

# REGLAMENTO INTERNO

**ROSA MARÍA CHECA**



**INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA**

DEUS - STUDIO - VIR

CHICLAYO – 2026



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01 - 2026 – IEP "RMCH" /D**

Chiclayo, 05 de enero del 2026

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68 de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas,

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

**SE RESUELVE:**

**ACTUALIZAR** el Reglamento Interno Institucional de la IEP "Rosa María Checa" de Chiclayo, para el periodo lectivo 2026.

**NOTIFICAR** a las partes interesadas o áreas correspondientes

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*A. Portocarrero T.*  
Mg. Alfonso Gerardo Portocarrero Tafur  
DIRECTOR



074227958 - 950086494 - 950414271



rmcheca2003@yahoo.es  
colegiormcheca@gmail.com



Av. Juan Tomis Stack 170



www.rmcheca.edu.pe

Afiliado a:  
Consortio de Colegios  
Católicos del Perú



# INDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002 – 2025 – CEGNE “RMCH”/D	1
INDