGENCIA ACADÉMICA Y DEL COMPORTAMIENTO**

**ARTÍCULO 131.**- Los padres de familia que tienen interés que sus hijos accedan al servicio educativo que brinda el Colegio, deben conocer que esta es una Institución de ALTA EXIGENCIA ACADEMICA.

**ARTÍCULO 132.**- En esa misma dimensión, el Colegio exige a sus estudiantes un comportamiento acorde con su condición de escolar, desde su presentación personal hasta su interrelación con sus superiores, sus pares y el medio en el que se desenvuelve.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 133.**- En el Proceso de Ingreso se dan un conjunto de acciones tendientes a la adecuada selección de los futuros estudiantes del Colegio.

El proceso de admisión 2024 estará a cargo de una Comisión designada por la Dirección de la Institución, la que se encargará de determinar los criterios para las entrevistas a las que se someterán los postulantes (a partir del segundo grado del nivel primaria) y sus respectivos padres de familia, teniendo las siguientes pautas:

- Las etapas del Proceso de Admisión se realizarán en los días y horas que señale la Comisión, la información será remitida a través del correo a todos los postulantes inscritos.

- Durante el tiempo de desarrollo de las entrevistas, los padres de familia y los postulantes deberán mostrar un comportamiento acorde a la Institución Educativa. Cualquier falta o infracción cometida por los padres de familia o los postulantes, será registrado en acta y dará lugar a la anulación de la postulación. Así como también la información, que brinda en las entrevistas debe ser veraz y corresponder a la realidad, en caso de omitir datos falsos o documentos falsos, la postulación estará anulada, sin opción a reclamo alguno. Solo se recibirá solicitudes debidamente llenadas y documentadas. El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.
- Los instrumentos del Proceso de Admisión y sus resultados, constituyen información confidencial de la institución educativa recurrente; no estando obligados a brindar esa información, ni otorgar constancias, certificaciones ni copias de las entrevistas.
- Para postular e inscribirse en cualquiera de los niveles, los postulantes deberán contar con las edades respectivas cumplidas al 31 de marzo conforme lo establece el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 134.**- Son objetivos del Proceso de Ingreso:

- a) Informar a los padres de familia y/o apoderados interesados en que sus hijos ingresen al Colegio (obten gan una vacante), sobre la axiología, paradigmas, características y condiciones de la educación y formación que brinda la Institución.
- b) Explicar el desarrollo, características y requisitos del proceso de ingreso en sus diferentes etapas.
- c) Dar a conocer oportunamente el cronograma de opciones para postular.
- d) Inscribir a los estudiantes postulantes cuyos padres lo soliciten y cumplan con los requisitos para acceder a la institución.

**ARTÍCULO 135.**- Con relación al número de vacantes, el colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias, acogiendo las directrices ministeriales.

Además, establece criterios institucionales, los cuales no involucran evaluación de los niños, garantizando el compromiso entre las familias y el colegio. Entre ellos están:

- 1) Contar con hermanos(as) matriculados(as) en el colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as) en forma activa y asertiva.
- 2) Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con la del colegio.
- 3) Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.
- 4) Hijos(as) de ex alumnos(as) del colegio

- 5) Postulantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada

**ARTÍCULO 136.-** El proceso de ingreso consta de las siguientes etapas:

- a. **INFORMACIÓN GENERAL.** - Es el espacio en el que personal debidamente capacitado de la Institución, procede a brindar la mayor y más clara información de la axiología, así como de las características y condiciones del servicio educativo que brinda la institución, absolviendo todas las dudas que tenga el padre de familia; esta etapa se cumple antes de la inscripción del postulante al proceso de admisión.

Los padres de familia postulantes deberán ingresar al Sistema de Admisión Web ([www.colegiosantaanita.edu.pe](http://www.colegiosantaanita.edu.pe)) **para descargar y completar la siguientes Fichas:**

- Reglamento del Proceso de Admisión 2024
- Solicitud para el Proceso de Admisión
- Ficha Familiar del Postulante (Anexar fotos)
- Ficha del Informe Económico de la Familia
- Formato de aceptación de las disposiciones del Proceso de Admisión (Declaración Jurada)

**Las fichas son firmadas por los padres de familia adjuntando los requisitos solicitados, debidamente escaneados y en formato PDF al enlace que se les asignará una vez realizado el abono por el derecho de proceso de admisión 2024.**

La familia postulante (padre y madre) deberá presentar el expediente de admisión con la documentación completa para su revisión. Posterior a ello, realizará el abono por derecho de inscripción para continuar con el proceso de acuerdo al cronograma establecido por el colegio (no habrá extemporaneidad).

**En caso se cubra el número de vacantes establecidos por cada grado LA INSCRIPCIÓN SE CERRARÁ ANTES DE LA FECHA INDICADA**

- b. **REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EVALUACIÓN ECONÓMICA:**

La Institución Educativa procederá a la revisión de los mismos, constatando si cumplen de manera satisfactoria con lo establecido, en caso no cumplieran se otorgará 02 días calendarios para subsanar y cumplir con el requerimiento, en caso no subsane dentro del plazo se cancelará el proceso de admisión. Luego de la recepción y revisión del expediente del proceso de ingreso, se enviará a través de la plataforma SIANET (donde se encuentran registrados como postulantes) la fecha de programación de las entrevistas correspondientes a seguir en el Proceso de Admisión.

- c. **ENTREVISTAS:**

- ✓ **FAMILIAR:** que sostienen los padres de familia con el Colegio. Consta de un diálogo personal con el padre y la madre del postulante; esta entrevista permitirá al Colegio

determinar sobre la dinámica familiar y su compromiso con la axiología, su constante preocupación, participación y apoyo permanente a sus menores hijos.

- ✓ **CON EL ESTUDIANTE (solo para los grados de 2° de primaria a cuarto de secundaria):** que sostiene el estudiante postulante de acuerdo al Grado al que aspira y está relacionado a conocer sobre las capacidades básicas que requiere para el año escolar al que postula.
  - Esta entrevista no constituye evaluación de conocimiento y menos determina un cuadro de méritos, tiene por objeto permitirle al Colegio conocer acerca de las potencialidades del estudiante y su capacidad de adecuarse a las exigencias académicas y de comportamiento que requiere la Institución a sus estudiantes, a fin de informar a los padres de familia que tomen una acertada decisión respecto al tipo de educación que requieren para sus hijos y la perspectiva del proceso educativo del estudiante en la institución.
  - En el caso de los niños que postulan para una vacante al nivel inicial y primer grado de primaria. Se les realizará una sesión de observación dirigida por nuestra área de psicopedagogía, en compañía de sus padres.

d. Evaluación al postulante (**PSICOPEDAGÓGICO**) Se realiza para postulantes de 2° grado de primaria a 4° grado de secundaria.

e. **RESULTADOS:**

Los resultados de los postulantes admitidos se entregarán al final del proceso de admisión a través de la plataforma SIANET consignado a la familia del postulante.

Los resultados **son inapelables**. No se concertarán entrevistas con la Comisión de admisión ni se ofrecerá información adicional al resultado.

Los padres de los postulantes que han sido admitidos recibirán en la carta de admisión, el número de cuenta para el pago de la cuota de Ingreso y otros procesos complementarios. La cuota de ingreso se debe cancelar en un plazo determinado de 7 días calendarios a partir de la notificación en la plataforma SIANET de la CARTA DE ADMISIÓN, **en caso, que no cumplan con dicho pago dentro del plazo referido perderán automáticamente la vacante, sin derecho de reclamo alguno.**

En caso que el Postulante no sea admitido, se le enviará una carta a través de la plataforma SIANET, la cual estará habilitado por un período de 7 días calendarios del término del proceso de admisión.

**ARTÍCULO 137.**- A la entrevista personal, los padres de familia asistirán obligatoriamente,



**ARTÍCULO 138.-** Para postular e inscribirse en el nivel inicial y primer grado de primaria, los postulantes deberán contar con las edades de 03, 04, 05 y 06 años cumplidos al 31 de marzo respectivamente conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 139.-** Para postular a otros grados o años, deberán **haber concluido satisfactoriamente el año escolar anterior** u observar todas las áreas curriculares aprobadas en el año que cursa, incluyendo el comportamiento.

**ARTÍCULO 140.-** Los padres de familia y los postulantes, cuando corresponda, se presentarán a las entrevistas en los días y horas señaladas. En caso de producirse algún imprevisto o emergencia, deberán comunicar inmediatamente a la Secretaría del Colegio, adjuntando la justificación.

## **CAPÍTULO V**

### **REQUISITOS Y DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 141 -** Son requisitos para Inscribirse en el Proceso de Ingreso:

1. Solicitud dirigida a la Directora del Colegio según formato.
2. **Ficha familiar del (a) postulante**
3. **Informe económico (Adjuntar documentos sustentatorios)**
4. **Formato de aceptación de las disposiciones del Proceso de Admisión (Declaración Jurada)**
5. Partida de Nacimiento del (a) postulante
6. DNI del(a) postulante.
7. DNI del padre y de la madre o apoderado(a) legal.
8. Libretas o reportes de notas: del año anterior y de los meses transcurridos del año en curso (bimestre/trimestre)
9. **Certificado de Estudios y/o Resultados de Evaluación registrado en el último período que cursa o del último año de estudios concluidos (Primaria y secundaria).**
10. Constancia de Matrícula SIAGIE 2023 (del centro educativo de procedencia).
11. Constancia de No Adeudo otorgada por la I.E. de origen/nido de procedencia.
12. Constancia del Centro Educativo de procedencia de las fechas de pagos de las pensiones escolares efectuada por el padre de familia durante los años lectivos 2022 y 2023.
13. Certificado de tamizaje de hemoglobina y la cartilla DRED (3 años a 1° grado)
14. Partida de Bautizo.

15. Partida de Matrimonio religioso de los padres.
16. En caso el postulante tenga Apoderado(a) presentar la documentación legal que lo acredite.
17. 01 fotografía actualizada tamaño carnet del(a) postulante
18. Fotografía tamaño carnet de cada uno de los padres (Pegar en la ficha familiar)
19. En el caso de postulante con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del niño, niña o adolescente.
20. Acreditación Económica de los padres de familia según sea su caso:
  - a) Tres últimas boletas de remuneraciones de padre y madre (Si son dependientes) (\*\*)
  - b) Reporte de ingresos de 4° categoría emitidos en los tres últimos meses del padre y la madre (\*\*)
  - c) Declaración Jurada de Renta del año anterior presentada a la SUNAT.
  - d) Si tiene ingresos “por negocio propio”, los PDT IGV-Renta de los tres últimos meses (\*\*)
- (\*\*) **Presentar lo que corresponda, según sea su situación laboral.**
21. Voucher de pago del derecho de inscripción por el importe de S/. 300.00 (Trescientos 00/100 nuevos soles), MONTO NO REEMBOLSABLE que deberá ser abonado en el Banco SCOTIABANK a la cuenta de ahorros N° 038-7604887 (previa revisión de los **requisitos solicitados**).

**(\*) Los documentos señalados deberán ser enviados a través de la plataforma Sianet digitalmente y los originales entregados cuando la I.E.P disponga la entrega de manera presencial.**

**ARTÍCULO 142.-** La CUOTA DE INGRESO otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en la institución educativa privada hasta la culminación de sus estudios en la misma. Se cobra por única vez y se rige conforme a lo establecido en la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su reglamento.

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

**ARTÍCULO 143.**- La comunicación del resultado del Proceso de Ingreso es inapelable y no genera ningún derecho posterior a la culminación de la entrevista a los padres y al postulante.

**ARTÍCULO 144.**- El proceso de admisión es permanente, el Colegio se reserva el derecho de ampliarse sus plazos y términos, así como la incorporación de nuevos postulantes, siempre que se hayan declarado vacantes desiertas.

**ARTÍCULO 145.**- Los padres de familia de los estudiantes ingresantes continuarán con los trámites administrativos subsiguientes hasta obtener la Constancia de Vacante y realizar la matrícula según el cronograma.

**ARTÍCULO 146.**- Los instrumentos del Proceso de Admisión y sus resultados, constituyen información confidencial del Colegio; El Colegio no está obligado a brindar esta información ni otorgar constancias, certificaciones ni copias de las entrevistas.



**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 147.**- El Colegio publicará por sus plataformas oficiales las vacantes disponibles en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria Básica Regular que se ofertan en el Proceso de Admisión para conocimiento de los padres de familia interesados.

**ARTÍCULO 148.**- El Proceso de Admisión estará a cargo de una Comisión designada por la Dirección del Colegio, la que se encargará de determinar los criterios para las entrevistas a las que se someterán los postulantes y sus respectivos padres de familia.

**ARTÍCULO 149.**- Las etapas del Proceso de Admisión se realizarán en los días y horas que señale la Comisión.

**ARTÍCULO 150.**- La inasistencia de los postulantes y/o padres de familia a las entrevistas, dará por concluida su participación sin derecho a reclamo alguno, ni devolución del pago por derecho de inscripción al proceso de Ingreso.

**ARTÍCULO 151.-** Cada postulante es autónomo en su proceso, está terminantemente prohibido transferir derechos de pagos o vacantes a otro postulante.

**ARTÍCULO 152.-** Los padres de familia de los postulantes que hayan obtenido vacante, procederán dentro del plazo de 7 días calendarios a partir de la notificación en la plataforma SIANET de la CARTA DE ADMISIÓN, a cancelar la **CUOTA DE INGRESO** fijada por el Colegio, en caso contrario perderán automáticamente su vacante.

**ARTÍCULO 153.-** Los padres de familia de los estudiantes ingresantes, deberán matricular a sus hijos dentro del cronograma establecido, en caso contrario perderán su vacante y cualquier derecho a reclamo posterior.

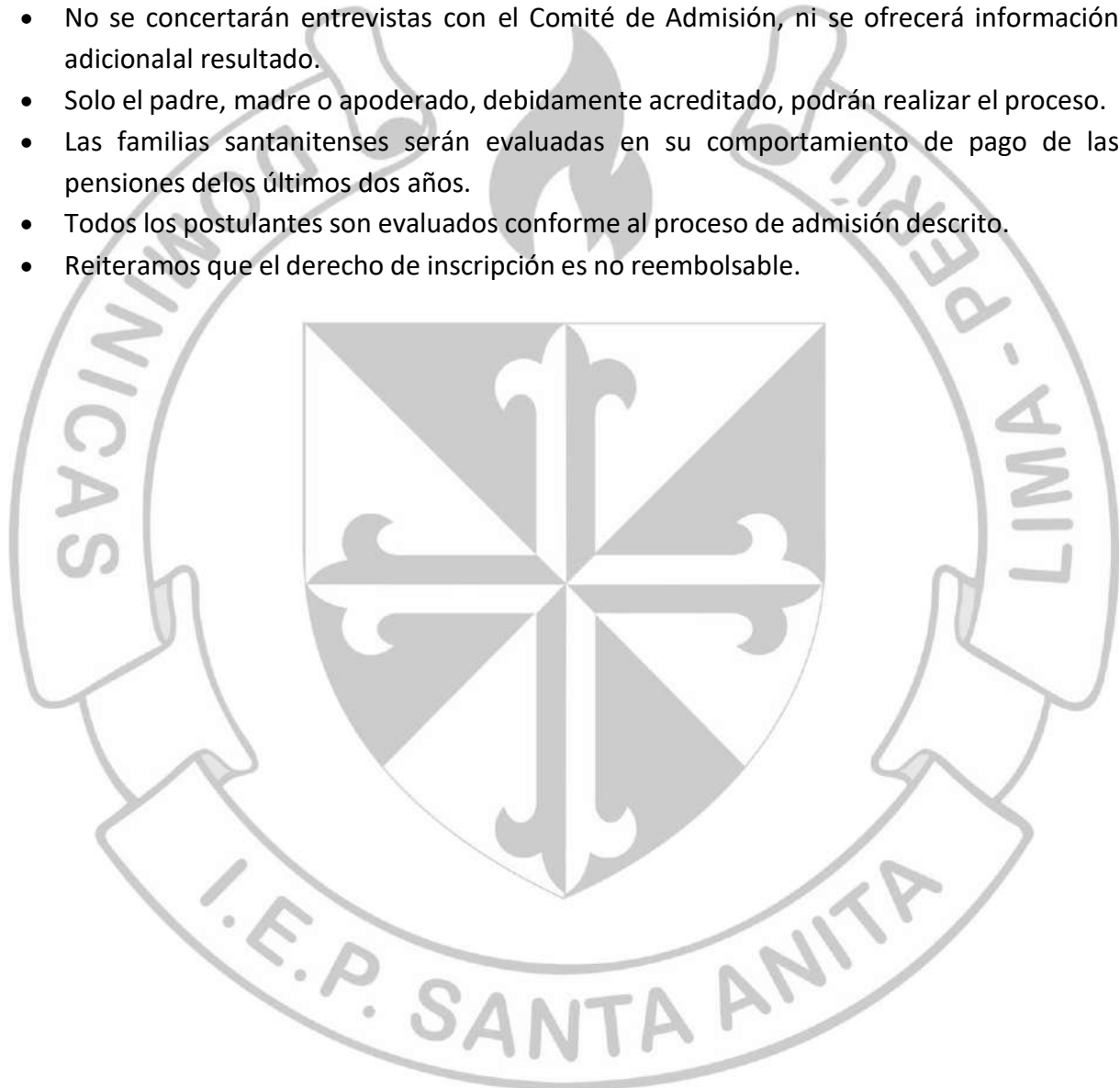
**ARTÍCULO 154.-** Sólo abonarán la CUOTA DE INGRESO, los padres de familia de los postulantes que hayan obtenido vacante.

**ARTÍCULO 155.-** Los padres de familia de los estudiantes ingresantes deben tener en cuenta lo siguiente:

- Inscribirse o abonar el derecho de inscripción no acredita que el postulante sea considerado inmediatamente como ingresante al Colegio.
- Participar en el Proceso de Admisión implica conocer y respetar la axiología, condiciones pedagógicas y económicas del colegio.
- Tanto el plan de estudio y propuesta pedagógica del Colegio pueden ser descargados de la **PÁGINA WEB**. Se precisa que el reglamento interno es revisado anualmente y puesta a conocimiento de los padres nuevos y antiguos antes del proceso de matrícula 2024.
- Si al momento de la matrícula no han cumplido con presentar la Ficha Única de Matrícula o el Código Modular del Educando, Certificado original de estudios y demás documentos solicitados, se anulará todo el proceso y perderán la vacante.
- Cualquier falta de veracidad en los datos proporcionados invalida el proceso de admisión, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- El colegio se reserva el derecho de consultar a las instituciones que validan la información recibida.
- La familia postulante (padre y madre) deberá presentar **en forma virtual** el expediente de admisión con la documentación completa para continuar el proceso según cronograma establecido (no habrá extemporaneidad).
- La documentación será enviada a través de la plataforma Sianet por cualquiera de los

padres o apoderado debidamente acreditado. No se aceptarán carpetas remitidas o entregadas por terceros.

- Una vez revisada la carpeta podrá realizar el abono en el Scotiabank, e iniciar el proceso de admisión.
- Enviar el voucher del abono (derecho de inscripción) al correo [admision@colegiosantaanita.edu.pe](mailto:admision@colegiosantaanita.edu.pe), para remitir a su correo el enlace que le permitirá registrar la documentación solicitada.
- No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión, ni se ofrecerá información adicional al resultado.
- Solo el padre, madre o apoderado, debidamente acreditado, podrán realizar el proceso.
- Las familias santanitenses serán evaluadas en su comportamiento de pago de las pensiones de los últimos dos años.
- Todos los postulantes son evaluados conforme al proceso de admisión descrito.
- Reiteramos que el derecho de inscripción es no reembolsable.



## **TÍTULO V**

### **DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN LA INSTITUCION**

#### **CAPITULO I**

##### **DEL INGRESO, MATRICULA Y TRASLADOS**

###### **ARTÍCULO 156.- Ingreso**

Una vez concluido el proceso de Admisión, los padres de familia, recibirán la información si el postulante logro o no el ingreso.

**ARTÍCULO 157.-** Los resultados de las entrevistas y observaciones hechas a los padres de familia de los postulantes constituyen información confidencial del Colegio y no tienen valor para trámites legales. El Colegio no está obligado a brindar esta información.

**ARTÍCULO 158.-** Para ingresar a la IEP, se requiere haber sido seleccionado por la Comisión de Ingresos y que los Padres de Familia hayan suscrito el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS; para tal efecto, se tendrá en cuenta las vacantes que se presenten en las diferentes secciones, de acuerdo con las metas de atención señaladas anualmente por la Dirección.

**ARTÍCULO 159.- La Matrícula** es un procedimiento administrativo, por el cual los postulantes adquieren la condición de estudiantes del Colegio y por tanto, les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la Institución. La Ratificación de matrícula es el proceso por el cual los estudiantes prolongan su permanencia en la institución en el año escolar siguiente. El proceso de matrícula y Ratificación de matrícula luego de la solicitud de los padres o apoderados se complementan a la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos y concluyen al hacerse efectivos los pagos correspondientes y haber cumplido con todos los requisitos establecidos. El Colegio tiene la obligación de hacer entrega a los padres de familia de un ejemplar físico o digital de la Ficha única de Matrícula (FUM ) completa.

**ARTÍCULO 160.-** **EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, ES ANUAL y será renovable previo acuerdo de las partes, antes del inicio del año lectivo, en función al rol o cronograma de matrículas que señale la Dirección. La **RENOVACIÓN DEL CONTRATO**, ratifica la matrícula y la continuidad del servicio educativo a favor del estudiante.

**ARTÍCULO 161.-** De no observarse el rol o cronograma en el plazo establecido para la matrícula o su ratificación, se dará por **NO RENOVADO EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, sin opción a reclamos.

**ARTÍCULO 162-** Con la matrícula, el estudiante se incorpora al Colegio y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del Colegio, especialmente lo referido a los fines y la axiología de la Institución.

**ARTÍCULO 163.-** Son requisitos para la matrícula de los ingresantes al Colegio, los siguientes documentos:

- ❖ Partida de nacimiento y bautismo del niño(a)\*,
- ❖ DNI del estudiante.
- ❖ Partida de matrimonio civil y religioso de sus padres\*
- ❖ Certificado de estudios, que acredite la aprobación del grado inmediato anterior, (provisionalmente puede entregar libreta del estudiante hasta entregar el certificado. La libreta no constituye un documento oficial), Ficha Única de Matrícula, Declaración Jurada de datos del estudiante, Certificado de Conducta y Código Modular del Educando.
- ❖ Constancia de no adeudo.
- ❖ Firma del contrato de prestación de servicios educativos por el padre o apoderado.
- ❖ Documentos de Identidad de los Padres.
- ❖ Constancia de pago correspondiente en tesorería
- ❖ Firma del compromiso de honor por los padres o apoderados
- ❖ En caso de que el estudiante requiera atención especial de carácter académico, médico o psicológico, el Padre de Familia o Apoderado informará a la institución, firmará una carta de compromiso para brindar la atención especializada que necesita el estudiante, asimismo entregará los informes médicos o psicológicos del estudiante a través de un FUT al coordinador del nivel.
- ❖ En caso de provenir de otra institución educativa no exista ningún pendiente que entorpezca la incorporación como estudiante de la institución
- ❖ Otros que se soliciten expresamente.

\*Cabe precisar que, en caso de no contar con alguna de las partidas (Bautizo, matrimonio civil o religioso), esto no afectará el proceso de matrícula y en su reemplazo deberán presentar una carta dirigida a la Dirección del Colegio especificando el motivo.

**ARTÍCULO 164.-** Las vacantes para cada grado o sección son fijadas por la Dirección del Colegio, durante el mes de diciembre, después del análisis de metas de atención y ocupación para el año siguiente, considerando también las RESERVAS DE VACANTE, efectuada por los padres de familia en las fechas designadas para ello. La Dirección podrá disponer de la vacante si el padre de familia no efectúa la ratificación de la misma en los plazos designados.

**ARTÍCULO 165.-** La Dirección del Colegio establecerá el cronograma de matrícula y establecerá la forma del proceso de matrícula y los medios por los cuales se puede realizar la misma.

El proceso de matrícula se realiza de forma virtual desde la plataforma SIANET.

**ARTÍCULO 166.-** Para matricularse en el II ciclo del Nivel Inicial se realiza de acuerdo a la edad cronológica cumplida al 31 de marzo. Para matricularse en el Primer Grado de Primaria, se debe cumplir 6 (seis) años de edad hasta el 31 de marzo.

**ARTÍCULO 167.-** Los niños y niñas que regularizaron sus matrículas de acuerdo a la RM N° 044-2012-ED, continúan sus estudios normalmente en el grado que les corresponde.

**ARTÍCULO 168.-** La **Ratificación de Matrícula** es el procedimiento administrativo que realizan los padres de familia de los estudiantes de la institución para la continuidad de los estudios en el grado siguiente, se efectúa de conformidad con las normas legales vigentes y con el Reglamento Interno de la institución educativa, en el mes de noviembre y diciembre según cronograma siempre que los padres hayan entregado todos los documentos solicitados por el colegio y los estudiantes no tengan matrícula condicional y cursos desaprobados.

**ARTÍCULO 169.-** La ratificación de la matrícula se realiza a solicitud de los padres o apoderados, se formaliza mediante la suscripción del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en el que se detallan las condiciones del servicio. Requiere la presentación de los siguientes documentos:

1. No adeudar obligaciones económicas de pensiones del año anterior.
2. Carta Poder con firma legalizada, si es apoderado.



3. Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior.
4. Certificados de estudios, según sea el caso.
5. Recibo de tesorería por los pagos correspondientes.

Se consolida en el mes de enero cuando los padres de familia hacen el pago respectivo a la ratificación de matrícula del estudiante en el banco.

**ARTÍCULO 170.-** El costo de la matrícula se abona por una sola vez en el año y es equivalente a una pensión de estudios, de conformidad con las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 171.-** Se pierde el derecho de matrícula o ratificación de matrícula por:

- a) No completar los requisitos solicitados al momento de la inscripción del postulante.
- b) No ratificar oportunamente la matrícula
- c) Repetición del grado.
- d) Por no cumplir con los requisitos dados en el condicionamiento de matrícula
- e) Ausencia e incumplimiento continuo, de los padres de familia a las exigencias del colegio, debidamente notificado y sancionado con la no ratificación.

**ARTÍCULO 172.-** Antes de finalizar el año escolar anterior con mínimo con 30 días de anticipación el colegio brinda en forma escrita, veraz y suficiente, la información sobre las condiciones económicas a las que se sujetará la prestación del servicio y sobre la propuesta pedagógica del colegio.

**ARTÍCULO 173.-** **Traslados**

Los traslados de matrícula, que son procedimientos administrativos mediante el cual se incorpora un estudiante de otra Institución Educativa, han de ser solicitados por los padres de familia, siempre y cuando existan vacantes disponibles. El padre de familia y/o apoderado firmante del contrato de prestación de servicios también podrá solicitar el traslado de sus hijos a otra Institución Educativa, en ambos casos hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 174.-** Los estudiantes que son aceptados como trasladados, se rigen por las normas de matrícula de la Institución y deben regularizar el trámite mediante resolución directoral del colegio de procedencia.

## **CAPITULO II**

### **DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 175-** El Contrato de Prestación de Servicios, constituye el único documento que otorga y acredita la condición de estudiante del Colegio; es suscrito por la Dirección de la I.E. y el Padre de Familia antes de la matrícula o de su ratificación y contiene las condiciones del servicio, a los cuales se encuentran obligadas las partes. Su vigencia corresponde al año académico que cursará el estudiante y puede ser renovado, si hay acuerdo voluntario y escrito de las partes.

**ARTÍCULO 176-** Procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, a petición de los padres de familia y se formaliza mediante la suscripción del respectivo contrato, acto que se ejecuta antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol o cronograma que señale la Dirección.

**ARTÍCULO 177-** La Renovación del Contrato, ratifica la matrícula y la continuidad del servicio educativo a favor del estudiante, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 178.-** No procede la RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS y por tanto la RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE:

- a) Si existen deudas por pensiones de estudios pendientes del año escolar anterior.
- b) Si el Padre de Familia ha presentado morosidad en el cumplimiento del pago de pensiones.
- c) Si el Padre de Familia no ha cumplido las disposiciones emanadas por las autoridades de la I.E. demostrando conflicto con el Proyecto Educativo y Reglamento del colegio.
- d) Si el Padre de Familia ha mostrado una conducta inadecuada frente a la I.E. y/o atentado contra el prestigio institucional, el honor y buena reputación del personal que labora y estudia en ella.
- e) Si el Padre de Familia no ha concurrido a su ratificación dentro del rol de matrícula establecido por el Colegio.
- f) Si los(as) estudiantes han evidenciado bajo rendimiento académico o mal comportamiento durante el año escolar anterior.

- g) Si el Padre de Familia no ha presentado la documentación requerida por el Departamento Psicopedagógico.

**ARTÍCULO 179-** Son CAUSALES para la RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

- a) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- b) Realizar reuniones fuera del Colegio, sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias de estas, no serán vinculantes con el C.E. y carecen de toda validez.
- c) No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por la I.E. en el presente Reglamento.
- d) Interferir en asuntos técnico-pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la I.E.
- e) Incumplir con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial lo referido a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- f) Haber observado reiterados atrasos reiterados en el pago de pensiones.
- g) Elevado récord de medidas disciplinarias, inasistencias o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos(as)
- h) No asistir a más de 2 reuniones de escuela de padres y/o de informe técnico pedagógico de sus hijos(as)

**ARTÍCULO 180.-** En ningún caso, el Padre de Familia será notificado notarialmente para el pago de deuda por pensiones por segunda vez; en caso de incumplir con la primera y única notificación, se procederá a ejecutar las acciones correspondientes.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS MONTOS DE MATRÍCULA, RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**ARTÍCULO 181.-** Los montos de matrícula, ratificación de matrícula y pensiones de estudio o de enseñanza son determinadas por la Dirección del Colegio considerando el presupuesto de

operatividad anual y de conformidad con la legislación vigente, los indicadores macroeconómicos, como por ejemplo la inflación, el Producto Bruto Interno (PBI), la tasa de tipo de cambio, la posibilidad de incrementos en el monto de las mismas. Excepcionalmente, puede ser diferenciada conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 182.-** El monto de matrícula es equivalente al importe de una pensión mensual de estudios.

La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales que se abonará dentro del cronograma que se establezca en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera penalidades, moras e intereses; así como gastos legales y notariales (Arts. 1242 y 1245 del Código Civil), y, hasta la resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

**ARTÍCULO 183.-** Se considera pensión atrasada, cuando se vence el plazo para su cancelación, de acuerdo al cronograma de pago de pensiones escolares entregado a los padres de familia, al momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 184.-** No se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho de la institución educativa de la retención de los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los usuarios al momento de la matrícula.

**ARTÍCULO 185.-** Las **Ayudas Económicas** serán otorgadas a los padres de familia de los estudiantes que atraviesen por una situación económica difícil y afecte la continuidad de sus estudios. El padre o apoderado solicitará por escrito la ayuda adjuntando documentos que acrediten o justifiquen la solicitud. Las ayudas se otorgan luego del estudio realizado por la Comisión de Ayuda Económica, de acuerdo a lo considerado en el Presupuesto del Colegio pudiendo ser otorgadas por un plazo breve; las ayudas en mención, no constituyen obligación permanente del Colegio, ni un derecho de parte del Padre de Familia.

**ARTÍCULO 186.-** Los(as) estudiantes que reciben ayuda económica gozarán de este beneficio en la medida que sus notas sean invictas tanto en aprovechamiento como en conducta.

**ARTÍCULO 187.**- Las ayudas económicas son aprobadas mediante Resolución Directoral y se caracterizan por su carácter inimpugnable. Las decisiones finales sobre las ayudas económicas, son comunicadas, por escrito, a los interesados.

**ARTÍCULO 188.**- Los criterios para el otorgamiento de ayudas, por orden de prioridad, serán los siguientes:

1. Situación de orfandad, que conlleve serios problemas económicos.
2. Situación económica deficitaria, previo estudio de cada caso.
3. Padres de familia con dos o más hijos en el colegio, previa evaluación de su capacidad económica.

**ARTÍCULO 189.**- El Colegio otorga el número de ayudas de acuerdo al presupuesto aprobado y no se excederá del monto establecido en este rubro.

**ARTÍCULO 190.**- Condiciones mínimas para acceder a una ayuda:

1. Que el estudiante tenga por lo menos un año de antigüedad en el Colegio.
2. Estar matriculado en el periodo para el cual se solicita la ayuda.
3. Haber logrado las competencias académicas con la calificación de A
4. Haber observado buena conducta (nota A) e identidad con los principios axiológicos de su institución.

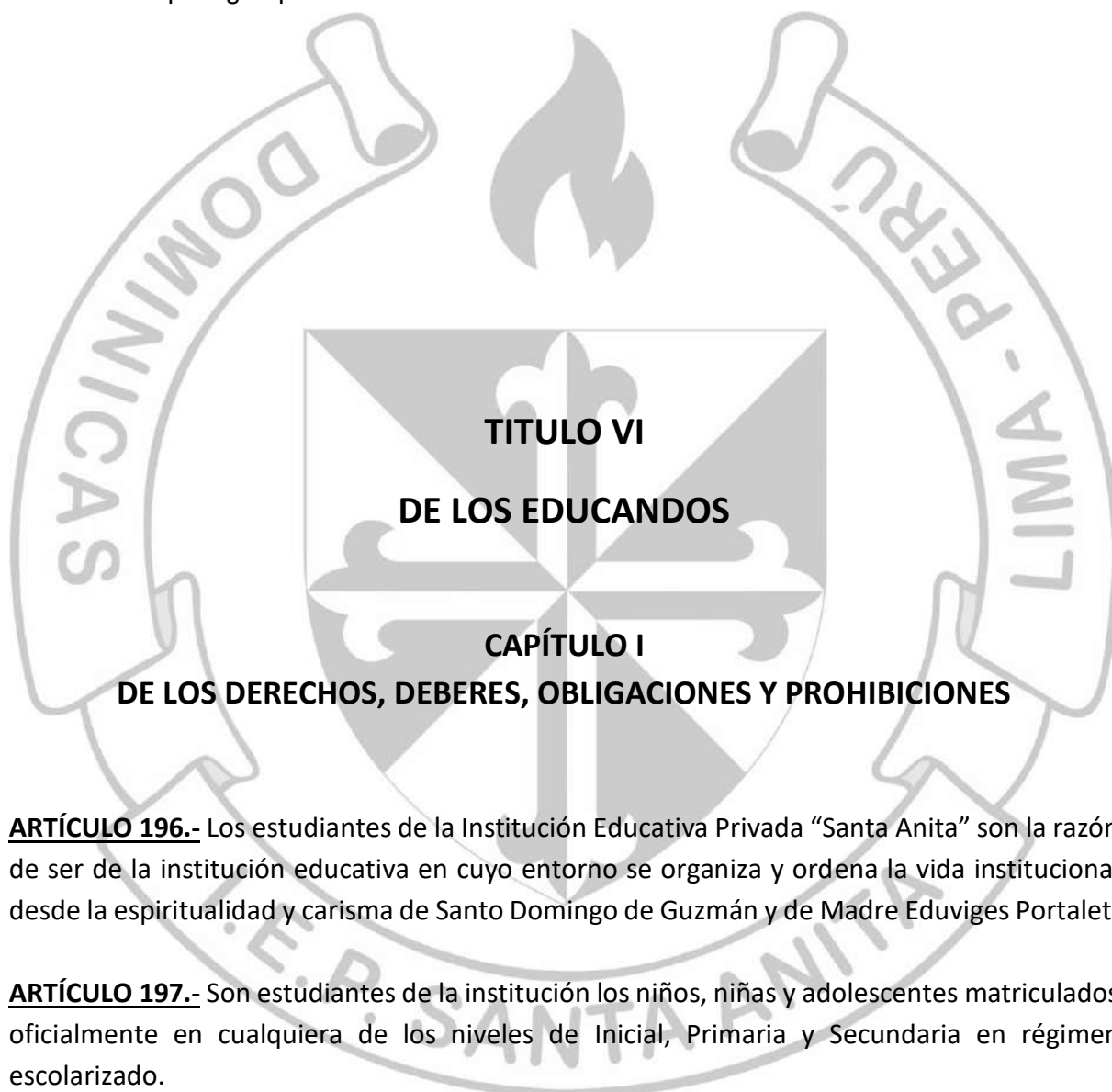
**ARTÍCULO 191.**- La ayuda económica en las pensiones de enseñanza, será otorgada por el lapso del año en que se aprobó la misma, y se dará por concluida en el transcurso del año, si las circunstancias que la motivaron hubieran terminado o si el beneficiado, no hubiese cumplido con el pago puntual de las pensiones. El incumplimiento en el cronograma de pago de pensiones genera la reversión de la ayuda otorgada, sin derecho a reclamo.

**ARTÍCULO 192.**- Además de los criterios considerados para gozar de este beneficio, el estudiante deberá permanecer invicto en sus calificaciones al finalizar cada periodo, demostrando disciplina y buena conducta; caso contrario, perderá inmediatamente este beneficio.

**ARTÍCULO 193.**- También perderán este beneficio los padres de familia, que no asistan a las reuniones y citaciones convocadas por el Colegio.

**ARTÍCULO 194.-** Producida la pérdida del beneficio por el padre de familia, le será otorgado a otro padre de familia, de acuerdo al orden de prioridad en el ranking establecido, al momento de la evaluación.

**ARTÍCULO 195.-** El personal que labora en la I.E, cuyos hijos estudian en el Colegio, tendrán un trato preferencial en la concesión de ayudas económicas; sin embargo, se sujetarán a las condiciones que rigen para los demás beneficiados.



## **TITULO VI**

### **DE LOS EDUCANDOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 196.-** Los estudiantes de la Institución Educativa Privada “Santa Anita” son la razón de ser de la institución educativa en cuyo entorno se organiza y ordena la vida institucional desde la espiritualidad y carisma de Santo Domingo de Guzmán y de Madre Eduvigis Portalet.

**ARTÍCULO 197.-** Son estudiantes de la institución los niños, niñas y adolescentes matriculados oficialmente en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en régimen escolarizado.

**ARTÍCULO 198.-** Derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una educación cristiana católica acorde con la Ley General de Educación y el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Privada SANTA ANITA y Congregacional (Proyecto Educativo Provincial) fundamentada en la Espiritualidad y el Carisma de Santo Domingo de Guzmán y de Madre Hedwige Portalet, para formar

personas capaces de “Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo”. Así como una formación académica acorde con los nuevos adelantos de la ciencia, tecnología y cultura.

- b) Ser informado desde el inicio del año escolar sobre la Propuesta Pedagógica que desarrolla la institución y las disposiciones acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje (axiología, indicadores de conducta, estrategias metodológicas, sistema de evaluación por áreas y cronograma de actividades).
- c) Elegir y ser elegido democráticamente para integrar los organismos estudiantiles de la institución, de acuerdo con las normas establecidas siempre que tengan buen comportamiento, rendimiento académico y permanencia mínima de un año en la Institución para ocupar un cargo y de acuerdo al perfil institucional.
- d) Participar de los beneficios que la institución ofrece a los estudiantes para garantizar su desarrollo integral (orientación y bienestar, apoyo psicológico, enfermería, programas de reforzamiento pedagógico, talleres, charlas de orientación vocacional, comedor estudiantil, estímulos, premios, instalaciones, etc.)
- e) Presentar con fundamento y respeto, cualquier observación o reclamo que considere pertinente, relacionado con su proceso de formación, siguiendo las instancias correspondientes.
- f) Que la I.E.P. cautele el refuerzo académico necesario, con la finalidad de preservar el tiempo compartido, la recreación y el diálogo en su entorno familiar.
- g) Ser escuchado y tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de cualquier índole.
- h) Conformar la selección representativa del colegio en las diferentes disciplinas artísticas, deportivas y académicas, siempre que se evidencie su autonomía, un comportamiento adecuado y responsabilidad académica en las diferentes áreas, teniendo en cuenta el aspecto conductual.
- i) Rendir sus evaluaciones oportunamente y ser informado en plazos breves de los resultados de las mismas durante todo el proceso educativo.

**ARTÍCULO 199.-** Deberes y obligaciones de los estudiantes:

- a) Tiene pleno conocimiento del Reglamento del Estudiante y del Manual de Convivencia Escolar de la I.E.P.
- b) Se identifica con la axiología (principios, fines, virtudes) de la institución, congregación y las que propugna la Iglesia Católica como estudiante dominico de la Inmaculada Concepción.
- c) Demuestra respeto y participa activamente durante la oración y en las actividades litúrgicas.
- d) Demuestra un comportamiento adecuado en todo lugar, **dentro o fuera del colegio**, y circunstancia de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento - Normas de Convivencia y Disciplina.

- e) Representa dignamente a la institución educativa cuando sea designado, de acuerdo a sus competencias, demostrando con su correcto comportamiento la buena imagen de la institución.
- f) Se esfuerza por tener un óptimo rendimiento académico y conductual, asumiendo con responsabilidad, honradez y convicción las indicaciones dadas.
- g) Demuestra en todo momento el espíritu de trabajo individual y colaborativo con su participación activa, responsable, crítica y creativa en el desarrollo de las actividades de los aprendizajes curriculares y extracurriculares.
- h) Demuestra un espíritu cívico y patriótico mediante el respeto a los símbolos patrios y la entonación correcta del Himno Nacional y de la institución.
- i) Mantiene un trato cortés demostrando respeto mutuo, empatía y trato fraterno con sus compañeros y con todo el personal que labora en la institución evitando que sus palabras, gestos o escritos hieran la susceptibilidad de alguno de ellos.
- j) Cumple obligatoriamente todos los procesos de evaluación en las fechas programadas, así como, con el desarrollo de las diferentes actividades de acuerdo a cada área.
- k) Permanece en el plantel durante la jornada educativa. Concorre a las clases con los materiales solicitados por los docentes.
- l) Asiste a la institución educativa, cuando por razones estrictamente necesarias, se programen actividades curriculares y/o extracurriculares en días fuera del horario escolar. Las cuales se programará y comunicará oportunamente a través de la plataforma institucional. Las inasistencias en estos días, deben ser justificadas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- m) Acepta con respeto y actitud reflexiva los consejos y medidas disciplinarias que los docentes o directivos determinen, enmendando su falta.
- n) Cumple por convicción con los cargos y responsabilidades que se le confía en la Institución Educativa; Municipio escolar, Municipio de Aula, y programas organizados por la institución o fuera de ella, representándola.
- o) Toma conciencia en el cuidado y conservación de la infraestructura, mobiliario, útiles escolares, y otros materiales de la institución manteniendo el orden y la limpieza; responsabilizándose en caso de ser deteriorados.
- p) Reflexiona y asume con responsabilidad las medidas correctivas por las faltas cometidas, errores y omisiones causadas por **negligencia**.
- q) Revisa diariamente el aula virtual, la Agenda Escolar, el Reglamento del Estudiante y el Manual de convivencia escolar.
- r) Asiste correctamente uniformado y aseado, portando sus trabajos y útiles escolares en orden y a la hora indicada. En casos especiales puede asistir con otra prenda contando para ello con permiso de la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar.
- s) Mantiene el orden y limpieza de todos los ambientes de la institución.
- t) Mantiene el orden y postura adecuada durante las formaciones y desplazamientos por los diferentes ambientes.



- u) Participa activamente guardando el orden en:
  - Las celebraciones litúrgicas, oraciones diarias y en la Capilla para lograr mantener una adecuada comunicación con Dios.
  - Los salones de clase y lugares afines. Estos lugares son destinados para atender las clases, estudiar y trabajar.
- v) Asiste puntualmente a clases y a los exámenes; la inasistencia a los mismos, se justifica sólo con certificado médico/ constancia de atención acompañados del FUT respectivo.
- w) Entrega oportunamente a sus padres o apoderados los documentos académicos y comunicados u otros remitidos por la institución.

**ARTÍCULO 200.**- Prohibiciones a los estudiantes:

No se permite a los estudiantes:

- a) Comportamientos inadecuados, que atenten contra la imagen y prestigio institucional, las buenas costumbres y normas de la institución (falsificar firmas, pertenecer a bandas juveniles, hurto, fraudes, adulterar notas, romper pruebas, no entregar los resultados de las evaluaciones a sus padres, etc.).
- b) Dar, ofrecer o sugerir dádivas o regalos a cambio de beneficios personales.
- c) **Portar dispositivos móviles**, salvo a solicitud del padre de familia a través de un FUT y previa evaluación autorizada por la institución educativa.
- d) Usar dispositivos móviles dentro del espacio interno de la Institución Educativa.
- e) Usar espacios no habilitados para almorzar u otros no autorizados para otros fines.
- f) Traer a la institución, material de lectura pornográfico (físico o digital), bebidas alcohólicas, energizantes, sustancias adictivas u objetos tecnológicos distractores que atenten contra la persona y la axiología de la institución.
- g) Usar accesorios de fantasía o de valor que no corresponden a su rol de estudiante (piercing, aretes largos y otros)
- h) Exponer su imagen personal en las redes sociales en una conducta inapropiada que atente contra su integridad e imagen del colegio.
- i) Ausentarse o evadirse del Plantel, de las clases y de las actividades educativas.
- j) Permanecer en el aula o en otros lugares durante la formación general, en actuaciones, celebraciones litúrgicas y en horas de recreo sin autorización del docente.
- k) Deteriorar la infraestructura del plantel, mobiliario, útiles del plantel o de sus compañeros, así como hacer inscripciones en las carpetas, paredes, puertas, etc.
- l) Emitir juicios injuriosos, imágenes o memes acerca de las autoridades del colegio y de la comunidad educativa en general, utilizando el internet para su publicación en las redes sociales.
- m) Portar instrumentos con los que se pueda hacer o causar daño.
- n) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de las autoridades o de cualquier miembro de la institución educativa sobre asuntos que comprometan la dignidad humana, labor educativa y disciplina.

- o) Dedicarse dentro del colegio a ocupaciones distintas a las escolares (venta de rifas, productos, etc.) salvo las autorizadas por la Dirección.
- p) Maltratar de palabra, obra o gesto a cualquier miembro de la comunidad educativa, o injuriar con alusiones a su familia, religión, raza, nacionalidad y/o discapacidad física o mental.
- q) Transitar, sin autorización, por los corredores adyacentes a la Dirección, puerta principal y de la comunidad religiosa. Cuando llueve debe hacerlo por los corredores laterales.
- r) Dejar los útiles escolares en el aula al término de la jornada escolar, excepto en los módulos asignados.
- s) Ingresar a la Sala de Profesores y/o ambientes administrativos salvo indicación explícita de alguna autoridad.
- t) Salir de las aulas en los cambios de hora, salvo permiso del profesor que inicia la siguiente hora.
- u) Asistir al colegio con uniforme que no corresponde a su horario escolar. Excepto casos justificados por el padre de familia por medio del FUT.
- v) Ejercer cualquier tipo de violencia que genera burlas o peleas o que hagan peligrar la integridad física de sus compañeros o puedan causar deterioros en el Plantel.
- w) Manipular, sustraer cualquier objeto, material educativo, prenda y objetos personales, de la institución educativa, del personal o de sus compañeros. Como medida de prevención o corrección el colegio está facultado a solicitar a cada estudiante que revise su mochila en presencia de la autoridad.
- x) Retirarse de la institución educativa sin autorización antes del término de la jornada escolar o una actividad extracurricular.
- y) Asistir al plantel con tatuajes, exhibir corte de cabello diferente al escolar, teñirse el cabello total o parcialmente y usar maquillaje no acorde a la presentación personal de la estudiante requerida la institución.
- z) Utilizar servicios higiénicos que no corresponden a su sexo, nivel, sector y otros.

## **CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RECREOS**

### **ARTÍCULO 201.-** De la Asistencia y Puntualidad

En concordancia con el Ideario, el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular de la Institución, se forma a los estudiantes para que logren una moral autónoma y un comportamiento que encamine a cada uno al desarrollo del sentido de libertad, responsabilidad, puntualidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, respeto a la persona y respeto por la autoridad.

La asistencia y puntualidad, son aspectos básicos para la formación del comportamiento. Los estudiantes, demuestran ser conscientes de la importancia de asistir puntualmente a la jornada diaria.

**ARTÍCULO 202.-** Del Ingreso y Salida

<b>Niveles</b>	<b>Hora de ingreso</b>	<b>Salida</b>
Inicial 3 y 4 años	8:00 a.m.	2.00 p.m.
Inicial 5 años	7.40 a.m.	2.30 p.m.
Primaria 1ero a 6to	7.30 a.m.	3.05 p.m.
Secundaria 1ero a 5to	7.30 a.m.	3.50 p.m.
<b>NOTA</b>		
Los estudiantes de tercero a sexto grado de primaria saldrán una vez por semana a las 3:50 p.m.		
Los estudiantes del nivel secundaria saldrán una vez por semana a las 4:30 p.m.		
<b>Los talleres extracurriculares serán de la siguiente manera:</b>		
- Nivel inicial se desarrollarán dos veces por semana.		
- Nivel primaria y secundaria se desarrollarán una vez por semana.		

**ARTÍCULO 203.-** Los padres de familia evitarán en lo posible concertar citas médicas, salvo que sea una situación de urgencia, para sus hijos o realizar trámites documentarios que requieran su presencia, durante el horario escolar. Los estudiantes serán retirados por sus padres o apoderados debidamente acreditados, presentando al día siguiente los documentos que justifiquen su salida.

**ARTÍCULO 204.-** Está **prohibida la atención de solicitud de permisos para salida de estudiantes por teléfono, e-mail o cualquier otro medio que no sea el FUT virtual.**

**ARTÍCULO 205.-** La hora de ingreso de los estudiantes de primaria y secundaria es 7:30 a.m.; se considera diez minutos de tolerancia hasta las 7:40 a.m. después de esta hora se considera tardanza.

Los estudiantes ingresan y salen de la institución educativa por las puertas asignadas a su grado y nivel que se les informará oportunamente.

Los estudiantes que lleguen después de las 7.40 a.m. deben ingresar por la puerta N° 2 para registrar su tardanza.

Los estudiantes de Inicial son recibidos por las asistentes del nivel de acuerdo al horario de ingreso de cada grado.

**ARTÍCULO 206.-** Los estudiantes ingresarán de manera ordenada a la Institución Educativa. Se escanea la **QR DE SUS FOTOCHECKS EN FÍSICO** para el registro de su asistencia y luego se dirigen a sus respectivas aulas.

**ARTÍCULO 207.-** De las Tardanzas: Se considera tardanza cuando el estudiante no llega puntualmente a la institución educativa o a sus respectivas aulas. La tardanza para los niños de 5 años es a partir de las 8:00 am., 3 y 4 años después de las 8:20 am. En el nivel de Primaria y Secundaria la tardanza es considerada después de las 7.40 a.m.

Los estudiantes de inicial de 3 y 4 años que llegan tarde **deben esperar con sus padres** hasta que la asistente de turno salga a recibirlos. No presionar al personal que tiene ya funciones que cumplir para realizar esta función.

**ARTÍCULO 208.-** Toda tardanza se registra en la plataforma Sianet. Los padres de familia podrán justificar hasta un máximo de 3 tardanzas por bimestre en un plazo de 48 a 72 horas a través del FUT virtual.

**ARTÍCULO 209.-** La acumulación de una a más tardanzas injustificadas durante el bimestre influirá en la calificación de la conducta en el criterio de puntualidad.

**ARTÍCULO 210.-** La recurrencia de tardanzas será comunicado a los padres de familia después de conversar con los estudiantes por los respectivos tutores(as). En caso de reincidencia, serán derivadas a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar para el tratamiento respectivo. En el caso del nivel de Inicial la subdirectora se encargará del seguimiento correspondiente. Las autoridades de la Institución Educativa, se reservarán el derecho de justificar o no la inasistencia y/o tardanza.

**ARTÍCULO 211.-** De las Inasistencias: Los estudiantes que no asistan al Colegio por uno o dos días deberán justificar su inasistencia mediante el FUT virtual. Por tres o más días durante la semana o alguna actividad extracurricular, se adjuntará documentos probatorios que justifiquen las mismas. En caso de encontrarse en evaluaciones, si no se presenta justificación documentada al cumplirse los tres días de inasistencia, se le asignará la nota mínima en las áreas o talleres evaluados.

**ARTÍCULO 212.-** Las inasistencias injustificadas de los estudiantes por más de tres días dará origen a la activación del **Protocolo de Atención a Estudiantes** en Riesgo de Deserción Escolar (ver el link en el FUT virtual).

**ARTÍCULO 213.-** Los estudiantes que acumulen o superen el 30% de inasistencia injustificada durante el año no serán promovidos de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 214.-** Todo estudiante enfermo o que presente alguna sintomatología relacionada a cualquier proceso infeccioso debe quedarse en casa y por ningún motivo asistir al colegio porque puede afectar su integridad, la de sus compañeros(as) y docentes. Todo tipo de evaluación será reprogramado previa justificación por medio del FUT virtual.

**ARTÍCULO 215.-** El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de los estudiantes con la finalidad de prevenir contagios, de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 216.-** Los días de aislamiento de casos probables, sospechosos y confirmados de Covid 19, se hará de acuerdo con los días establecidos por el Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 217.-** Los estudiantes que falten injustificadamente en las fechas de evaluación o que no presenten sus trabajos oportunamente, deberán coordinar con las instancias respectivas.

**ARTÍCULO 218.-** Para las clases que impliquen cambio de aula (Arte, Educación Física, Laboratorios, Computación, Talleres, etc.), los estudiantes portarán los útiles necesarios, no podrán regresar para recoger útiles olvidados. Durante el desplazamiento (salida y regreso al aula) los estudiantes siempre estarán acompañados por sus respectivos profesores, auxiliares u otros. El profesor y los estudiantes se hacen responsables del cuidado de los ambientes empleados.

**ARTÍCULO 219.-** Si excepcionalmente en los niveles de Primaria y Secundaria una clase quedara sin profesor por más de cinco minutos, el alcalde(sa) del Municipio de Aula comunicará al responsable del Sector, Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar o al Coordinador de Nivel correspondiente. El alcalde(sa) velará por el orden y silencio en el aula mientras llega el profesor o su reemplazo. En el caso de Inicial serán las auxiliares las encargadas del cuidado de los niños(as).

**ARTÍCULO 220.-** En los recreos y refrigerios el/la estudiante respetará y pondrá en práctica las siguientes normas:

- a) El recreo y refrigerio se realizarán en los lugares indicado para este fin, durante el mismo, ningún estudiante permanecerá en el aula, pasadizos, escaleras, ni en otras instalaciones del plantel, sin la presencia de un profesor.
- b) Hará uso de los servicios higiénicos para asearse y realizar sus necesidades personales con responsabilidad.
- c) El/la estudiante hará uso de los servicios higiénicos de acuerdo a su sexo, grado o nivel, permaneciendo en ellos sólo el tiempo necesario.
- d) Los recreos y refrigerios son para confraternizar, por tanto, solo se permitirá relaciones amicales dentro de la I.E.
- e) Saludar y respetar a las autoridades, profesor o cualquier persona que pase por el patio.
- f) Ceder el paso e interrumpir el juego cuando pase cualquier persona.
- g) Los estudiantes mayores manifestarán respeto y cuidado por sus compañeros(as) menores.
- h) Practicar hábitos de higiene y etiqueta social al ingerir sus alimentos en el Comedor Estudiantil, y/o patios.
- i) Al término de sus alimentos se retirará del comedor para asearse esperando un tiempo prudencial para jugar.
- j) Los niños(as) del nivel Inicial estarán acompañados por las auxiliares.
- k) Los estudiantes deben respetar los espacios con señalizaciones.

**ARTÍCULO 221.**- El recreo y refrigerio están programados de acuerdo al horario de cada nivel. Estos serán utilizados para el consumo de los alimentos de sus loncheras (frutas, yogur, etc.), el uso de los servicios higiénicos y momentos recreativos.

El recreo y refrigerio está dividido en tres tiempos:

- ❖ Ingesta de alimentos de la lonchera (en cada nivel se establece el tiempo).
- ❖ Recreación de acuerdo a los lugares que se les asigne por grado y nivel.
- ❖ Los últimos cinco minutos se emplearán para asearse e ingresar a sus respectivas aulas limpios(as) y puntuales, haciendo uso de su kit personal de aseo.

**ARTÍCULO 222.**- En el recreo no están permitidos: juegos peligrosos y violentos. En caso de que ocurriera un accidente fortuito se avisará inmediatamente al docente de turno, a la enfermera de la institución y se activará el protocolo para estos casos.

**ARTICULO 223.**- El uso de los espacios habilitados para los recreos será establecido por el comité de Gestión de Bienestar Escolar.

**ARTÍCULO 224.**- Al toque del timbre de finalización de los recreos y refrigerios, los estudiantes se dirigirán directamente a sus salones caminando en forma ordenada y debidamente aseados guardando el distanciamiento correspondiente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 225.-** Del Comportamiento en formaciones y durante los desplazamientos.

El estudiante dominico respetará y pondrá en práctica durante los desplazamientos las siguientes normas de comportamiento.

- a) Al toque del timbre, se dirigirá lo más pronto posible a las ubicaciones establecidas, acatará las indicaciones del tutor o profesor a cargo.
- b) Guarda el debido respeto al participar en las celebraciones litúrgicas, actuaciones, oración, entonación del Himno Nacional o el Himno del Colegio.**
- c) Guarda la debida compostura en las actuaciones manteniendo el orden y la disciplina correspondiente.
- d) Se desliza en forma ordenada sin congestión ni alboroto.

**ARTÍCULO 226.-** Del Comportamiento al Ingreso y Salida

El/la estudiante respetará y pondrá en práctica, durante el ingreso y salida del colegio, las siguientes normas de comportamiento.

- a) Al ingresar saludará cortésmente a los profesores y adultos que encuentren en la puerta y en su tránsito.
- b) Evitará entablar conversaciones con desconocidos, estudiantes de otros colegios o cualquier otra persona extraña.
- c) Tendrá siempre presente las normas de puntualidad.
- d) Se retirará del Colegio directamente a su domicilio y por su propia seguridad no se quedará en los alrededores del mismo por ningún motivo.
- e) Los que utilizan movilidad contratada deben dirigirse a los espacios designados y permanecer en ellos hasta la llegada de los encargados de esta. Se les exhorta a guardar el debido respeto al conductor y a sus compañeros, manteniendo la debida compostura y poniendo en práctica los protocolos de bioseguridad.
- f) Los estudiantes que esperan a sus padres o movilidades a la hora de salida, permanecerán en las zonas designadas para tal fin. En caso que no lleguen a recogerlos en el tiempo establecido, se deben dirigir hacia la zona de espera de la puerta N°2, por ningún motivo deben de retirarse solos de la institución.
- g) En el nivel Inicial, 1ro y 2do grado de Primaria los padres de familia son responsables de la puntualidad de sus hijos al ingreso y salida del colegio.

**ARTÍCULO 227.-** Del Comportamiento en el Aula

El/la estudiante respetará y pondrá en práctica, las siguientes normas:

- a) Estudiar con empeño constante, participar responsablemente en las evaluaciones permanentes, demostrando en la práctica los valores de honradez y responsabilidad.

- b) Entregar en las fechas indicadas los trabajos de investigación, asignaciones, etc., encomendadas por los profesores.
- c) A las **12:00 pm**, se rezará el “Ángelus” y/o Regina Coelli. Todos los estudiantes suspenderán inmediatamente toda actividad y con el profesor/a a cargo, rezarán con absoluto respeto. No harán otra cosa, ni hablarán, ni se desplazarán.
- d) En el aula expresará un comportamiento atento, respetuoso y participativo.
- e) Permanecerá en la ubicación indicada por la tutora o tutor, cualquier cambio debe ser previamente autorizado.
- f) Los desplazamientos en el aula, así como las intervenciones deben contar con la aprobación del/la profesor/a a cargo.
- g) Se pondrá en pie, como señal de saludo, cuando ingrese o se retire un adulto del aula.
- h) Sólo por una causa justificada podrá abandonar el aula. Los permisos a la Enfermería y/o servicios higiénicos deben ser comunicados al docente a cargo de la sección **en caso el docente no se encuentre el alcalde asumirá la responsabilidad** (salvo en casos de urgencia lo hará por su propia cuenta).
- i) Traerá sus útiles necesarios para el desarrollo de las clases y cumplirá con las tareas indicadas. No debe desarrollar tareas ajenas al área correspondiente o usar objetos que distraen su atención y la de sus compañeros, causando indisciplina.
- j) Debe cuidar con esmero el material de uso común, los laboratorios de Idiomas, Cómputo, Ciencias, los útiles deportivos, servicio higiénicos etc. Preservando su conservación, dándoles el uso adecuado, cualquier daño ocasionado debe ser indemnizado.
- k) Si el/la estudiante tuviera urgencia de comunicarse telefónicamente con sus padres, pedirá permiso a la Coordinación de TOE y CE o a los responsables de Sector.
- l) Si por motivo de fuerza mayor el/la estudiante necesita retirarse del Colegio en horas de clase o tenga que llegar después de la hora de entrada; los padres de familia o apoderados solicitarán el permiso correspondiente a la Coordinación de Tutoría y Convivencia Escolar a través del FUT virtual con 24 horas de anticipación. Si el/la estudiante retorna al plantel solo lo hará hasta las 10 am.

**ARTÍCULO 228.-** De los Estímulos

Los estudiantes se harán acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones **extraordinarias**, en bien de su prójimo, del centro educativo y de la comunidad.

**ARTÍCULO 229.-** Para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación intelectual, moral y física de los estudiantes, la institución educativa Santa Anita otorga diferentes estímulos que consisten en:

- a) Felicitaciones escritas en las evaluaciones con calificaciones sobresalientes.
- b) Felicitaciones escritas en los Informes de Notas.



- c) Felicitaciones públicas a los estudiantes que al término de cada bimestre y del año lectivo, hayan obtenido un óptimo rendimiento académico, conductual o bien hayan alcanzado el logro de actitudes y virtudes que propicia el Sistema Educativo.
- d) Diplomas a los estudiantes que ganan concursos en otras instituciones.
- e) Estímulos de carácter grupal a las secciones que destaquen en Puntualidad, Buena Presentación Personal, Buen Trato y “Aula Verde”.
- f) Incremento en la calificación de la Conducta.
- a) Reconocimiento especial a los estudiantes que destaquen en:
  - La vivencia y práctica de virtudes de la matriz axiológica del Diseño de Luz y Verdad.
  - Actividades religiosas y de pastoral.
  - Actividades deportivas y artísticas.
- b) Asimismo, en ambos niveles se tomará en consideración también, los siguientes criterios de evaluación:
  - Vivencia de la matriz axiológica de la institución por convicción.
  - Participación espontánea en actividades religiosas e institucionales.
  - Liderazgo y participación activa en el Municipio Escolar.
  - Ser solidario con sus compañeras(os) que lo requieran, compartiendo sus conocimientos.
  - Récord de asistencia, puntualidad y buena presentación personal.
  - Participación y compromiso de los padres de familia y/o apoderados en el proceso de formación educativa de sus hijos(as) y con los propósitos y objetivos de la IE.
- c) Los estudiantes que reciben ayuda económica gozarán de este beneficio en la medida que sus notas sean aprobatorias; tanto en aprovechamiento como en conducta.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES, UNIFORME ESCOLAR y PRESENTACIÓN PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 230.- De las Actividades Extracurriculares**

##### **De las Actividades Extracurriculares**

La institución programa actividades extra-curriculares (fuera del horario de clases) que refuerzan la labor pedagógica y de formación, a las cuales deberán concurrir los/las estudiantes y padres de familia; las que serán comunicadas mediante circular, esquila, SIANET y en la página web, por el personal del colegio.

#### **ARTÍCULO 231.- Son actividades extracurriculares:**

- En los retiros espirituales y jornadas de participación obligatoria, deberán mostrar en todo momento actitudes de respeto y devoción.

- Celebraciones Eucarísticas por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- Campañas de Proyección Solidarias.
- Festividades cívicas, deportivas y artísticas, siempre y cuando se requiera su participación.
- Visitas de estudio o paseos recreacionales.
- Preparación para los Sacramentos: Primera Comunión, Confirmación.

**ARTÍCULO 232.-** Los estudiantes podrán participar en las siguientes Comunidades DIC:

- a) Huellitas (Inicial y 1er grado), Chispitas (2do, 3ero y 4to grado), Rayitos (5to y 6to grado), Antorchas (1ero, 2do y 3ero de secundaria) y Signos (4to y 5to de secundaria).
- b) Círculo de estudios y la selección de deportes de la Institución, teniendo en cuenta su buen comportamiento y las habilidades del estudiante.
- c) La Directora de la IEP Santa Anita no tiene la responsabilidad de organizar ni autorizar viajes ni fiestas de promoción al finalizar la educación Inicial, Primaria o Secundaria (Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU).

**ARTÍCULO 233.- DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El uso del uniforme escolar consta de las siguientes prendas de vestir de acuerdo a la estación:

**En el primer bimestre (los meses de calor):** marzo y abril, las mujeres y los varones, pantalones capri o bermudas de color azulino respectivamente y zapatillas blancas. Como prenda de cabeza los niños pueden usar las gorras del colegio.

\*Uso opcional de sandalias franciscanas color negro.

A partir del segundo bimestre, el uniforme de los estudiantes consta de las siguientes prendas de acuerdo al modelo y el diseño de la tela establecido por la Institución:

**Mujeres:**

- ✓ Falda a cuadros cubriendo la rodilla sin tirantes.
- ✓ Polo cuello camisero de color plomo manga largo o corta con el logo del colegio.
- ✓ Medias color acero.
- ✓ Zapatos escolares negro
- ✓ Casaca azulina con el logo del colegio

**Varones:**

- ✓ Pantalón.
- ✓ Polo cuello camisero de color plomo manga largo o corta con el logo del colegio
- ✓ Medias plomas
- ✓ Zapatos escolares negro
- ✓ Casaca azulina con el logo del colegio

**NIÑOS DE NIVEL INICIAL DE 3 Y 4 AÑOS:** Usarán el buzo del colegio.

En cuanto al cabello:

- ✓ **Mujeres:** Cabello natural (no teñido) sujetado en una cola alta, media cola o trenza(s) con collet y cinta blanca, si es cabello corto con vincha blanca.
- ✓ **Varones:** Cabello corte escolar. Sin diseños ni teñido.

### **UNIFORME DE GALA**

#### **De 5 años a 4to grado de Primaria**

##### **Mujeres:**

- ✓ Casaca de uniforme, falda del uniforme, blusa blanca con cuello camisero, corbata azulina, medias a la rodilla acero y zapatos negros.

##### **Varones:**

- ✓ Casaca de uniforme, pantalón del uniforme, camisa blanca, corbata azulina, medias plomas y zapatos negros.

#### **De 5to grado de Primaria a 5to de Secundaria**

##### **Mujeres:**

- ✓ Blazer azul, falda del uniforme, blusa blanca con cuello camisero, corbata azulina, medias a la rodilla azules y zapatos negros.

##### **Varones:**

- ✓ Blazer azul, pantalón del uniforme, camisa blanca, corbata azulina, medias plomas y zapatos negros.

### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA**

Las prendas de vestir son:

- a) Buzo, shorts, polo y zapatillas.
- b) Polo adicional para el cambio.
- c) Kit de aseo.

### **MOCHILAS:**

Inicial: Las mochilas pueden ser con diseño.

Primaria y secundaria: **mochila de color negro o azul**

**ARTÍCULO 234.-** El uso de las prendas para educación física es imprescindible para la comodidad en la ejecución de las actividades propias del área.

**ARTÍCULO 235.-** Los estudiantes deben asistir a la clase de talleres y arte (danza y teatro) vistiendo el uniforme de educación física.

En los talleres deportivos extracurriculares los estudiantes deberán presentarse de manera **obligatoria** con el uniforme respectivo.

**ARTÍCULO 236.-** De sus Objetos y Prendas de Uso Personal

Es obligación de cada estudiante cuidar sus prendas personales y útiles escolares para evitar extravíos, por lo tanto:

1. Todas las prendas de vestir del uniforme deben estar marcadas con el nombre y apellidos del estudiante. Si se encuentra una prenda sin nombre, la prenda extraviada permanecerá tres días en el depósito de prendas perdidas, y si no es identificada será donada.
2. Los objetos de uso personal como: mochilas, loncheras, termos, cartucheras, etc.; estarán debidamente marcados con sus nombres y apellidos, grado y sección.
3. Todas las prendas de vestir del uniforme deben estar marcadas con los nombres y apellidos del estudiante **en un lugar visible.**

**ARTÍCULO 237.-** Durante su permanencia en la Institución Educativa **no se permite a los estudiantes:**

- a) El uso de dispositivos móviles, alhajas, aretes largos, gargantillas, piercings, tatuajes (permanentes y/o temporales), cintas de colores, accesorios que no estén acordes con las virtudes de la modestia y sobriedad y la correcta presentación personal del estudiante.
- b) Intercambiar o prestar prendas de vestir de toda índole. En casos de emergencia comunicar a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar.
- c) Llevar objetos de valor, pues la **Institución Educativa no se responsabiliza** por las pérdidas de dichos objetos.

**ARTÍCULO 238.- De la Presentación Personal**

Los/las estudiantes deben vestir su uniforme demostrando respeto por su persona y el prestigio de su Institución Educativa, dentro y fuera del plantel.

**ARTÍCULO 239.- De la Pulcritud y Aseo Personal**

1. Las estudiantes que tienen cabello largo se sugiere sujetarse el cabello en forma de cola alta, media cola o trenza con un “colet” de preferencia blanco o azul, cinta blanca y en caso de tener cabello corto lo sujetarán con una vincha blanca y/o ganchos negros. Siempre evitará tener el cabello suelto que caiga sobre la cara u hombros. No se aceptan teñidos, ni cortes o estilos que no demuestren sobriedad y modestia.
2. Los varones deberán tener el cabello debidamente recortado de tipo escolar. No se aceptarán cabellos largos. La barba y bigotes deben estar rasurados.
3. Los zapatos estarán debidamente lustrados.
4. Las uñas siempre limpias y bien recortadas. Sin maquillaje, ni uñas pintadas. Revisar frecuentemente el cabello para evitar la pediculosis.
5. Las estudiantes, en los tres niveles, podrían usar sólo un par de aretes pequeños.
6. Portar una bolsa de aseo implementada: polo de cambio para el recreo y peine (primaria y secundaria).

## **CAPITULO V**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **ARTÍCULO 240.- De las Faltas**

Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Se tipifican en leves, graves y muy graves, de acuerdo al Reglamento Interno.

El COLEGIO no somete a sus estudiantes a procedimientos sancionadores; las medidas correctivas están destinadas a prevenir o rectificar las conductas o comportamientos que contravengan el proceso de adaptación; tendrán una finalidad y carácter educativo, procurando la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa y garantizando el respeto a los derechos de los estudiantes estipulados en el Código de Derechos del Niño(a) y Adolescente y registrados en el Reglamento Interno del Colegio.

La gravedad de la falta, se determina evaluando:

- a) La naturaleza de la falta.
- b) La recurrencia de faltas.
- c) El daño causado.
- d) La participación de dos o más estudiantes,
- e) La intencionalidad en los hechos.
- f) El grado y/o nivel de estudios.
- g) La conducta reiterativa o reincidente observada por el estudiante.
- h) El colegio activará el protocolo institucional de procesos según su naturaleza.

**ARTÍCULO 241.-** Las medidas correctivas que pueden aplicarse son las siguientes:

#### **1.- Principales.**

- a) Amonestaciones Verbales individuales o colectivas.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Acompañamiento reflexivo familiar en el hogar.
- d) Cambio de aula por medida disciplinaria o de protección a la víctima en caso de violencia escolar.
- e) La suspensión temporal de algunas actividades extracurriculares, con el objeto de que dedique ese tiempo a la superación de las deficiencias académicas o de comportamiento, por el tiempo que sea necesario.
- f) Retención del dispositivo móvil por un tiempo determinado (de acuerdo con la reincidencia) y posterior entrega de los mismos a los padres de familia o apoderados de acuerdo a un horario establecido.

## **2.- Complementarias:**

- a) Entrevistas de reflexión en presencia de sus padres o apoderados.
- b) Involucramiento de la familia en sesiones de consejería.
- c) Compromisos de mejorar el comportamiento y/o el nivel académico con intervención de los Padres o Apoderados.
- d) Restauración del daño causado.
- e) Remisión de copias de actuados o reporte de casos, de acuerdo a la gravedad del hecho, al SiseVe, Ministerio Público y/o a la DEMUNA.

**NOTA:** Los Padres de Familia están obligados a asistir a las citas a solicitud de la Dirección, Coordinación de TOE y Convivencia Escolar, Psicopedagogía y Profesores, para contemplar aspectos relacionados al comportamiento y rendimiento académico de sus hijos; caso contrario, no habrá lugar a reclamo sobre las medidas correctivas que establezca el Colegio.

Para la aplicación de las medidas correctivas de acompañamiento reflexivo se dará previo a la emisión de la Resolución Directoral, se citará a los Padres de Familia o Tutores del estudiante implicado que figuran en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, a fin que tomen conocimiento de las faltas, debiendo involucrarse positivamente en la medida correctiva o disciplinaria a adoptarse, lo que constará en el Reporte de Entrevista Personal. La Resolución Directoral, el Acta o Reporte de Entrevista que resuelve la aplicación de la medida disciplinaria es inimpugnable. Considerando que la I.E. **no impone sanciones**, las medidas correctivas o disciplinarias que se determinen serán acatadas por el Padre de Familia sin derecho a reclamo alguno.

**ARTÍCULO 242.- Falta Leve:** Es la transgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física, psicológica y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor.

### **ARTÍCULO 243.- Se consideran faltas leves:**

- a) Incumplir las normas de cortesía: dejar de saludar a los miembros del Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo.
- b) Coger sin autorización las cosas de sus compañeros.
- c) Conversar o distraer a sus compañeros, fomentando el desorden en clases, formaciones, desplazamientos o reuniones.
- d) Actuar con falta de sinceridad con profesores y/o compañeros.
- e) Cambiarse de sitio en el aula, cuando el profesor no lo autoriza.
- f) Ingerir alimentos o bebidas (jugos, refrescos o gaseosas) durante la hora de clases o en las formaciones.
- g) No mostrar buenos hábitos cuando ingiere sus alimentos.
- h) No traer sus útiles para el trabajo en clases y/o jugar con otros objetos.

- i) Descuidar su presentación y aseo personal, así como el uso incompleto de los uniformes del Colegio. (Ver Normas de Presentación).
- j) Vestir el uniforme que no corresponde de acuerdo a su horario de clases.
- k) Intercambiar prendas de vestir del uniforme salvo en casos excepcionales.
- l) Arrojar al piso papeles o desperdicios en el aula, los pasillos, escaleras, patios o baños.
- m) No utilizar los contenedores de reciclaje apropiadamente.
- n) No adoptar las posturas correctas durante las formaciones o desplazamientos.
- o) Acudir a la Enfermería sin necesidad, faltando a la verdad para evadir clases.
- p) No tener la postura adecuada al sentarse durante el desarrollo de clases u otra actividad.

**ARTÍCULO 244.- Falta Grave:** Es considerada frente a la reiteración de faltas leves o aquellas que, por sus características, afectan la moral y buenas costumbres.

**ARTÍCULO 245.-** Se consideran faltas graves:

- a) No cumplir las órdenes impartidas por las autoridades y profesores.
- b) Rechazar la axiología del Colegio.
- c) No expresar respeto durante las oraciones, o al entonar el Himno Nacional y el del Colegio.
- d) Faltar el respeto a sus compañeros, ya sea con modales o con lenguaje inadecuado.
- e) Pintar o deteriorar útiles y prendas ajenas, debiendo reponerla. Esta acción afectará su nota de conducta.
- f) Gritar, silbar o hacer ruidos perturbadores en clases y formaciones, y/o el comedor frecuentemente.
- g) Traer al colegio celulares y/o cualquier otro objeto electrónico que perturbe su concentración y dedicación a la tarea educativa (**Artículo 224, inciso c**)
- h) Usar cualquier tipo de bisutería o joyas: relojes, gargantillas, aretes largos, sortijas, pulseras, collares, brazaletes, cadenas o prendas que no corresponden al uniforme.
- i) Llegar tarde al aula después del recreo o refrigerio.
- j) No asistir a eventos curriculares y/o extracurriculares sin justificación alguna.
- k) Lanzar en clase objetos como plumones, motas, tintas o papeles, y/o también pintarrajar el mobiliario, puertas o paredes. Debiendo reponer los daños causados.
- l) Evadirse de las clases, formación o actuaciones o actividades extracurriculares e ingresar a zonas no autorizadas del plantel o quedarse en el aula.
- m) Ingresar a servicios higiénicos que no corresponden a su género y/o sector.
- n) Traer y practicar juegos de envite, sin autorización del docente.
- o) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometan su conducta.
- p) Calumniar, burlarse o proferir amenazas a cualquier miembro del personal o a sus compañeros.
- q) Citar el nombre de un docente o de cualquier miembro de la institución de manera irreal, con la finalidad de justificar alguna acción.

- r) Promover rifas o colectas sin la debida autorización.
- s) Utilizar cualquier artefacto electrónico para filmar, grabar, registrar y/o fotografiar dentro de las instalaciones del colegio sin previa autorización.

**ARTÍCULO 246.- La Institución Educativa se exime de toda responsabilidad por la pérdida de cualquier objeto o artefacto electrónico.**

**ARTÍCULO 247.- Falta **muy grave:** Es la condición de actos que lesionan directamente la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y social de los estudiantes.**

**ARTÍCULO 248.- Se **considerará faltas muy graves** las siguientes:**

Cualquier acto que por su forma o naturaleza lesione directamente la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física o psicológica de los estudiantes.

- a) Traer o exhibir revistas, figuras o libros pornográficos por cualquier medio de comunicación.
- b) Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro y fuera del Plantel.
- c) Hacer fraude durante una prueba o evaluación.
- d) Alterar notas, falsificar firmas o sustraer documentos reservados.
- e) Fumar y/o adoptar posturas incorrectas dentro del Colegio o en la calle, vistiendo el uniforme.
- f) Hacer caso omiso a una responsabilidad o medida correctiva.
- g) Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h) Traer o consumir drogas y/o fomentar su uso.
- i) Realizar actos que atenten contra la disciplina, respeto, dignidad, honradez, moral, e integridad física, emocional o moral, propia o la de otros dentro y/o fuera del plantel.
- j) Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio y de la comunidad educativa en general y/o suplantar la identidad de alguno de ellos utilizando el internet (redes sociales).
- k) Maltratar, amenazar, menospreciar, resaltar en forma constante las características físicas y/o psicológicas que puedan causar inseguridad y/o temor en sus compañeros ya sea en público, internet o a través de cualquier otro medio.
- l) No ingresar al colegio (cuando su destino fue éste) y deambular por las calles vistiendo o no el uniforme y en compañía de terceros.
- m) Ingresar a cabinas de internet y videojuegos, vistiendo el uniforme del colegio.
- n) Manipular, sustraer o robar cualquier objeto, material educativo, prenda y/o efectos personales de la Institución Educativa, del personal o de sus compañeros.

**ARTÍCULO 249.- Finalidad De las medidas correctivas**

Los estudiantes y sus padres de familia deben adaptarse a los lineamientos axiológicos, a la propuesta pedagógica y a las normas de comportamiento que establece el COLEGIO en el



presente Reglamento Interno y a las disposiciones que dicten sus autoridades; las medidas correctivas tienen la finalidad de garantizar el adecuado proceso de adaptación especialmente de los estudiantes, con el objeto de procurar un ambiente escolar propicio y que favorezca su proceso formativo y académico.

**ARTÍCULO 250.-** Las medidas correctivas no son de carácter excluyente, pudiendo aplicarse cualquiera de ellas según la gravedad de la falta; sin embargo, dichas medidas están orientadas a apoyar al estudiante en su recuperación y a establecer los límites en su comportamiento, así como a salvaguardar su formación y la de sus compañeros(as), previniendo el proceso o estado de adaptación al Colegio.

**ARTÍCULO 251.-** El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas es responsabilidad del Comité de Gestión del Bienestar Escolar. La decisión se pone en conocimiento del padre de familia, a fin que contribuya al cumplimiento de las medidas correctivas.

**ARTÍCULO 252.-** Por tratarse de una Institución Educativa con fines eminentemente formativos, el procedimiento disciplinario se basa en indicios razonables; por tanto, las decisiones del Comité se sustentan en la interpretación objetiva de los hechos, rodeada de las evidencias que existan o puedan aportarse.

**ARTÍCULO 253.-** La Resolución Directoral, que resuelve la aplicación de la medida disciplinaria, es inimpugnable y los padres de familia o tutores aceptarán y acatarán la misma, sin derecho a reclamo alguno.

**ARTICULO 254.-** Con la finalidad de mejorar la conducta de los estudiantes en primera instancia y de acuerdo a la axiología de la institución, las autoridades de la Institución Educativa persuadirán a los estudiantes al cambio de conducta empleando diferentes estrategias como consejería espiritual, el diálogo, la reflexión, la negociación, etc.; sin embargo, si la conducta incorrecta persistiera se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

**CUANDO UNA FALTA ES LEVE:**

- a) Amonestación verbal del tutor(a) y/o profesor de área.
- b) Citación a los padres de familia por el tutor(a) y/o profesor de área.
- c) Citación a los padres de familia por el(la) psicólogo(a) de nivel.
- d) Compromiso de honor para mejorar su comportamiento.

**CUANDO UNA FALTA ES GRAVE:**

- a) Amonestación a cargo de la Coordinadora de TOE y CE. Dicha amonestación podrá ser tanto verbal y/o escrita.

- b) Citación a los padres de familia por la Coordinadora de TOE y CE.
- c) Acta de Acuerdos.

**CUANDO UNA FALTA ES MUY GRAVE:**

La comisión de una falta muy grave conlleva una amonestación escrita firmada por el Comité de Bienestar Escolar. El caso será derivado a la Dirección y comunicado a los padres o apoderados. En la comisión de una falta muy grave se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

- a) Amonestación por escrito a cargo del Comité de Gestión del Bienestar Escolar.
- b) Registro de la falta en el Libro de Incidencias de Indecopi si es por violencia o acoso entre estudiantes. Asimismo, se reportará el caso al SiseVe.
- c) Citación al estudiante, padres o apoderados por la Dirección.
- d) Acta de Acuerdos

**ARTICULO 255.-** Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por el o los afectados.
- c) La falta de intencionalidad.
- d) Eventualmente, la edad del estudiante.
- e) Eventualmente, las circunstancias personales, familiares y sociales de él/la estudiante.

**ARTICULO 256.-** Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y reiteración.
- b) La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
- c) Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio.
- d) Eventualmente, la edad del estudiante.
- e) La publicidad, pública o privada, que incluya las tecnologías de la información y la comunicación. Este agravante afecta a aquellas imágenes captadas y/o emitidas tanto dentro como fuera del centro educativo, y que afecten a personas pertenecientes a la Comunidad Escolar.

**ARTÍCULO 257.-** Las medidas correctivas que se aplican para las **tardanzas** son las siguientes:  
PRIMARIA Y SECUNDARIA (por bimestre)

- ❖ De 1 a 3 tardanzas llamada atención verbal. Calificación A en puntualidad.
- ❖ De 4 a 6 tardanzas: amonestación escrita (Sianet). Calificación B en puntualidad.
- ❖ De 7 a más tardanzas: amonestación escrita (Sianet) y citación a los padres de familia. Calificación "C" en puntualidad.
- ❖ Otras que considere la Institución Educativa.

En la virtualidad se calificará teniendo en cuenta las tardanzas en cada una de las sesiones sincrónicas.

## **CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS EDUCANDOS**

**ARTÍCULO 258.- Municipio Escolar**, es el organismo de participación y apoyo de estudiantes en la Institución Educativa, es elegido en forma democrática por voto universal y secreto para un periodo de un año, tiene por finalidad contribuir en el proceso educativo mediante el ejercicio de sus deberes y derechos. Todos los candidatos representantes de las aulas deben cumplir el perfil del estudiante santanicense.

**ARTÍCULO 259.-** Los requisitos para ser candidatos a representantes de Aula son los siguientes:

- ✓ Ser estudiante y tener asistencia regular al aula.
- ✓ Ser estudiante de sexto de primaria hasta tercero de secundaria.
- ✓ Ser estudiante con permanencia en la institución por más de un año.
- ✓ Interés en participar y espíritu de colaboración.
- ✓ Estar aprobado satisfactoriamente en todas las áreas.
- ✓ Tener nota de conducta A o AD.

**ARTÍCULO 260.-** El Municipio Escolar está constituido por: El Municipio Escolar del Colegio y los Municipios Escolares de Aula, bajo la coordinación del Docente-Asesor.

El Municipio Escolar está conformado por los siguientes miembros:

- a) Alcalde(sa).
- b) Teniente Alcalde(sa).
- c) Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte.
- d) Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente.
- e) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividad Productiva
- f) Regidor de Comunicación y Tecnología de la Información.
- g) Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.

## TÍTULO VII

### DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

#### CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 261.-** La institución educativa Santa Anita ha formulado las siguientes Normas de Convivencia Escolar, las cuales se manifiestan en la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de sus estudiantes. Esta relación entre los diferentes miembros de la comunidad se basa en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 262.-** La institución educativa, en el marco de la educación presencial, establece las siguientes normas de convivencia escolar:

#### **BUEN TRATO**

- Saludar cordial y fraternalmente empleando la frase “Buenos días/tardes; Luz y Verdad para usted”.
- Usar palabras de cortesía para comunicarse con asertividad.
- Mostrar tolerancia y respeto por cada uno de los miembros de la comunidad educativa teniendo en consideración que todos somos diferentes.
- Establecer relaciones interpersonales fundamentadas en la axiología dominicana.

#### **PUNTUALIDAD:**

- Ingresar al colegio y a las aulas con puntualidad.

#### **PRESENTACIÓN PERSONAL.**

- Mantener una correcta presentación personal, demostrando orden y limpieza, durante su permanencia en el colegio.

#### **ENTRADA Y SALIDA DE CLASE/COLEGIO:**

- Pedir permiso al profesor a cargo para ingresar o salir del aula.
- Permanecer dentro del aula durante la hora de clase y en los cambios de hora.
- Desplazarnos por las instalaciones de la institución educativa sin correr.

#### **DESARROLLO DE LOS RECREOS.**

- Disfrutar los momentos de recreo respetando a sus compañeros y los espacios asignados, manteniendo el distanciamiento social establecido.
- Desplazarse dentro de los espacios asignados a su grado y nivel.

#### **ATRASOS O INTERRUPCIONES DE CLASES.**

- Participar de manera ordenada, levantando la mano y respetando las opiniones de los demás.
- Esperar el momento oportuno para participar.
- Atender al profesor sin generar desorden ni ruido.

#### **CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO Y AJENO.**

- Ser responsable en el cuidado de los bienes propios y de los demás.
- Pedir permiso para utilizar el material de algún compañero y respetar su decisión.
- Conservar en buenas condiciones el mobiliario de la institución educativa.

#### **CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE:**

- Mantener los ambientes de nuestra institución educativa limpios y ordenados.
- Arrojar los desperdicios a los respectivos contenedores.

#### **RELACIONES AMICALES.**

- Establecer solo relaciones amicales dentro de la institución educativa en cualquier circunstancia y lugar.

#### **DISPOSITIVOS MÓVILES/REDES SOCIALES:**

- No traer dispositivos móviles que perturben el normal desarrollo de las clases.
- Establecer interacciones respetuosas en las redes sociales entre los miembros del colegio.

#### **USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.**

- Usar adecuadamente los servicios higiénicos respetando los lugares asignados por grado y nivel.
- Solicitar permiso al docente para hacer uso de los servicios higiénicos, excepto en casos de emergencia.
- Respetar el aforo establecido en los servicios higiénicos.

#### **MEDIDAS DE HIGIENE**

- Lavarse las manos con agua y jabón de manera permanente durante veinte segundos.
- Emplear alcohol para la desinfección de las manos.

- Cubrirse la boca con un pañuelo desechable cuando se estornuda y lavarse las manos de inmediato.
- Usar mascarilla en caso de tener alguna enfermedad respiratoria contagiosa.

#### **RELACIONES AMICALES.**

- Mantener contacto fraterno con sus amigos y compañeros poniendo en práctica la axiología de Luz y Verdad.
- Respetar las opiniones de sus compañeros.
- Permitir la participación de todos los estudiantes respetando los tiempos para intervenir.
- Establecer relaciones amicales.

#### **VIOLENCIA ESCOLAR Y FAMILIAR**

- Identificar y denunciar todo acto de bullying, cyberbullying y violencia familiar.
- Comunicar a la Coordinación de TOE y Convivencia Escolar o a cualquier autoridad de la Institución Educativa si son víctimas de acoso escolar.
- Activar el canal de reporte de casos de violencia escolar virtual a través de la plataforma [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe).
- Reportar casos de violencia familiar a las instituciones competentes: Centro de Emergencia Mujer, DEMUNA, comisarías o Fiscalía de Familia, cuando correspondan.

## **CAPÍTULO II DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA**

**ARTÍCULO 263.-** De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

### CAPÍTULO III

## EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

**ARTÍCULO 264.-** El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática estará a cargo del Comité de Gestión del Bienestar Escolar presidido por la directora de la Institución Educativa. El Comité está conformado por:

CARGO
Directora
Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar
Representante de Convivencia Escolar-Nivel Inicial
Representante de Convivencia Escolar-Nivel Primaria
Representante de Convivencia Escolar-Nivel Secundaria.
Responsable de Inclusión
Representante de padres de familia
Representante de los estudiantes
Psicólogo

### CAPÍTULO IV

## DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS REPARADORAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 265.-** Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el presente Reglamento Interno, que ha sido formulado respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y Adolescente y del protocolo para la atención de la violencia escolar del MINEDU.

**ARTÍCULO 266.-** Los siguientes procedimientos contribuyen a la Convivencia Democrática en Luz y Verdad del colegio para garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Todos los integrantes de la comunidad educativa deben involucrarse responsablemente y estar alerta frente a cualquier situación de violencia o acoso entre los estudiantes, con la finalidad de informarlo oportunamente, bajo responsabilidad, a la directora y Coordinadora de TOE y Convivencia Escolar. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) Cualquier docente de la Institución que sea testigo de un acto de violencia contra un estudiante tiene la facultad de corregir verbalmente al agresor, sin vulnerar los derechos de este y, de ser necesario, persuadir a restaurar el daño causado.
- c) La directora, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar Escolar, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores (de ser el caso), para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección a través de una citación presencial o por videoconferencia. Estas medidas incluyen el apoyo y el soporte socioemocional a los estudiantes implicados en el hecho.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en el colegio.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La directora del colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
- g) El Comité de Gestión del Bienestar Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El Comité de Gestión del Bienestar Escolar, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores exigiendo al padre/madre o apoderado(a) la entrega de los informes del tratamiento recibido en las instituciones especializadas; con el fin de mejorar el clima de respeto mutuo.



**ARTÍCULO 267.-** Los criterios de las medidas correctivas aplicables a los estudiantes son: Claras y oportunas.

- a. Claras y oportunas.
- b. Reparadoras y formativas.
- c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Proporcionales a la falta cometida.
- g. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
- h. Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i. relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- k. Si la falta ha sido conjunta o conocida por varios estudiantes, se debe buscar un momento de tutoría para tratar el tema; con la finalidad de discutir y debatir los valores de tolerancia, solidaridad, empatía y respeto; y así fortalecer un clima favorable que permita establecer relaciones interpersonales positivas.

**ARTÍCULO 268.-** Las medidas correctivas que se apliquen permitirán que las y los estudiantes reflexionen y aprendan de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados o responsable de su tenencia, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en colegio.

**ARTÍCULO 269.-** Estas medidas correctivas no constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

## **CAPÍTULO V**

### **LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 270.-** El Colegio tiene un Libro de Registro de Incidencias, sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la directora o la persona a quien asigne, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

## **CAPÍTULO VI**

### **ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO**

**ARTÍCULO 271.-** Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres o apoderados o responsable de su tenencia y tutores.

**ARTÍCULO 272.-** El Colegio entregará al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia, un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio: virtual, telefónico, electrónico u otros análogos en la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO VII**

### **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**ARTÍCULO 273.-** La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, el mismo que será denunciado de acuerdo con ley.

Las denuncias se efectuarán preferentemente a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y, en su defecto, por la persona autorizada del Colegio.

## **TITULO VIII**

### **DEL REGIMEN LABORAL**

#### **CAPITULO I**

#### **FINES, PRINCIPIOS Y ALCANCES**

**ARTÍCULO 274.-** La IEP Santa Anita es una entidad que brinda servicios educativos de GESTIÓN PRIVADA; en consecuencia, todo el personal que presta servicios laborales, se encuentra comprendido dentro del RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA; por eso realiza una rigurosa selección, actualización adecuada y permanente, exigiendo una conducta irreprochable en la práctica de la axiología dominica, así como la identificación con los fines y principios institucionales.

**ARTÍCULO 275.-** Las relaciones laborales en la Institución Educativa Particular, se basan primordialmente en:

- a) La buena fe laboral hace suponer que, al ingresar a trabajar en la Institución, el trabajador se compromete a identificarse plenamente con la axiología, los fines y los objetivos de la Institución.
- b) El espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los Niveles, así como el respeto y cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, sin distinción de ninguna clase.
- c) Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y sujetarse a lo establecido en las normas de este reglamento, así como a cumplir las disposiciones verbales y escritas que de ellas se deriven; su desconocimiento constituye falta laboral y no excluye al trabajador de su cumplimiento.
- d) Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, las resolverá LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA en uso de su facultad de dirección con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 276.-** Se considera PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN a quienes hayan ingresado a laborar mediante CONTRATO DE TRABAJO, observando los procedimientos, requisitos y evaluación establecida en el presente Reglamento.

## **TITULO IX**

### **DEL TRABAJADOR Y EL MARCO NORMATIVO LEGAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **MARCO NORMATIVO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 277.-** El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, que presta servicios en la Institución Educativa 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 de conformidad con lo establecido en el Art. 61 de la Ley 28044 Ley General de Educación, concordante con el Art. 39 del D.S. N° 05-2021-ED Reglamento de la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y con el Art. 6 del Dec. Leg. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

**ARTÍCULO 278.-** El régimen laboral del Personal Docente se rige única y exclusivamente por lo establecido en el Régimen Laboral de la actividad privada, según el Art. 61 de la Ley 28044, Ley General de Educación, concordante con el Art. 39 del D.S. N° 05-2021-ED Reglamento de la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y con el Art. 6 del Dec. Leg. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

**ARTÍCULO 279.-** El presente Reglamento se aplicará supletoriamente a los contratos individuales de trabajo vigentes a la fecha; sean éstos a plazo indeterminado o sujetos a modalidad.

## TITULO X CATEGORÍAS LABORABLES

### CAPÍTULO I CATEGORÍAS

**ARTÍCULO 280.-** La I.E. cuenta con cuatro categorías laborales:

- a) Personal de Dirección de Confianza
- b) Personal Docente Jerárquico de Confianza
- c) Personal Docente
- d) Personal Administrativo
- e) Personal de mantenimiento

### CAPÍTULO II DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO PERSONAL DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 281.-** El Personal de Dirección y Jerárquico, es considerado de Confianza; por tanto, su relación laboral se sujeta a las normas laborales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 282.-** Las características del Personal de Confianza constarán en el respectivo contrato de trabajo, boletas de remuneración en la comunicación que realice el empleador.

#### **ARTÍCULO 283. - DEL PERSONAL DE DIRECCIÓN**

Personal de dirección es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquellas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad institucional.

**ARTÍCULO 284.-** Las funciones de dirección pueden ser desconcentradas y encargadas a otros servidores, estos encargos se formalizan por escrito con expresa indicación de su naturaleza de confianza.

**ARTÍCULO 285.-** Son considerados cargo de Dirección en la I.E.

- La Dirección
- La Coordinación de Calidad.

- Las Subdirecciones.
- Las Coordinaciones.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO**

### **PERSONAL DE CONFIANZA**

#### **ARTÍCULO 286.- DEL PERSONAL DE CONFIANZA**

Son trabajadores de confianza en la institución, aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a documentos e información confidenciales y/o de carácter reservado de la institución, del personal en general, de los estudiantes y padres de familia; y cuyas opiniones, informes y resultados de su labor son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones institucionales.

**ARTÍCULO 287.-** Para efectos del manejo de información confidenciales y/o de carácter reservado de la institución, se tiene en cuenta la información contenida en los siguientes documentos de gestión:

- **PEI** Proyecto Educativo Institucional
- **PCI** Proyecto Curricular Institucional
- **PAT** Plan Anual de Trabajo
- **RI** **Reglamento** Interno
- **MOF** Manual de Funciones
- **IGA** Informe de Gestión Anual

**ARTÍCULO 288.-** Son considerados cargos de confianza en la I.E.

- Las Subdirecciones de nivel
- Las Secretarías
- La Coordinación de TOE y Convivencia Escolar
- La Coordinación de Psicopedagogía
- La Coordinación de Pastoral
- La Coordinación de Actividades.
- Jefatura de Logística y/o Mantenimiento
- Sistemas de recaudación y gasto institucional

## **CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 289.-** El **PERSONAL DOCENTE** tiene a su cargo el desarrollo de las actividades tomando en cuenta el Currículo Nacional y la Propuesta Pedagógica de Luz y Verdad.

**ARTÍCULO 290.-** El **PERSONAL DOCENTE** de la institución que labora en contacto personal y directo con el personal de dirección; tienen acceso y maneja en forma permanente información confidencial y/o de carácter reservado de la institución contenidas en el **PEI, PCI, PAT**, así como de **NÓMINAS DE MATRÍCULA, REGISTROS y ACTAS DE EVALUACIÓN** de los estudiantes a su cargo.

**ARTÍCULO 291.-** Los resultados de la labor académica del docente se registran en los Registros de Evaluación y el **SIAGIE**; y, son presentados directamente al personal de dirección; estos resultados constituyen decisiones institucionales inobjetables, salvo reconocimiento de error del docente que dé lugar a la rectificación del mismo.

**ARTÍCULO 292.-** El Personal Docente cumple las siguientes funciones:

- a) **FUNCIONES ACADÉMICAS** de: desarrollo de las actividades curriculares con los estudiantes que se le asigna de acuerdo a su especialidad, habilidades, capacidades y competencias; dentro del horario de dictado de clases.
- b) **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS - TÉCNICO PEDAGÓGICAS** de: elaboración de los documentos técnico pedagógicos que le competen, asesoramiento, asistencia y seguimiento a sus estudiantes, atención a padres de familia, capacitación y reuniones de trabajo fuera del horario de Dictado de Clases y dentro de su jornada laboral ordinaria (o fuera de su horario, previo acuerdo o consenso con el personal docente).
- c) **FUNCIONES EXTRACURRICULARES**, conforme a las actividades que programe la institución.

## **CAPÍTULO V DEL PERSONAL NO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 293.-** Se considera Personal No Docente y Administrativo a los servidores que cumplen funciones distintas a las señaladas en el artículo que antecede; las funciones de esta categoría de personal, no son compatibles con las funciones técnico pedagógicas que cumple el personal docente.

**ARTÍCULO 294.-** La Dirección puede asignarle funciones administrativas no docentes al Personal Jerárquico y Docente, en función a las necesidades de la institución y a las habilidades, capacidades y competencias del personal.

**ARTÍCULO 295.-** El **personal administrativo**, se integra a la familia educativa de la Institución y tiene el derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente la axiología dominica y el Proyecto Educativo Institucional. Es evaluado conforme a las normas y matrices que establece la Institución.



**TITULO XI  
DEL EMPLEADOR**

**CAPITULO I  
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 296.-** Es **derecho** exclusivo de LA INSTITUCIÓN, administrar, organizar, coordinar, formar, dirigir, evaluar, orientar y disponer de las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones laborales vigentes, como:

1. Formar y estimular la Identidad del trabajador con la Institución, orientándose a la puntualidad, responsabilidad y eficiencia en el trabajo.
2. Diseñar programas de formación e inducción para el personal nuevo y jornadas pedagógicas para todo el personal dentro de la jornada laboral.
3. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o labor para la cual haya sido asignado, así como valorar sus méritos y decidir su promoción, ascenso o mejora de su remuneración.
4. Establecer, programar y modificar la jornada de trabajo previa comunicación con el trabajador de manera oportuna.
5. Determinar y dar a conocer la escala de remuneraciones de los trabajadores
6. Seleccionar y contratar nuevo personal.
7. Celebrar contratos de trabajo en cualquiera de las formas o modalidades contractuales establecidas en las normas legales vigentes, sin limitación alguna.



8. Introducir, modificar, aplicar las formas, métodos y tecnologías de trabajo que considere conveniente.
9. Designar su plana jerárquica y directiva.
10. Determinar y dar a conocer las funciones, obligaciones y responsabilidades de cada trabajador.
11. Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su rotación o asignación de nuevas funciones, según su capacidad y necesidad del servicio.
12. Amonestar, suspender, multar, despedir o extinguir el vínculo laboral, en aplicación de sus facultades disciplinarias y/o disposiciones legales vigentes.
13. Conceder permisos justificados y licencias a sus trabajadores.
14. Conceder tolerancia a los trabajadores, a la hora de ingreso por razones exclusivamente excepcionales y debidamente justificadas.
15. Formular normas, reglamentos, directivas y darlos a conocer al personal, que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad en el trabajo.
16. Implementar las acciones de Evaluación del Rendimiento Laboral del Personal y darlos a conocer.

**ARTÍCULO 297.-** Es obligación de la Institución:

1. Registrar los Contratos de Trabajo de su personal ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
2. Abonar las remuneraciones del personal en forma puntual.
3. Abonar las obligaciones laborales por prestaciones de salud de sus trabajadores.
4. Observar y cumplir las disposiciones relativas a la Seguridad y salud en el Trabajo. En cuanto a salud en el trabajo, el personal evaluado recibirá sus resultados de forma oportuna y por un especialista en Salud).
5. Retener y depositar los aportes a los fondos de jubilación de los trabajadores.
6. Cumplir con el depósito de CTS o pago de los mismos, así como de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad según las normas legales vigentes.
7. Observar los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes y en el presente reglamento, en la aplicación de medidas disciplinarias a los trabajadores.

## **CAPÍTULO II**

### **EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO E IDONEIDAD**

**ARTÍCULO 298.-** La Institución efectuará evaluaciones al Rendimiento Laboral del Personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño de su cargo. Los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones, consta por escrito en su carpeta personal. Dicha evaluación deberá ser

firmada por el trabajador dándole la oportunidad previamente de exponer sus alcances, comentarios o explicaciones si lo estimase conveniente, mediante un diálogo reflexivo. Los documentos que se generan en el proceso de Acompañamiento Pedagógico, constituyen parte del proceso de evaluación del rendimiento e idoneidad.

**ARTÍCULO 299.-** La Evaluación del Rendimiento Laboral del Personal es permanente; la Dirección de la Institución designa al personal responsable y determina sus formas y oportunidades.

**ARTÍCULO 300.-** El trabajador está obligado a acusar la recepción de los documentos de Evaluación y/o de Acompañamiento y Monitoreo Pedagógico; el incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y dará lugar a que el empleador se lo remita por conducto Notarial, con la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda.



**TÍTULO XII**  
**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**CAPÍTULO I**  
**RESPONSABILIDADES Y CUIDADOS PARA EL TRABAJO REMOTO EN EL**  
**CONTEXTO DEL ESTADO DE EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 301.-** Todos los colaboradores deberán mantener los cuidados y las medidas preventivas detalladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

**ARTÍCULO 302.-** El Colegio, adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional, acorde a lo establecido en los decretos de urgencia a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores/as y promueve las actividades de prevención de riesgos las mismas que se efectúan a través de los diferentes niveles de la organización.

**ARTÍCULO 303.-** El Colegio brinda a los/as colaboradores la plataforma de acceso a comunicación y facilita los mecanismos de aplicación para el dictado de las clases y de comunicación a los padres de familia.

**ARTÍCULO 304.-** Durante la labor diaria del trabajo remoto, todo/a colaborador/a esta obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas en el RISST.

**ARTÍCULO 305.-** Los/as colaboradores/as están obligados a asistir a las charlas que el Colegio organice de manera virtual con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia.

**ARTÍCULO 306.-** Los colaboradores deberán conocer los protocolos de actuación ante un eventual estado de emergencia.

**ARTÍCULO 307.-** Los descansos médicos deberán ser comunicados a su jefe inmediato tan pronto se reciba la atención médica y regularizar la entrega de la documentación a secretaría (FUT).

**ARTÍCULO 308.-** Los /as colaboradores/as deberán reportar de manera diaria el cumplimiento del horario de clases que le ha sido asignado por su subdirección académica.

**ARTÍCULO 309.-** Durante la jornada laboral de manera remota, los/as colaboradores/as deberán estar disponibles para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, motivo por el cual deberá tomar las previsiones pertinentes para que los medios de comunicación con el empleador/a se mantengan en funcionamiento durante el horario de trabajo.

### **PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS**

**ARTÍCULO 310.-** En caso de ser necesaria la prestación de primeros auxilios, se recurrirá al personal capacitado que se encuentra en el tópico de la Institución. Se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Mantener la serenidad en todo momento, asegurarse de que no haya más riesgos o peligros y actuar con rapidez.
2. Acompañar y tranquilizar al accidentado, evaluar detenidamente al accidentado y verificar el tipo de lesiones que pueda tener.
3. Solicitar la adecuada ayuda profesional o la actuación del servicio médico, evitando la intervención de curiosos y el movimiento brusco o inadecuado del accidentado.

4. Localizar posibles lesiones, heridas, esguinces o fracturas, deformaciones o bultos, si existe dificultad respiratoria o hemorragias internas verificando si la pared del abdomen está o no depresible.
5. En caso de encontrarse con un accidentado inconsciente no traumático, esperar la ayuda ubicando al accidentado en la posición lateral de seguridad correspondiente, ubicando el brazo más cercano al socorrista a 90° grados y flexionando la pierna más alejada al socorrista de manera que la planta se encuentre apoyada al suelo. Girar al accidentado empujándolo del hombro y de la rodilla flexionada y colocar la mano del brazo libre debajo de su cabeza para mantener la apertura de vías respiratorias.
6. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias externas, realizar una compresión directa sobre el punto sangrante, con apósitos durante 10 minutos, tratando de elevar el miembro afectado. Si la hemorragia no cede, realizar compresión arterial a distancia, informando a la víctima, teniendo como última opción la aplicación de un torniquete regulable aflojando cada 20 minutos.
7. En caso de encontrarse con un accidentado con hemorragias internas, controlar sus signos vitales tratando de evitar que exista pérdida de calor. Aflojar todo aquello que comprima a la víctima y si las lesiones lo permiten colocar la cabeza en una posición más baja que los pies.
8. En caso de encontrarse con un accidentado con heridas externas en la piel, retirar cualquier cuerpo extraño; limpiar la zona afectada con agua y jabón o suero fisiológico; usar gasas limpias más un antiséptico y limpiar la herida desde el centro hacia el exterior; tapar con gasa estéril y sujetar con esparadrapo o vendar la zona afectada si es necesario.
9. En caso de encontrarse con un accidentado con esguince, aplicar frío local, levantar la extremidad afectada, y mantener la extremidad inmovilizada y en reposo.
10. En caso de encontrarse con accidentados que hayan sufrido fracturas, aplicar frío local e inmovilizar la zona afectada. En caso de que se deba sujetar un brazo, usar un cabestrillo con una venda o ropa del accidentado.
11. En caso de encontrarse con un accidentado con fractura en las extremidades, inmovilizar el miembro afectado con una tablilla o material rígido acolchado, sujetándolo con vendas, sin tratar de colocar el hueso a su posición.
12. En caso de accidentes por quemaduras, alejar a la víctima del agente causante y aplicar agua en abundancia durante 15 a 20 minutos. No aplicar tratamientos tópicos como pomadas o ungüentos, retirar anillos, relojes u otros artículos y la ropa de la víctima,

pero no aquella que se encuentre adherida al cuerpo. Cubrir la lesión con apósito estéril sin comprimir.

13. En caso de encontrarse ante una víctima de paro cardio respiratorio, practicar el procedimiento básico de reanimación cardiopulmonar, comprobar el estado de inconsciencia de la víctima. Abrir la vía aérea y ventilar tapando la nariz con los dedos índice y pulgar, realizar una inspiración, sellar los labios con los de la víctima y espirar de 1 a 2 segundos. Ver que el tórax se eleve y repetir 2 veces. De igual forma, utilizar el masaje cardíaco de ser necesario, localizando el tercio inferior del esternón y realizando una compresión de 5 centímetros sobre este con el talón de la mano y con el peso del cuerpo sin doblar los codos.

**ARTÍCULO 311.-** De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse.

**ARTÍCULO 312.-** Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que **EL COLEGIO** organice con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

## **CAPÍTULO II**

### **MEDIDAS INTERNAS ORIENTADAS A PREVENIR Y CONTROLAR LA PROGRESIÓN DE LA EPIDEMIA VIH Y SIDA**

**ARTÍCULO 313.-** De acuerdo con lo que establece la RESOLUCION MINISTERIAL N° 376-2008-TR, en el presente Reglamento se dan las medidas internas orientadas a prevenir y controlar la progresión de la epidemia VIH (VIRUS DE INMUNO DEFICIENCIA HUMANA) y SIDA (SÍNDROME DE INMUNO DEFICIENCIA ADQUIRIDA) y así atenuar los efectos de la misma en sus trabajadores y sus familias, ofreciendo protección social ante tales casos

Respecto a las personas que buscan empleo, **EL COLEGIO** no tiene y, de darse improbablemente el caso, eliminará cualquier fuente de discriminación contra la persona que vive con el “VIH” (“PVV”).

**ARTÍCULO 314.-** **EL COLEGIO** promueve el desarrollo e implementación de programas sobre cómo prevenir el VIH y SIDA entre sus trabajadores.

**EL COLEGIO** promueve en su centro de labores el desarrollo e implementación de políticas destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de la

epidemia VIH y SIDA, así como proteger los derechos laborales de los trabajadores que hayan contraído la enfermedad.

**ARTÍCULO 315.- EL COLEGIO** erradica el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

**ARTÍCULO 316.-** En las actividades que realiza **EL COLEGIO** sus trabajadores no están expuestos al riesgo de contraer el virus. De cualquier modo, **EL COLEGIO** se obliga a difundir medidas e información sobre las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

**ARTÍCULO 317.-** En **EL COLEGIO** está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

**ARTÍCULO 318.-** En **EL COLEGIO** es considerado nulo el despido basado en que el trabajador es PVV, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

**ARTÍCULO 319.-** Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no pueden ser realizadas por **EL COLEGIO** o por otro empleador que pudiera estar vinculado económicamente con él.

**ARTÍCULO 320.- EL COLEGIO** adopta medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. **EL COLEGIO** establece procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, y considera falta laboral todo acto discriminatorio en contra de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.

#### **PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 321.-** De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733, **EL COLEGIO** garantiza la protección de los datos personales de sus colaboradores, dando a dichos datos un trato adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para cual han sido recopilados. **EL COLEGIO**, como titular del banco de datos personales, guarda confidencialidad de los datos que recibe, adopta las medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su adulteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado.

### **CAPÍTULO III**

## **PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN DEL TRABAJADOR CON TUBERCULOSIS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

**ARTÍCULO 322.- EL COLEGIO** rechaza cualquier tipo de discriminación entre los trabajadores y personas vinculadas al giro del negocio. Así, con el objeto de prevenir, desalentar y erradicar todo tipo de acto discriminatorio contra un trabajador, **EL COLEGIO** adoptará una serie de medidas de prevención y protección, así como información al respecto. En tal sentido **EL COLEGIO** implementa a través del presente Reglamento Interno de Trabajo las medidas de prevención y protección contra la Discriminación del trabajador con Tuberculosis.

**ARTÍCULO 323.-** Como parte de la política de prevención de la tuberculosis del colegio programará capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para todos los trabajadores, priorizando los siguientes aspectos:

- a. Protección de los derechos de los trabajadores con tuberculosis.
- b. Prevención de la tuberculosis en el centro de trabajo.
- c. Asistencia y apoyo al trabajador con tuberculosis durante el tratamiento.
- d. Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- e. Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.
- f. Medidas que se aplican en el centro de trabajo para detectar y evitar la propagación de la tuberculosis. Las capacitaciones se programarán en las oportunidades que el empleador considere pertinente, debiendo comunicarlo con la debida anticipación a todos los trabajadores a efectos de garantizar su asistencia.

**ARTÍCULO 324.-** El empleador garantizará al trabajador que padezca de TBC total confidencialidad de su estado de salud; así como, de aquellos aspectos que resulten vinculados al mismo.

**ARTÍCULO 325.-** Son derechos del trabajador con tuberculosis:

- a. Protección especial e inmediata contra la discriminación.
- b. Reserva de información respecto de su condición médica.
- c. Hacer efectivos los descansos médicos que se expidan a su favor, de forma preferente.
- d. No ser despedido por su condición médica.
- e. Ser reasignado a una posición distinta en caso así lo sugiera la recomendación médica.
- f. Evaluar los riesgos que implica el cargo ocupado y en caso implique riesgo para su vida o salud, será reubicado.
- g. Facilidades de ingresos y salida hasta por una (1) hora después o antes, respectivamente, para la atención de tratamientos médicos.
- h. Garantía de los derechos laborales.

**ARTÍCULO 326.-** Para el cumplimiento efectivo de las obligaciones del colegio en la prevención de la tuberculosis y en favor de la protección de la salud de los demás trabajadores en el ambiente de trabajo se recomienda al trabajador:

- a. Informar al colegio sobre su condición con el virus de TBC y aquellas necesidades o mecanismos de prevención que deban implementarse en el centro de trabajo.
- b. Cumplir con los tratamientos establecidos por su médico tratante y seguir las indicaciones correspondientes para prevenir la propagación del virus.
- c. Asistir a trabajar solo cuando el médico tratante así lo autorice y acatar los descansos médicos que le sean prescritos.
- d. Entregar al colegio las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas o recomendadas a modo informativo para el cumplimiento del centro de trabajo, en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.
- e. Solicitar y coordinar previamente al inicio de los tratamientos médicos, los beneficios de entrada tardía o salida temprana hasta por una (01) hora, con **EL COLEGIO** y el médico tratante.

**ARTÍCULO 327.-** Todo paciente de TBC que considere que está siendo discriminado, bajo cualquier circunstancia, condición o naturaleza, por parte de cualquier trabajador de **EL COLEGIO** o que se vincule contractualmente con **EL COLEGIO**, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Comunicar a la dirección de los hechos que considera como discriminatorios en su contra, aportando todo detalle de las actuaciones que deben ser evaluadas y la identificación de los involucrados.
- La comunicación debe ser, preferentemente, escrita. En caso ésta sea verbal, el trabajador deberá cursar en el término de las 24 horas inmediatas posteriores, una comunicación escrita simple, en físico o por correo electrónico, formalizando la denuncia de discriminación.
- La unidad gerencial evaluará lo expresado por el trabajador en un término de 48 horas contadas desde el día siguiente de recibida la denuncia.
- Al término de dicho plazo, el encargado deberá iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, solicitando a las partes involucradas expresen sus posiciones, aportando los medios de prueba que consideren pertinentes, en un término no menor de seis (6) días hábiles.
- Paralelamente, el encargado podrá llevar a cabo todas las acciones que considere pertinentes para la investigación, así como la aplicación de las medidas de prevención o protección de la víctima dentro de los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Vencido el plazo concedido, con los descargos del imputado o sin ellos, el encargado tendrá como máximo tres (3) días para emitir una decisión, la que puede ser



preliminarmente verbal, debiendo formalizarse por escrito con copia para todas las partes.

- En caso se haya determinado la existencia de conducta discriminatoria en contra del trabajador afectado con TBC, la dirección deberá comunicar la decisión final por medio escrito a las partes, junto con el documento que sustente los motivos que soportan la decisión y la sanción a aplicar a la persona que cometió los actos de discriminación.

**ARTÍCULO 328.**- Se aplicarán de forma preferente y prioritaria los principios de razonabilidad, celeridad, proporcionalidad y debido proceso, al procedimiento que se describe en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 329.**- Las sanciones que correspondan, en caso se determine como acto discriminatorio, serán aplicadas en atención a los artículos del presente reglamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE RIGEN EN EL USO DEL LACTARIO**

#### **FRECUENCIA Y TIEMPO DE USO DEL SERVICIO DE LACTARIO**

**ARTÍCULO 330.**- La Ley N°29896 establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado, de manera que se promueve la lactancia materna, en razón a dicha ley y su Decreto Supremo N°001-2016-MIMP, las entidades que cuentan con más de 20 trabajadoras en edad fértil (15 a 49 años), están obligadas a implementar espacios dedicados a la extracción y conservación de la leche materna durante su horario de trabajo.

**ARTÍCULO 331.**- En cumplimiento a dicha ley y su Decreto Supremo N°001-2016-MIMP, **EL COLEGIO.** con el objeto de promover el ejercicio de la lactancia materna, ha previsto acondicionar un LACTARIO en las instalaciones de la entidad una vez llegado al número de trabajadoras en edad fértil como lo señala la norma.

**ARTÍCULO 332.**- El Lactario del colegio constará de las siguientes características:

Ubicación: Al costado de las oficinas administrativas, en el primer piso.

Área: 10 m<sup>2</sup>

Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna y cuenta con todos los elementos que brindan la privacidad necesaria para estos fines, ventanas con láminas de arenado, separadores de ambiente, entre otros.

**Ambientación:** Es un módulo acondicionado con la finalidad de dar comodidad a las trabajadoras que están dentro del período de lactancia. Tendrá dos mesas grandes, 6 sillas, un lavado, dispensador de papel toalla, dispensador de jabón líquido, depósito con tapa para desechos, aire acondicionado, iluminación adecuada y cálida, elementos que brindan bienestar y comodidad a las usuarias para la extracción y conservación de la leche materna.

**Refrigeración:** Asimismo es imprescindible el uso de un pequeño frigo bar en óptimo estado de conservación y funcionamiento, por ser nuevo, para la conservación exclusiva de la leche materna.

**ARTÍCULO 333.-** El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de una hora por día. El ambiente que **EL COLEGIO** ha adecuado e implementado para lactario no podrá tener un uso distinto que el de servicio de lactario.

**ARTÍCULO 334.-** **EL COLEGIO** analizará y decidirá en los casos especiales y excepcionales en los que determinada trabajadora solicite un tiempo de uso mayor. En estos casos la solicitud deberá estar debidamente motivada y con el sustento documentario del caso, que deberá estar basado necesariamente en la certificación médica correspondiente, caso contrario la solicitud será declarada improcedente.

**ARTÍCULO 335.-** La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinadas por la madre trabajadora, observando el tiempo de uso del lactario mencionado en la primera disposición y dando la oportunidad al empleador para que pueda sustituirla en sus labores.

En todos los casos de discrepancia entre las madres trabajadoras usuarias para el uso simultáneo del lactario, la decisión definitiva e inapelable corresponderá al Colegio.

**ARTÍCULO 336.-** El lactario ha sido acondicionado para el uso simultáneo de dos personas respetando su intimidad y privacidad. Sin embargo, si una madre trabajadora opta por el uso individual y privado, su decisión deberá ser respetada por sus compañeras de trabajo.

**ARTÍCULO 337.-** El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

**ARTÍCULO 338.-** **EL COLEGIO** velará por la limpieza y seguridad del lactario. Sin embargo, corresponde a la madre trabajadora, usuaria del lactario, respetar las normas mencionadas en este Reglamento y las condiciones que para el efecto dicte.

**ARTÍCULO 339.-** El personal de colaboradores de **EL COLEGIO** no usuario del lactario se encuentra prohibido de ingresar a él. Infringir esta norma acarreará medida disciplinaria de suspensión.

## **TÍTULO XIII DEL TRABAJADOR**

### **CAPÍTULO I ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO 340.-** Corresponde a la dirección del colegio la selección y contratación de personal en general.

**ARTÍCULO 341.-** Todo postulante a un puesto de trabajo, deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de estudios, diplomas, títulos, etc.
- b) Certificado de trabajo emitido por autoridades donde laboró anteriormente.
- c) Certificado de salud otorgado por el área correspondiente.
- d) Certificado de antecedentes policiales.
- e) Constancia de SUNEDU
- f) Copia del DNI
- g) Declaración de carga familiar
- h) Ficha magisterial.
- i) Certificado único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO 342.-** Son profesores de la Institución Educativa, quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones del Ideario, Axiología y el Reglamento Interno, e identificándose con el Proyecto Educativo Institucional.

**ARTÍCULO 343.-** Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales religiosos o laicos con título pedagógico.

**ARTÍCULO 344.-** Para postular a la Institución Educativa, se requiere:

- a) Presentar Currículum Vitae documentado.
- b) Participar en el proceso de selección.
- c) Identificarse con los fines de la Institución Educativa y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del plantel.
- d) Ser aceptado por la Dirección General.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **ARTÍCULO 345.-** Son derechos de los trabajadores:

1. Ser informado oportunamente sobre las funciones, obligaciones y responsabilidades para las que ha sido contratado, así como el horario de trabajo que debe cumplir y las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
2. Percibir por la labor efectuada, la remuneración que corresponda, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas Institucionales.
3. A que su remuneración, no pueda ser reducida en forma inmotivada y por acto unilateral, salvo los descuentos de ley o que provenga de mandato judicial.
4. Formular reclamos verbales o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales observando el respeto, decoro y la debida oportunidad, así como los procedimientos establecidos por la Dirección.
5. Proponer, a través de las respectivas instancias y jerarquías, sugerencias, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y fines de LA INSTITUCIÓN.
6. Hacer uso de las licencias y permisos que disponen las normas legales laborales vigentes.
7. Recibir de manera oportuna y por un especialista de Salud los resultados médicos a los cuales hemos accedido.
8. En caso de epidemias, pandemias y/o desastres naturales la Institución cumplirá con las disposiciones establecidas por el MINEDU y el MINSA

#### **ARTÍCULO 346.-** Son obligaciones de los trabajadores:

1. Dentro del principio de la buena fe laboral, asumir y hacer suyos los principios axiológicos de la doctrina social de la Iglesia Católica y el Carisma de Luz y Verdad de la Congregación HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN, poniendo en práctica la experiencia cristiana en su vida personal, familiar, profesional y laboral. (Tenemos algunos docentes no católicos)
2. Tratar con respeto a los integrantes de la comunidad educativa, con ética personal y profesional, fortaleciendo el buen clima institucional.
3. Velar por la integridad física, moral, espiritual, social emocional y psicológica de los estudiantes de la institución.
4. Respetar el conducto regular de acuerdo a las instancias respectivas de la institución educativa.
5. Participar activamente en todas las actividades para el logro de objetivos estratégicos y formativos que se han propuesto.
6. Conocer y asumir el proyecto educativo institucional para la consecución de los fines y

principios institucionales.

7. Capacitarse mediante la formación permanente para ofrecer un servicio profesional de calidad y presentar las constancias o certificados emitidos por el ente capacitador.
8. Cuidar, conservar y promover la buena imagen Institucional con el compromiso de la comunidad educativa.
9. Cumplir puntualmente todas las funciones asignadas en los tiempos establecidos bajo responsabilidad administrativa.
10. Desempeñar con eficiencia y eficacia, en los plazos determinados las labores para las que ha sido contratado.
11. Proporcionar, en los plazos determinados, los datos y documentos que se le soliciten.
12. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
13. Registrar individual y oportunamente su ingreso y salida.
14. Informar oportunamente a la Administración sobre el cambio de su domicilio, así como cualquier variación de sus datos personales y familiares.
15. Recurrir a exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la Institución.
16. Acudir a la institución siguiendo las pautas de uniformidad y con adecuada presentación personal.
17. Cuidar y usar de manera adecuada los útiles, materiales, herramientas, equipos, etc. que se le proporcionen para la realización de sus labores, porque los trabajadores responderán permanentemente por los bienes de propiedad de LA INSTITUCIÓN.
18. Reparar o reponer los útiles, materiales, herramientas, equipos, etc. de la Institución, que por negligencia se hayan malogrado o perdido.
19. Cumplir y respetar las disposiciones de bioseguridad que dicte la Institución, así como las establecidas en el presente reglamento.
20. Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
21. Comunicar oportunamente a las SUBDIRECCIONES de nivel, sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo.
22. Comunicar inmediatamente a la administración, y a las subdirecciones respectivas, la inasistencia o tardanza al centro de trabajo, exponiendo y justificándolo con un certificado médico, constancia de atención, emitido por ESSALUD - EPS u otras instituciones públicas o privadas, a efectos de no incurrir en falta grave.
23. Permanecer durante la jornada laboral en los ambientes de la institución y de acuerdo con sus funciones de trabajo.

**ARTÍCULO 347.-** Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

1. Atentar contra los principios axiológicos que rigen a la institución.
2. Vulnerar, infundir temor o herir las susceptibilidades de los compañeros de trabajo con bromas, comentarios, apodos y/o amenazas de toda índole.
3. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin la debida autorización de la subdirección respectiva
4. Realizar actividades distintas a las de su función, con fines lucrativos o comerciales, sociales o de carácter familiar al interior de la Institución Educativa y en horario de trabajo. La infracción a esta norma se considerará falta grave.
5. Introducir, difundir o distribuir publicidad de cualquier tipo dentro de las diferentes áreas de la Institución.
6. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Institución a través de diferentes medios de comunicación, salvo quienes hayan sido autorizados por la Dirección de la Institución.
7. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones material educativo, equipos, maquinarias, llaves, vehículos que no les han sido asignados o por ser ajeno a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la instancia correspondiente.
8. Ofrecer y participar en forma personal o colectiva en actividades de refuerzo a los estudiantes de la institución en sus domicilios o de terceros.
9. Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la Dirección, así como efectuar murmuraciones o comentarios negativos que atenten contra la axiología de la Institución y sus autoridades.
10. Observar una conducta disociadora que propicie la ruptura de las relaciones interpersonales.
11. Consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas dentro de la Institución.
12. Propiciar espectáculos bochornosos en lugares públicos que atenten contra la buena imagen y el prestigio institucional.
13. Concurrir a lugares de dudosa reputación o, que, por su naturaleza, riñan contra los principios axiológicos, fines y objetivos de la Institución.
14. Asistir a laborar en estado etílico o con aliento alcohólico.
15. Tomar el nombre de la Institución para justificar acciones de tipo personal o para efectuar trámites sin autorización de la Dirección.
16. Solicitar dinero, regalías y otros de padres de familia y/o estudiantes.
17. Representar o asumir obligaciones de los padres de familia sin que figure como apoderado del estudiante.
18. Faltar al trabajo sin causa justificada y sin aviso a las instancias correspondientes.
19. Emplear la información y datos de los padres de familia, estudiantes, o personal de la institución con fines personales.
20. Fotografiar o filmar a los estudiantes en las instalaciones del colegio, para publicar de modo personal en las redes sociales; estas acciones solo corresponden a la institución.

21. Impedir el funcionamiento del servicio educativo.
22. Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
23. Desacatar las indicaciones de la Dirección y personal directivo y jerárquico.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DERECHOS, DEBERES, y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 348.**- Son derechos del personal docente:

- a) Participar en las acciones que se prevean en los documentos de planificación.
- b) Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza el colegio u otras instituciones; facilitando los tiempos pertinentes, previa coordinación y sustentación del mismo con las autoridades correspondientes.
- c) Recibir los estímulos que otorga la Institución Educativa.
- d) Conocer la ficha y resultados que considera la institución para la evaluación del personal a recibir los estímulos.
- e) Socializar la ficha de monitoreo docente y contar con la debida retroalimentación luego del monitoreo.
- f) Recibir por escrito el reconocimiento por el desempeño laboral. (oficio de felicitación).
- g) A no ser interrumpido durante la hora de su refrigerio y/o clase, salvo en casos de urgencia.
- h) El docente debe contar con una copia de documentos importantes como: el contrato y el reglamento interno de la institución.
- i) Ser atendido de manera respetuosa, cordial y empática en el área de administración.
- j) Ser atendido por administración en un horario flexible considerando la disponibilidad del docente, siempre que éste no obstaculice sus funciones administrativas.
- k) Recibir información de parte del departamento psicopedagógico de manera oportuna sobre cada estudiante para tener conocimiento de sus fortalezas y debilidades.

**ARTÍCULO 349.**- Son **deberes** del personal docente:

- a. Demostrar puntualidad, participación y colaboración en todas las actividades diarias. En las actividades de inicio el docente hará la oración y en la finalización de su clase verificará que el aula quede limpia, los equipos y las luces estén debidamente apagados.
- b. Participar activamente en las reuniones colegiadas; así como en jornadas de reflexión y/o retiros u otras dispuestas por la Dirección.
- c. Desarrollar su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas adecuadas al nivel y a la naturaleza de las áreas.

- d. Participar en todas las actividades cívicas, religiosas, formativas programadas por la Institución.
- e. Realizar una evaluación formativa y permanente; asimismo una retroalimentación oportuna, brindando la información a los estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.
- f. Velar por la permanencia de los estudiantes en el aula durante las clases; salvo en casos de indisciplina (faltas muy graves), derivarlo a la Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina, Departamento Psicopedagógico o a la responsable de Sector.
- g. Emitir los informes de notas y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- h. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten a través de SIANET, de acuerdo con el cronograma establecido, demostrando puntualidad en la hora pactada, asimismo informar a recepción, si por algún motivo, hubiera citado al padre, fuera del horario designado.
- i. Participar con plena disponibilidad e identificación en la elaboración de documentos de gestión del colegio.
- j. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- k. Tener al día los documentos pedagógicos de su responsabilidad y subirlos a las plataformas institucionales indicadas.
- l. Diversificar los conocimientos correspondientes a su área teniendo como referente los documentos vigentes de acuerdo con la ley y a las necesidades de los estudiantes establecidos a través del diagnóstico.
- m. Tener siempre un trato cordial, amable y respetuoso con los estudiantes, padres de familia y con todos los trabajadores de la institución velando siempre por el buen clima institucional.
- n. Subir el material de trabajo en el Aula Virtual para que los estudiantes puedan tener acceso a lo trabajado en clase.

**ARTÍCULO 350.-** Son **obligaciones** del personal docente, con los/las estudiantes:

- a) Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida de Cristo en plenitud, encontrándolo en sí mismo y en los demás.
- b) Interiorizar y vivir con sus estudiantes la espiritualidad y carisma de Santo Domingo de Guzmán y Madre Eduviges Portalet: Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo, asumiendo los principios y valores dominicos y siendo coherente en sus actos.



- c) Educar en la práctica de virtudes con el ejemplo, dar a los estudiantes oportunidades para desarrollar y vivenciarlas, proponiendo los ideales, desarrollando su sentido crítico y reflexivo, orientándose para que logren un proyecto de vida personal que trascienda al prójimo y sean capaces de impulsar la acción.
- d) Fortalecer en los/las estudiantes la práctica de las virtudes por convicción, de manera desinteresada y responsable que los lleve a vivir en la Luz y la Verdad.
- e) Enseñarles a que valoren el sentido del estudio y aprendizaje para que sean capaces de opinar con base y fundamento y puedan aportar sus conocimientos.
- f) Descubrir, a través de la observación directa y análisis, el grado de evolución y madurez de los estudiantes.
- g) Vivir con los/las estudiantes solidariamente interesándose por sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, aprendiendo a conocerlos y valorando sus fortalezas.
- h) Guiarlos, a través de la práctica, a perfeccionar su vida espiritual desde la ética moral - cristiana católica.
- i) Procurar a través del trabajo diario a desarrollar a conciencia su labor y asumir la realidad circundante.
- j) Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura.
- k) Comunicar oportunamente a los/las estudiantes las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico-Pedagógico y de Apoyo, para el mejor desarrollo de la actividad educativa.
- l) Retroalimentar, oportunamente, las actividades trabajadas por los estudiantes.
- m) Informar los resultados de la evaluación, no excediéndose más de una semana.
- n) Asumir la responsabilidad directa de la sesión de aprendizaje, bien estructurada, sin la colaboración de auxiliares.
- o) Acompañar, controlar y guiar a los estudiantes en los recreos, refrigerios y salidas del colegio; evitando actitudes violentas o que pongan en riesgo su integridad.
- p) Establecer acciones con las coordinaciones de Psicopedagogía y de Normas y Convivencia Escolar, derivando a los estudiantes que requieran su atención.
- q) Participar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos orientados a solucionar la problemática institucional.
- r) Ejercer la labor de tutoría en el aula que se le asigne.
- s) El docente debe mantener una distancia prudente con el estudiante y con el padre de familia, evitando intercambiar números de teléfono, correos electrónicos o páginas sociales para no generar malos entendidos cuando se trate de asuntos personales. Exceptuando con el padre participativo.

**ARTÍCULO 351.-** Son **obligaciones** de las tutoras o tutor de clase:

- a) Velar por el buen desempeño espiritual, académico y conductual de los/las estudiantes de su aula, informando en forma oportuna a las autoridades del plantel y a los padres, las dificultades que puedan presentarse.
- b) Establecer vínculos de comunicación y apoyo entre los estudiantes.
- c) Informar a los padres de familia sobre el desempeño de sus hijos y presidir las reuniones de su aula.
- d) Elaborar el Plan Anual de Tutoría del Aula.
- e) Organizar a los estudiantes para facilitar su integración y el mejor desarrollo de las sesiones de aprendizaje, realizando el acompañamiento respectivo.
- f) Acompañar a los padres de familia del aula a su cargo, en todas las actividades programadas y de acuerdo al cronograma establecido:
  - Escuela de padres.
  - Jornadas de reflexión
  - Olimpiadas de padres de familia
  - Otros que determine la Dirección
- g) Verificar la presentación del estudiante, el aseo y el uso correcto del uniforme.
- h) Inculcar sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden y hacer cumplir las Normas del Reglamento Interno.
- i) Detectar dificultades de aprendizaje y buscar asesoramiento.
- j) Resolver en primera instancia, problemas de comportamiento.

**ARTÍCULO 352.-** La enumeración de obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento no es de carácter limitativo dado su naturaleza; por tanto, no afectan obligaciones específicas de cada trabajador de acuerdo al cargo que desempeña en la institución y deben aplicarse con sujeción a la legislación vigente.

#### **CAPITULO IV**

#### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 353.-** La jornada laboral se regula conforme a las normas legales vigentes señaladas en el presente Reglamento, se establece en el contrato y se cumple dentro del Horario de Trabajo que señala la Institución; la cual tiene la facultad de establecer, modificar y/o cambiar los horarios de acuerdo a la jornada laboral del trabajador, a las necesidades y exigencias del servicio.

**ARTÍCULO 354.-** La jornada laboral tiene los siguientes indicadores:

- a. **JORNADA LABORAL** es aquel periodo semanal mensual de tiempo y sujeto a una vigencia pactada en el contrato de trabajo escrito, en el cual el trabajador y la Institución quedan

vinculados al cumplimiento de las obligaciones socio-laborales y por el que el empleador abona una contraprestación a título de remuneración mensual que consta en la planilla de remuneraciones y en las boletas que entrega en forma mensual.

- b. **HORARIO DE TRABAJO** es el horario diario que el empleador le asigna al trabajador para que asista a laborar al centro de trabajo de acuerdo a su contrato.
- c. **HORARIO DE CLASES** es el que le compete al personal docente en función a sus deberes técnico - pedagógicos. Este se encuentra dentro de la jornada laboral y el horario de trabajo.
- d. **HORARIO DE REFRIGERIO** es el tiempo en el que se suspende el horario de trabajo, el cual está destinado para que el trabajador que labora en horario corrido y en un solo turno, tome su refrigerio o descanse durante 45 minutos. Este periodo no está comprendido dentro del horario de trabajo.

**ARTÍCULO 355.-** El personal está sujeto a la jornada laboral completa u ordinaria, establecida en el contrato de trabajo vigente, salvo los trabajadores por horas.

**ARTÍCULO 356.-** La jornada laboral para el personal de la Institución Educativa es el siguiente:

- a) Personal directivo y jerárquico: máximo 48 horas cronológicas
- b) Personal docente a tiempo completo: máximo 48 horas cronológicas
- c) Personal administrativo: máximo 48 horas cronológicas
- d) Personal de servicio: máximo 48 horas cronológicas
- e) Personal docente a tiempo parcial: según establece su contrato.

**ARTÍCULO 357.-** El Centro Educativo brinda servicios en horario corrido de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. El personal debe registrar la asistencia tanto a la hora de ingreso como de salida según lo establecido en su contrato.

## **CAPÍTULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 358.- LA INSTITUCIÓN** establece los medios y mecanismos para el Registro de Asistencia.

**ARTÍCULO 359.-** Luego de registrar su ingreso al centro de trabajo, el trabajador deberá iniciar sus labores de acuerdo a las funciones que desempeña. Cualquier retraso origina el cálculo y descuento correspondiente por los minutos no laborados. Asimismo, debe suspender sus actividades a la hora exacta en que finaliza su jornada.

**ARTÍCULO 360.-** Con la finalidad que el trabajador esté en su ambiente de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada, está permitido que los registros de ingreso al centro de trabajo se hagan hasta 15 minutos antes de la hora de ingreso.

**Tardanzas:** Cada trabajador debe cumplir las horas laborales establecidas; por lo que, se considerará tardanza luego de cinco minutos de tolerancia. El tiempo de tardanza será comunicado a Contabilidad para proceder con el descuento correspondiente. Sin embargo, para efectos de sanción, el haber llegado tarde durante cinco días consecutivos o diez días durante el mes, se considerará falta leve; por lo que, el trabajador, se hará merecedor de una sanción verbal o Memorandum, según sea el caso

**ARTÍCULO 361.-** El personal que no ingrese a laborar con puntualidad, está sujeto a los descuentos por el periodo de tardanzas, sin perjuicio de las medidas disciplinarias del caso.

**ARTÍCULO 362.-** El trabajador solo tendrá una tolerancia de 5 minutos cada día, considerando su hora de ingreso, pasada esta se considerará como incumplimiento de funciones, efectuándose el descuento respectivo. Sin embargo, para efectos de sanción, el haber llegado tarde durante cinco días consecutivos o diez días durante el mes, se considerará falta leve; por lo que, el trabajador, se hará merecedor de una sanción por escrito. La reiteración en dicha conducta ocasionará la suspensión del trabajador y la comisión de falta grave.

**ARTÍCULO 363.-** Los profesores que trabajan a tiempo parcial, ingresan al Centro Educativo, de acuerdo al horario concertado con la Dirección del Plantel y no gozan de la tolerancia dada al personal permanente, pero deben estar 15 minutos antes del inicio de su hora de clase.

**ARTÍCULO 364.-** Las tardanzas por retrasos en el ingreso deben ser justificadas ante **LA INSTITUCIÓN**, quien evaluará la posibilidad de justificar cuando existan motivos por casos fortuitos, causas de fuerza mayor o atención médica urgente e imprevista del trabajador, debidamente acreditadas o que sean de dominio de la institución.

**ARTÍCULO 365.-** **LA INSTITUCIÓN** determina las excepciones del registro de asistencia al centro de trabajo de acuerdo a Ley.

**ARTÍCULO 366.-** Si hubiera algún error en el registro del ingreso o salida de la institución, el Trabajador afectado deberá, en ese mismo momento, poner el hecho en conocimiento a la administración del colegio

**ARTÍCULO 367.-** Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada, en el mismo día y en forma inmediata a la administración, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse con pruebas fehacientes, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de reglamento.

**ARTÍCULO 368.**- Las inasistencias, tardanzas u omisiones al registro de asistencia, reiteradas o sistemáticas, carecen de justificación y son objeto de los descuentos y sanciones de Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LA PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 369.**- Los trabajadores están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior; y en ausencia de éste, del Personal Jerárquico que corresponda a su labor y solamente para la realización de actividades propias de la función.

**ARTÍCULO 370.**- Los trabajadores deben informar por escrito a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador o a la Institución.

**ARTÍCULO 371.**- Está prohibida la salida de los trabajadores del centro laboral durante las horas de trabajo. Quedan exceptuados aquellos que, con autorización del personal responsable, tengan que realizar actividades del servicio fuera del local institucional.

**ARTÍCULO 372.**- En caso de que el trabajador se retire de su centro laboral por motivos particulares, previa evaluación y aprobación de la dirección, deberá presentar un FUT en la secretaría y portar la papeleta de salida debidamente firmada por su inmediato superior. En casos de emergencia se obviará este procedimiento que luego se regularizará.

**ARTÍCULO 373.**- La salida del centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida es considerado abandono de trabajo y sancionado conforme al reglamento.

**ARTÍCULO 374.**- La papeleta de salida será proporcionada por la administración; el trabajador autorizado para salir se reportará con su inmediato superior para el control respectivo, tanto a la hora de salida como de retorno, entregando la papeleta correspondiente.

**ARTÍCULO 375.**- El Personal que cuente con uniforme o le haya sido asignado uniforme como parte de su seguridad e higiene para el cumplimiento de sus funciones, está obligado a utilizarlo dentro de su jornada laboral.

## **CAPÍTULO VII DEL USO DEL UNIFORME DEL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 376.**- DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Centro Educativo y a todos los actos o ceremonias internas o externas. Consiste en:

#### **Uniforme de diario:**

Pantalón azul, camisa/blusa celeste, casaca/saco/blazer azul y zapatos negros.

#### **Uniforme de gala:**

Mujeres: vestido azul y blazer, zapatos negros

Varones: Pantalón azul, camisa celeste, saco azul, zapatos negros.

#### **Buzo institucional** (los días indicados por la Dirección)

El personal de la institución debe cuidar su presentación personal.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS INASISTENCIAS**

**ARTÍCULO 377.**- Las inasistencias injustificadas privan al trabajador de la parte proporcional de su remuneración mensual y de la correspondiente al día de descanso semanal.

**ARTÍCULO 378.**- El trabajador, que por enfermedad o por fallecimiento de un pariente directo, esté impedido de asistir al centro de trabajo, debe comunicar este hecho al Colegio antes del inicio de la jornada, en forma inmediata y/o a la menor brevedad posible. En estos casos, la justificación de las inasistencias y los documentos que lo acrediten, deben efectuarse dentro de las 24 horas de la reincorporación del trabajador; caso contrario, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones de reglamento.

**ARTÍCULO 379.**- Se consideran inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) Llegar al centro de trabajo después de cinco minutos de iniciada la jornada.
- b) Las inasistencias no autorizadas o no justificadas de acuerdo a Reglamento.
- c) Abandono del lugar de trabajo (colegio, aula, patio) durante la jornada laboral
- d) Omite marcar su asistencia, tanto a la entrada como la salida
- e) Llega al salón o al lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, excepto alguna eventualidad justificada.

**ARTÍCULO 380.**- Las ausencias del trabajador como consecuencia del uso de descanso médico y licencia por maternidad, se consideran justificadas, sin perjuicio de la naturaleza de su concesión respecto a la percepción de las remuneraciones.

**ARTÍCULO 381.-** Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos, sin previo aviso y las demás que señala la ley.

**ARTÍCULO 382.-** La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de éstas, las efectuará la directora del colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la ley N°27671, que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.

## **CAPITULO IX PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 383.-** Los permisos y licencias son autorizaciones que se otorgan a los trabajadores para ausentarse del centro laboral. El presente reglamento regula sus causas, formas y procedimientos.

**ARTÍCULO 384.-** Corresponde a la Administración o a la que haga sus veces, resolver las solicitudes de permisos, descansos médicos y licencias por maternidad o paternidad y fallecimiento de un familiar directo de acuerdo a ley; sin embargo, los permisos que se otorguen al personal docente, serán resueltos por la Dirección con conocimiento de las Subdirecciones de Nivel.

**ARTÍCULO 385.-** La Dirección de la Institución resolverá en última instancia la solicitud de los permisos especiales del personal y los horarios de recuperación.

**ARTÍCULO 386.-** Las Licencias reguladas por las normas laborales vigentes se justifican en los siguientes casos y únicamente con los siguientes documentos:

- a) Por enfermedad, con Certificado Médico o de Incapacidad para el Trabajo, expedido por **ESSALUD**, los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud y/o por Certificados Médicos Particulares debidamente **visados por el Ministerio de Salud**.
- b) Por Atención Médica, con la Constancia expedida por ESSALUD o los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud.
- c) Por citación Policial o Judicial, con la Cédula de Notificación.
- d) Las demás que establezca la ley, con el documento que lo acredite.

**ARTÍCULO 387.- LA INSTITUCIÓN** otorgará la autorización para el uso de estas licencias reguladas por las normas laborales vigentes, siempre que el trabajador justifique las mismas con los documentos que acrediten la contingencia, la citación policial o judicial, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 388.-** Los permisos y licencias podrán ser otorgados por la Institución a solicitud de los trabajadores; para hacer uso de las mismas se requiere de autorización expresa de la

dirección con conocimiento del inmediato superior. La autorización no se presume, debe constar por escrito bajo responsabilidad del trabajador.

**ARTÍCULO 389.-** El permiso para ausentarse por horas de la I.E. se solicita por escrito a la Dirección, con 24 horas de anticipación. En el caso de fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, se otorgará tres días de permiso, cuando el fallecimiento ocurre en la capital y cinco días, fuera de esta.

**ARTÍCULO 390.-** Corresponde a la Institución evaluar si se otorga el permiso o la licencia solicitada por el trabajador, ello en base a las causas que lo motivan y los documentos que lo acrediten; así mismo, determinar si la autorización para ausentarse del centro laboral será: con o sin goce de remuneración y/o con o sin compensación en jornada adicional al horario de trabajo.

**ARTÍCULO 391.-** En ningún caso podrá otorgarse permisos ni licencias por motivos particulares, si previamente no se ha asegurado al personal que reemplace o cubra las funciones que le corresponden al trabajador que lo solicita.

**ARTÍCULO 392.-** La Institución podrá otorgar permisos y licencias a los trabajadores por estudios y/o capacitación, siempre que sean de interés institucional. Corresponde al colegio determinar las condiciones para su otorgamiento.

**ARTÍCULO 393.-** Los Trabajadores deberán solicitar, de preferencia, sus citas médicas en ESSALUD y/o en los Centros Asistenciales del Ministerio de Salud, en horas de la tarde y de ser posible, fuera de su jornada laboral.

**ARTÍCULO 394.-** Las licencias por comisión de servicios responden a la necesidad que tenga la institución para atender asuntos específicos de su propio interés fuera de la localidad; son con goce de haber y su duración depende de la tarea a cumplir.

**ARTÍCULO 395.-** Los permisos y licencias no establecidos en las normas laborales vigentes serán evaluados por la dirección.

## **CAPITULO X DESCANSOS SEMANALES**

**ARTÍCULO 396.-** Los trabajadores de LA INSTITUCIÓN, después de laborar 48 horas semanales o 6 días tendrán derecho a un día de descanso, salvo disposición distinta derivado del Horario de Trabajo que establezca la institución.



## **CAPITULO XI CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 397.-** La Institución podrá fomentar, promover o costear acciones de capacitación e investigación para el desarrollo de los trabajadores, cuando lo considere pertinente, para que éstos ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia. Es **obligatoria** la asistencia a la capacitación cuando lo disponga la Institución.

## **CAPITULO XII REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 398.-** La Institución abonará mensualmente las remuneraciones a los trabajadores mediante el sistema financiero que se establezca. La remuneración al cargo y a otros conceptos se realizará mientras el trabajador esté ejerciendo dichas funciones.

**ARTÍCULO 399.-** Todo trabajador está obligado a recibir su boleta de pago de remuneraciones y acusar su conformidad a la finalización del mes, así como la constancia de liquidaciones de CTS. El trabajador informará bajo responsabilidad si cuenta con otros ingresos para efectos de cálculo de quinta categoría.

**ARTÍCULO 400.-** Los reclamos correspondientes se efectuarán dentro de la semana siguiente de efectuado el pago en la oficina de Contabilidad (tesorería).

**ARTÍCULO 401.-** El colegio pagará la labor realizada, teniendo presente el registro de ingreso y salida, y el cumplimiento de las funciones asignadas: partes diarios, turnos designados, y otras funciones encomendadas.

## **CAPITULO XIII VACACIONES**

**ARTÍCULO 402.-** Las vacaciones del personal se regulan de conformidad con las normas legales señaladas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 403.-** El personal Docente hará uso de sus vacaciones al concluir el año escolar y luego de haber cumplido con la entrega de la totalidad de los documentos técnico - pedagógicos. Esta obligación no podrá exceder bajo ninguna circunstancia del último día hábil del mes de diciembre del año en curso. El incumplimiento de lo señalado constituye falta laboral muy grave y pueda dar lugar al inicio del procedimiento de despido por causa justificada.

**ARTÍCULO 404.-** Las vacaciones del Personal No Docente o Administrativo se harán efectivas

de acuerdo al respectivo rol vacacional que establezca anualmente LA INSTITUCIÓN; las fechas establecidas en el rol podrán ser modificadas cuando existan razones que así lo justifiquen, en orden al interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

## **CAPITULO XIV ASIGNACIÓN DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 405.**- La Institución asignará a cada trabajador las funciones que deberá cumplir al iniciar la relación laboral, al incorporarse de su descanso vacacional y/o al disponerse su rotación a cargo de otra función.

**ARTÍCULO 406.**- La Institución podrá incrementar o modificar las funciones que se le asigne al trabajador, en función a su especialidad, capacidad laboral y/o destrezas declaradas en su Hoja de Vida, sin que ello implique el incremento de la jornada laboral ni de la remuneración, salvo que requiera justificadamente de horas extras o de un desempeño excepcional, todo ello a criterio del empleador.

**ARTÍCULO 407.**- Las funciones que se le asigne al trabajador, constituyen parte del presente reglamento; en consecuencia, el trabajador está obligado a su estricto cumplimiento.

## **CAPÍTULO XV NORMAS SOBRE HIGIENE Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 408.**- La Institución y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrán adoptar medidas de seguridad ocupacional a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

**ARTÍCULO 409.**- La Institución a iniciativa propia o a sugerencia del presidente de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicarán controles, sistemas y/o procedimientos de seguridad con el propósito de proteger sus bienes, así como la seguridad de sus trabajadores, en el uso de sus facultades de libre administración.

**ARTÍCULO 410.**- Todo trabajador debe cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional, mereciendo sanción quien infrinja y/o ponga en peligro su vida o la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

**ARTÍCULO 411.**- Todo tipo de accidente, por leve que sea, debe ser informado inmediatamente por los afectados al encargado de enfermería.

**ARTÍCULO 412.**- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de salud y seguridad:

1. Realizarse un chequeo médico anual en el centro de salud que designe la institución, de acuerdo a un cronograma establecido.
2. Asistir a charlas, prácticas y simulacros con la finalidad de prepararse en caso de siniestros y/o accidentes, así como la prevención de los mismos.
3. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento, no dejar objetos, materiales, ni desperdicios.
4. No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
5. Velar con especial cuidado por el aseo y conservación de los baños y servicios higiénicos.
6. No fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
7. Al final de la jornada de trabajo, deberán tomar las precauciones necesarias para evitar cualquier percance o siniestro (desconectar equipos, luces, asegurar puertas y ventanas, etc.).
8. Informar a la Dirección y/o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre los riesgos que pudieran haber advertido y que deban ser superados, así como a sugerir las medidas de protección que puedan implementarse.

**ARTÍCULO 413.-** En caso de extravío de dinero, bienes o valores asignados bajo su responsabilidad al personal, cuando no se justifique la pérdida, luego de las investigaciones del caso, la Institución queda facultada a descontar el monto de la pérdida de las remuneraciones del trabajador.

**ARTÍCULO 414.-** La Institución no se responsabiliza por las pérdidas de objetos personales de los trabajadores, que pudiesen ocurrir dentro de las instalaciones.

## TITULO XIV

### DEL CLIMA LABORAL

#### CAPITULO I

#### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

**ARTÍCULO 415.- EL COLEGIO** considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en el logro de los objetivos de la organización y satisfacción de sus necesidades humanas.

**ARTÍCULO 416.-** Los principios que sustentan las relaciones laborales en **EL COLEGIO**, son los siguientes:

- a. El reconocimiento, que el trabajador constituye para **EL COLEGIO**, es ser el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. La coherencia del personal con la axiología dominicana.
- c. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- d. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- e. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

**ARTÍCULO 417.-** Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades de la organización que se puedan desarrollar, la autoridad inmediata superior de cada área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución Educativa.
- d. Mejore la imagen de **EL COLEGIO** en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Dirección, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si estos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

**ARTÍCULO 418.- EL COLEGIO** podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

**ARTÍCULO 419.-** EL COLEGIO fomenta la participación del personal en actividades contempladas en el PLAN DE CONVIVENCIA.

## **CAPÍTULO II**

### **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL**

**ARTÍCULO 420.- EL COLEGIO** respeta y hace cumplir la Ley N° 27942 promoviendo la prevención y sancionando todo tipo de hostigamiento sexual y acoso en general en los siguientes ámbitos:

- a) En el centro de trabajo.
- b) Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores, cualquiera sea su régimen laboral, directores, profesores, personal administrativo, auxiliar o de servicios.
- c) En la Institución Educativa.
- d) Individualmente a favor y en protección de sus trabajadores y de sus estudiantes.

**ARTÍCULO 421.-** La Dirección y promotoría promueven la prevención de todo tipo de acoso laboral y escolar, y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

**ARTÍCULO 422.-** En el ámbito del acoso en general, se sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) El acoso laboral o acoso moral en el lugar del trabajo o centro de estudios.
- b) El asedio, acorralamiento en grupo destinado a producir miedo o terror en el trabajador o estudiante afectado/a hacia su lugar de trabajo o centro de estudios.
- c) La violencia psicológica a través de actos negativos y hostiles por parte de sus compañeros (entre iguales), de sus subalternos (en sentido vertical ascendente) o de sus superiores (en sentido vertical descendente, también llamado bossing).
- d) La violencia psicológica sistemática y recurrente.
- e) Los accidentes provocados intencionalmente.
- f) Las agresiones físicas en los casos más graves.
- g) La intimidación.
- h) La perturbación.
- i) Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- j) Asignarle objetivos o proyectos con plazos que se saben inalcanzables o imposibles de cumplir, y tareas que son manifiestamente inacabables en ese tiempo.
- k) Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- l) Amenazar de manera continuada a la víctima o coaccionarla.
- m) Quitarle áreas de responsabilidad clave, ofreciéndole a cambio tareas rutinarias, sin interés o incluso ningún trabajo que realizar.
- n) Trato de manera diferente o discriminatoria, usar medidas exclusivas contra la persona, estigmatizarla ante otros compañeros (excluirle, discriminarle, tratar su caso de forma diferente).
- o) Ignorar a la persona (hacerle el vacío) o excluirla, hablando solo a una tercera persona presente, simulando su no existencia («ninguneándola») o su no presencia física en el aula u oficina o en las reuniones a las que asiste.
- p) Retener información crucial para su trabajo o manipularla para inducirle a error en su desempeño y acusarle después de negligencia o faltas profesionales.
- q) Difamar a la víctima con rumores maliciosos o calumniosos que menoscaban su reputación, su imagen o su profesionalidad.
- r) Infravalorar o no valorar en absoluto el esfuerzo realizado por la víctima.
- s) Ignorar los éxitos o atribuirlos maliciosamente a otras personas o a elementos ajenos a él, como la casualidad, la suerte, la situación o conductas similares.
- t) Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones, o aportes similares.
- u) Monitorizar o controlar malintencionadamente su trabajo con vistas a atacarle o a encontrarle faltas o formas de acusarle de algo.
- v) Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisión o iniciativa personal en el marco de sus responsabilidades y atribuciones.

- w) Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores, caricaturizándolo o parodiándolo.
- x) Invadir la privacidad del acosado interviniendo su correo, su teléfono, revisando sus documentos, armarios, cajones u otras pertenencias.
- y) Robar, destruir o sustraer elementos clave para su trabajo.
- z) Atacar sus convicciones personales, ideología o religión.
- aa) Animar a otros compañeros a participar en cualquiera de las acciones anteriores mediante la persuasión, la coacción o el abuso de autoridad.

**ARTÍCULO 423.-** EL COLEGIO tiene como práctica lo siguiente:

- a) Capacitar a sus trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.
- b) Reparar los perjuicios laborales ocasionados al hostigado y adoptar las medidas necesarias para que cesen las represalias ejercidas por el hostigador.
- c) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual en agravio de sus trabajadores y el resultado de las investigaciones efectuadas.
- d) Informar a la autoridad competente todo tipo de los casos de hostigamiento sexual en agravio de sus estudiantes y el resultado de las investigaciones efectuadas.

**ARTÍCULO 424.-** La Dirección y promotoría ha establecido un procedimiento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo al trabajador afectado interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

**ARTÍCULO 425.-** El trabajador afectado podrá presentar una queja por ser víctima de hostigamiento sexual o acoso en general de acuerdo al siguiente procedimiento interno:

- a. La queja deberá observar la debida inmediatez y ser interpuesta en forma escrita ante la Dirección.
- b. La Dirección conferirá traslado de la queja al denunciado dentro del tercer día útil de presentada.
- c. El denunciado cuenta con cinco días útiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- d. Las pruebas que podrán ser utilizadas son las documentales, grabaciones y fotografías y todas aquellas permitidas por la Ley. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.
- e. La Dirección correrá traslado de la contestación o descargo al denunciante o reclamante, adjuntando copias de los anexos presentados con el descargo.
- f. Presentado el descargo, la Dirección cuenta con diez días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la procedencia de la denuncia o la certeza de la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley.

- g. La Dirección podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento. Se entiende por medida cautelar toda aquella destinada a proteger a la víctima.
- i. Terminada la investigación, la Dirección contará con cinco días hábiles adicionales para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- j. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser las fijadas en este Reglamento, tales como la amonestación, la suspensión o el despido.
- k. En caso la queja o denuncia recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía (cargo de Dirección o Promotoría), el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

**ARTÍCULO 426.-** Para el caso de los trabajadores víctimas de hostigamiento sexual o acoso laboral en general, el trabajador puede optar entre las siguientes alternativas:

- a) Accionar judicialmente por el cese de hostilidad, del acoso u hostigamiento.
- b) Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan.
- c) Para tales efectos el hostigamiento sexual será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido, conforme al artículo 30º del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d) Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual o acoso laboral en general, tienen expedito su derecho a interponer una demanda de nulidad de despido o de pago de indemnización por despido arbitrario, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de la materia, el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



## TÍTULO XV

### EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

#### CAPÍTULO I

#### EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 427.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo disenso, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 428.-** Los trabajadores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la Institución, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

**ARTÍCULO 429.-** El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando **EL COLEGIO** en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

**ARTÍCULO 430.-** Los trabajadores que renuncien a **EL COLEGIO** están obligados a devolver los bienes que le hayan sido entregados para el cumplimiento de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen y documentos bajo su responsabilidad.

La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

## TITULO XVI

### DE LOS ESTÍMULOS

#### CAPÍTULO I

#### ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 431.-** La Institución Educativa otorga a sus docentes los siguientes estímulos:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos en bienestar del estudiantado y prestigio de la Institución Educativa, pudiendo ser orales o escritos y/o económicos.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; además otorga, según las posibilidades, ayuda económica para tal fin.
- c) Reconocer anualmente al personal por su identificación con la Institución, logros y sus aportes para el crecimiento de la misma.

**ARTÍCULO 432.-** Igualmente ofrece al personal no docente, su apoyo material y moral, proporcionándoles facilidades para su continua superación.

## TÍTULO XVII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 433.-** Las medidas disciplinarias que se aplican tienen la finalidad, entre otras, de que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos que la falta cometida fuera grave y la sanción fuera despido.

**ARTÍCULO 434.-** Constituye falta grave que da lugar al despido justificado inmediato del personal las mencionadas en el Texto Único Ordenado de Decreto Legislativo N° 728 aprobado

por D.S. 003.97-TR y Reglamento Interno del Plantel. Dentro de la calificación de falta grave se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del Educando, su integridad física, moral, emocional y psicológica, según los fines Educativos de la Institución.

**ARTÍCULO 435.-** El personal está obligado a cumplir con todas las obligaciones inherentes a su cargo, observando el horario que se fije y dando cumplimiento a los dispositivos legales, administrativos y otras específicas a su función, establecidas en el Reglamento Interno de la I.E. y la Dirección de la Institución.

**ARTÍCULO 436.-** Las faltas en las que incurran los trabajadores; según sea su gravedad, sin que sean necesariamente en forma correlativa o sucesiva y sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan generar, podrán dar lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita (memorándum) con copia al Ministerio de Trabajo: Invitación a la reflexión para adoptar una actitud de reconocimiento de la falta. Su aplicación corresponde a la Dirección del Plantel, son consideradas demérito y serán registradas en la Ficha Personal.
3. Descuentos de las remuneraciones: por incumplimiento reiterativo en la entrega puntual de documentos pedagógicos y registros de notas, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas tanto a la institución como al dictado de clases, así como la no presencia en los turnos de cuidado de recreos por estar dentro de su horario de trabajo.
4. Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días.
5. Despido

**ARTÍCULO 437.-** Las medidas disciplinarias señaladas no son excluyentes y podrán aplicarse de forma directa, otorgando al trabajador la oportunidad de ejercer su derecho de defensa.

**ARTÍCULO 438.-** El trabajador que incurra en las faltas señaladas por ley y en las que se señalan a continuación, será sancionado, conforme a este Reglamento y a la Legislación vigente.

**ARTÍCULO 439.-** Faltas leves, son aquellos incumplimientos que afectan obligaciones formales. Se consideran faltas leves:

- a) Carencia de orden y limpieza.
- b) Utilización de medios o herramientas, para fines distintos a la ejecución del trabajo en la institución.
- c) **Usar el celular con fines que no sean académicos en horas de clase**, salvo emergencias.
- d) Ligera incorrección en el comportamiento con Padres de Familia y público.
- e) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección.
- f) **Dedicar tiempo de trabajo, en actividades ajenas a los objetivos** propuestos.

- g) **Impuntualidad**, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus funciones (como hecho esporádico).
- h) Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- i) **Interrumpir las labores de sus compañeros, distrayéndose y haciéndolos perder el tiempo.**

**ARTÍCULO 440.-** Faltas graves, son aquellas infracciones cometidas por el trabajador a los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral en la institución.

**Falta grave de acuerdo a Ley.**

1. Actuar con dolo, culpa o negligencia en el ejercicio de sus funciones, o ejercer atribuciones que no le corresponden.
2. Apartarse de la vía jerárquica de la institución y negándose a cumplir con los lineamientos de mejora en el trabajo pedagógico.
3. **Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores asignadas.**
4. Dormir o descansar en los recintos o instalaciones de la Institución durante su permanencia dentro del horario de trabajo.
5. Denigrar, murmurar, ridiculizar o proferir palabras injuriosas en contra de sus compañeros, superiores y/o padres de familia, usando vocablos incorrectos dentro y fuera de la Institución.
6. Denigrar y poner en tela de juicio la autoridad y jerarquías de la Institución
7. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes y/o compañeros de trabajo.
8. Faltar al centro de trabajo a menos que se trate de una emergencia la cual debe ser comunicada oportunamente al personal correspondiente.
9. **Abandonar el aula o la Institución Educativa en horas de labor**, sin autorización.
10. Solicitar obsequios a estudiantes y/o padres de familia. La aceptación de los mismos solo estará permitida en fechas especiales tales como Día de la Madre, del Padre, del Maestro, cumpleaños y Navidad.
11. Dar clases particulares y/o terapias a los estudiantes de la Institución Educativa fuera del plantel.
12. Daño intencional a los edificios, instalaciones, documentación y otros bienes.
13. Tratar reiteradamente en clase, temas personales ajenos a la naturaleza del curso a cargo.
14. Ocuparse directa o indirectamente a la política partidista en el ámbito del plantel.
15. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la Doctrina de la Iglesia o la axiología de la Institución Educativa.
16. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos, los principios cristianos que se practican en la Institución Educativa

17. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución Educativa sin la autorización de la Dirección.
18. Realizar venta de libros u otros bienes a los estudiantes y personal del Centro, sin la autorización respectiva.
19. Fumar y/o consumir sustancias psicoactivas dentro de los ambientes de la Institución Educativa.
20. Concurrir en estado de embriaguez.
21. Establecer vínculos sentimentales o manifestaciones de afecto inapropiadas entre docentes y estudiantes, entre docentes y padres de familia y entre el personal de la institución que ya tenga un compromiso.
22. Impuntualidad constante en la entrega de documentos solicitados.
23. Incumplimiento reiterativo en la entrega de su documentación pedagógica, ingreso de criterios de evaluación y notas, así como otras funciones contempladas en el presente reglamento.
24. Hacer uso de bienes, máquinas, equipos de cómputo etc. para fines distintos a los que están destinados.
25. Extraviar por descuido o negligencia los materiales, herramientas, útiles, aparatos, equipos que se le proporcione para el desempeño de su función, o hacer uso indebido de los mismos, en beneficio personal sin autorización.
26. Realizar negocios, otros trabajos, actividades de lucro, y/o desatender sus labores para atender asuntos particulares o cualquier otra actividad de cualquier índole, ajena al cumplimiento de sus labores.
27. Negarse a concurrir a los exámenes y controles médicos que disponga la Institución.
28. Intimidar a los estudiantes, compañeros o superiores para lograr objetivos ajenos a la labor o rendimiento, cometer actos que contravengan la axiología de la Institución.
29. Ocultar y/o apropiarse documentación interna o externa, adulterarla o difundirla fuera de los destinatarios.
30. La reiteración de las tardanzas, que hayan sido previamente sancionadas mediante amonestaciones escritas y/o suspensiones.

Las faltas señaladas en el presente Artículo tienen el carácter enunciativo, más no limitativo, por lo tanto, LA INSTITUCIÓN a su solo criterio podrá aplicar las sanciones más convenientes.

**ARTÍCULO 441.-** En la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, el trabajador tendrá derecho a presentar su descargo dentro de un plazo no menor a 06 días naturales de notificado con el Memorando en el que se le imputa la falta laboral; transcurrido dicho plazo, la autoridad de la Institución resolverá la imposición de la medida disciplinaria.

## **CAPÍTULO II TIPIFICACIÓN Y GRAVEDAD DE FALTAS**

**ARTÍCULO 442.-** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- La naturaleza de la acción u omisión; derivado de la intencionalidad que antecede el hecho.
- La reincidencia o reiteración del autor o autores; de ser reincidente en la comisión de varias faltas o de reiterante en la comisión de la misma falta.
- La calidad de jerarquía o la condición laboral del autor o autores de la falta.
- El concurso de dos o más faltas; que resulten de la misma acción (Ejemplo: atentar contra la imagen de la Institución, faltar a la verdad escondiendo los hechos).
- La participación de uno o más servidores.
- Los efectos que produce la falta.

**ARTÍCULO 443.-** En la aplicación de las medidas disciplinarias, constituirá atenuante o agravante la colaboración de los implicados en el esclarecimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 444.-** El trabajador al momento de recibir el documento que contiene la sanción disciplinaria, tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo, la entrega se hará notarialmente.

## **CAPITULO III RECLAMACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 445.-** Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar a la Dirección de la Institución las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales, que considere lesionan sus derechos. Dichas reclamaciones deben ser emitidas por escrito y con cargo a la dirección.

## **CAPÍTULO IV DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 446.-** El escalafón de personal de la Institución Educativa, está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este plantel.

**ARTÍCULO 447.-** El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

## **DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 448.-** El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apreciar el desempeño laboral.
- c) Reconocimiento público y económico de los méritos en la labor educativa.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones que optimicen la gestión educativa.

**ARTÍCULO 449.-** Los méritos y deméritos del personal, se anotarán en la ficha que cada trabajador tiene en el escalafón interno. El manejo es reservado, por quienes cumplen esa función.

## **CAPÍTULO V DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL**

**ARTÍCULO 450.-** Las reuniones del personal que se realicen dentro del horario de labores podrán ser convocadas por la Dirección, con el propósito de tratar problemas urgentes vinculados con la marcha administrativa y pedagógica del colegio.

**ARTÍCULO 451.-** La Dirección del plantel, convoca a reunión semanal para revisión del trabajo, formación permanente, coordinación de eventos y celebración de cumpleaños, por lo que el personal tomará las precauciones necesarias para participar sin contratiempos.

**ARTÍCULO 452.-** Toda reunión del personal que se realice en el ámbito del Colegio, dentro o fuera de horario de trabajo, deberá ser de conocimiento de la Dirección y autorizada por escrito.

## **TITULO XVIII**

### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTÍCULO 453.-** Los padres de familia son educadores naturales de sus hijos, tanto estos como los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos, colabora la I.E.P. a través de su personal y recursos, bajo la orientación de la Congregación Promotora.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 454.-** Son derechos de los padres de familia:

- a) Conocer la orientación axiológica de la I.E.P.
- b) Enterarse de los nuevos dispositivos legales emanados del Ministerio de Educación y las directivas que la dirección estima conveniente.
- c) Ser informados periódicamente de la educación integral de sus hijos.
- d) Integrarse activamente a la comunidad de padres de familia.
- e) Participar en el proceso de la educación integral de sus hijos(as) a través de la Escuela de Padres y en las diferentes actividades programadas por la Institución.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 455.-** Son obligaciones de los padres de familia:

- a) Dirigirse al personal de la institución con respeto y cordialidad dentro y fuera del plantel. Así también, al referirse a ellos en redes sociales y/o plataformas institucionales creadas con fines relacionados a la educación de sus hijos.
- b) Suscribir oportunamente el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, acatando las condiciones y cláusulas que en él se establecen. El CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento.
- c) Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, lugar a donde se le harán llegar las



- comunicaciones que la I.E.P. tenga que cursar. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos.
- d) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza.
  - e) Cumplir con el pago de moras e intereses, así como el costo de los gastos legales y notariales que genere el incumplimiento del pago de pensiones dentro del Cronograma establecido en el Contrato.
  - f) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
  - g) Matricular o ratificar la matrícula de su hijo (a) dentro del cronograma establecido por la I.E.P.
  - h) Asistir obligatoriamente a la cita programada por la I.E.P en el horario establecido para su atención, otorgando una tolerancia de 5 minutos, en caso contrario tendrá que solicitar una nueva cita.
  - i) Recepcionar el informe de notas cada bimestre de forma personal, en caso no se presente una justificación oportuna, se condiciona la permanencia del estudiante en la institución.
  - j) Concurrir obligatoriamente por citación expresa de la I.E.P, al no hacerlo, quedará plasmado en la ficha de entrevista y a través del Sianet.
  - k) Participar en las actividades de los Padres de Familia programadas por la I.E.P.
  - l) Participar en el Proceso Educativo de sus hijos(as), apoyando y respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la I.E.P.
  - m) Enviar los útiles solicitados al inicio del año escolar y en el transcurso de este para facilitar el proceso de enseñanza- aprendizaje del estudiante.
  - n) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos con ejemplo de vida.
  - o) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la dirección de la I.E.P
  - p) Velar por el prestigio y progreso de la I.E.P.
  - q) Leer, conocer y acatar el reglamento del estudiante de la I.E.P. Santa Anita.
  - r) Velar por las buenas relaciones institucionales.
  - s) Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la I.E.P.
  - t) Coadyuvar las medidas correctivas o disciplinarias que la I.E.P. aplique a sus hijos.
  - u) Suscribir los documentos oficiales que se soliciten a través de las plataformas digitales.
  - v) Dar lectura a los documentos oficiales, citaciones y esquelas emitidas por la I.E.P., a través de sus plataformas digitales.
  - w) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente uniformados, aseados y adecuadamente implementados para cumplir las actividades escolares que permitan el logro de su formación integral.
  - x) Recoger a sus hijos a la hora de salida puntualmente, respetando el horario y evitando quedarse más de las horas establecidas, de lo contrario se anotará en el file del estudiante como demérito.

- y) Aceptar y ser consecuentes con la axiología de la I.E.P.
- z) En caso de resolución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia procederá al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios, caso contrario la I.E.P. procederá a su devolución por vía notarial, sin perjuicio al cumplimiento de las obligaciones pendientes de pago.

**ARTÍCULO 456.-** Asumir el costo del traslado de su menor hijo(a) en caso de sufrir un accidente común, dentro del local escolar.

**ARTÍCULO 457.-** El ingreso a la I.E.P. es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Asimismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan: por esta razón; al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula la I.E.P. "Santa Anita", mediante el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, el cual se observará rigurosamente.

### **CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 458.-** Los padres de familia deben abstenerse de:

- a) Agredir física, verbalmente y/o desprestigiar la imagen al personal de la institución dentro y fuera del plantel y/o durante la participación en un evento de la I.E.P. o en redes sociales institucionales y/o privadas.
- b) Ingresar con sus hijos /as por puertas no autorizadas.
- c) Buscar a los profesores en las aulas durante las horas de clase y en actividades extracurriculares, a fin de no entorpecer el normal desarrollo de las mismas.
- d) Dejar en la recepción o por teléfono (excepto si el mensaje es de urgencia vital), encargos de cualquier naturaleza para ser comunicados o entregados a los estudiantes, actos que atentan contra su formación y fomentan la irresponsabilidad.
- e) Distribuir propagandas o citaciones sin autorización de la dirección.
- f) Realizar fiestas en la I.E.P., como agasajos, cumpleaños o cualquier otro motivo sin autorización de la subdirección de nivel.
- g) Organizar actividades para promover fiestas de fin de año.
- h) Solicitar atención de profesores sin previa cita.

- i) Llamar la atención a algún estudiante o desear solucionar problemas de relaciones interpersonales de sus hijos(as) de manera directa sin solicitar la intervención de las autoridades de la institución.
- j) Maltratar física, moral o psicológicamente a sus hijos(as) quedando la posibilidad de comunicar el hecho a las autoridades pertinentes.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

**ARTÍCULO 459.-** EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a) El padre de familia ha observado indiferencia o falta de interés en el proceso educativo y formativo de su hijo y/o no ha asumido con responsabilidad las indicaciones de la I.E.P. para que el menor supere sus deficiencias académicas o de comportamiento.
- b) No concurrir a la I.E.P cuando se le notifique por falta de pago de pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciamiento de la deuda por pensiones, penalidades, gastos legales y/o notariales.
- c) Incurrir en morosidad reiterativa.
- d) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- e) Realizar reuniones fuera de la I.E.P. sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el prestigio de la misma.
- f) No acatar o respetar las medidas disciplinarias establecidas por la I.E.P en el presente reglamento.
- g) Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la I.E.P.
- h) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente reglamento.
- i) Haber observado un elevado record de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- j) No asistir a más de 2 reuniones de PP.FF. sin justificación alguna.
- k) Al momento de la ratificación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza, deuda de materiales u otros del año anterior, los que deberán ser cancelados previamente.

## TÍTULO XIX

### DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PATRIMONIAL Y SEGUROS

#### CAPITULO I DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

**ARTÍCULO 460.-** Son ingresos de la I.E.P. los pagos por concepto de: matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones, ingresos financieros, ingresos propios.

**De los ingresos propios de la IEP (DS 05-2021):**

- a) **Los ingresos directos**, son aquellos pagos que recibe la IEP por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes en la IEP. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.
- b) **Los ingresos indirectos** son aquellos pagos o beneficios que recibe la IEP por **conceptos distintos** a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. **Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional;** así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

**ARTÍCULO 461.-** Durante el proceso de matrícula, la I.E.P. está obligada a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas que se someterá la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y la Directora de la I.E.P.

**ARTÍCULO 462.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Por cada día de atraso, se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

**ARTÍCULO 463.-** El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula y su ratificación en la I.E.P.

**ARTÍCULO 464.-** Las pensiones de enseñanza, las donaciones y los ingresos varios, son fijados por la Entidad Promotora y se materializan en el presupuesto, que es una herramienta de control gerencial.

**ARTÍCULO 465.-** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula y/o pensiones de enseñanza, la I.E.P. en el acto de la matrícula o su ratificación, en el caso que el estudiante sea retirado o trasladado a otro centro educativo.

**ARTÍCULO 466.-** Los gastos de operación de la Institución se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 467.-** Los gastos derivados por el deterioro causado por los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**ARTÍCULO 468.-** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación de la I.E.P. o en situaciones de emergencia, la directora propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a las leyes vigentes.

## **CAPITULO II DE LOS BIENES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 469.-** Los bienes patrimoniales muebles e inmuebles, inventarios, fondos y enseres, con los que se brinda el servicio educativo, son de propiedad de la Congregación Religiosa de las HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN, entidad Promotora de la I.E.P. "SANTA ANITA".

**ARTÍCULO 470.-** Los bienes muebles que se adquieran a nombre de la I.E.P., también constituyen propiedad de la Entidad Promotora.

**ARTÍCULO 471.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca la infraestructura, mobiliario, material educativo, biblioteca, laboratorios, talleres, máquinas y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

## **CAPÍTULO III DE LOS SEGUROS**

**ARTÍCULO 472.-** Los seguros que se otorgan en la I.E.P., son los siguientes:

- a) Educacional
- b) De accidentes escolares

**ARTÍCULO 473.-** El seguro educacional, se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del estudiante, asumiéndose normalmente que es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley de la materia.

**ARTÍCULO 474.-** El seguro de accidentes, se utiliza en los momentos de emergencia, dentro del año lectivo que pueden comprometer la salud o incluso la vida del estudiante. Es

obligatorio, pues la experiencia ha demostrado la necesidad de usar el seguro de accidentes contratado por la I.E.P., incluso si el usuario goza de otro.

## **TÍTULO XX**

### **DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

**ARTÍCULO 475.-** La I.E.P., procurará relaciones cordiales con las diferentes instituciones de la comunidad local, interactuando positivamente con ellas y respetando sus axiologías.

**ARTÍCULO 476.-** Asimismo, mantendrá con las otras Instituciones Educativas de su ámbito, relaciones positivas, reconociendo el esfuerzo mancomunado en la formación de la niñez y juventud peruana.

**ARTÍCULO 477.-** La I.E.P. propiciará eventos culturales, deportivos y religiosos en la comunidad que se desenvuelve, como también participará en actividades que programen determinadas instituciones, en especial los de la Parroquia a la cual pertenece.

**ARTÍCULO 478.-** La I.E.P. establece alianzas estratégicas con instituciones de educación superior y/o tecnológicas, las cuales propician el logro de competencias tecnológicas que permiten a los estudiantes que egresan de la I.E.P. desenvolverse en un mercado laboral al término de la secundaria. Por otro lado, están las universidades que premian el esfuerzo de los mejores estudiantes que ocupan el tercio estudiantil permitiéndoles el ingreso directo.

## **TITULO XXI**

### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 479.**- Para la validez de los documentos enviados por los Padres de Familia se recomienda utilizar la firma electrónica o cualquier otro mecanismo digital o electrónico que permita acreditar su titularidad sobre el documento y la manifestación de su voluntad. Para tal fin, y sin ser excluyente, se permiten documentos escaneados, suscripción del documento con firma escaneada, inserción de la imagen del DNI, Huella digital, entre otras. La firma del correo electrónico con nombre completo y número de DNI es igualmente válida para toda comunicación

**ARTÍCULO 480.**- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección del Colegio.

## **TÍTULO XXII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA**

El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir de la aprobación mediante Resolución Directoral.

#### **SEGUNDA**

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Directora del Plantel.

#### **TERCERA**

Se ha elaborado el presente reglamento teniendo en consideración las nuevas disposiciones sobre Educación a Distancia.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ANEXOS

### **Anexo 1**

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Protocolo 1: Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)

Protocolo 2: Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

❖ VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A ESTUDIANTES.

Protocolo 3: Violencia psicológica

Protocolo 4: Violencia física

Protocolo 5: Violencia sexual

❖ VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual

### **Anexo 2**

- Formato 1: Registro De Incidencias

### **Anexo 3**

- Formato 2: Registro De Incidencias

### **Anexo 4**

- Formato único de denuncia de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

### **Anexo 5**

- Formato De Contenido Del FUM

### **Anexo 6**

- Formato De Declaración Jurada en caso el estudiante no tenga documentos para acreditar identidad o discapacidad

### **Anexo 7**

- Modelo De Solicitud De Exoneración

### **Anexo 8**

- Modelo de solicitud para actualización o modificación de la información del FUM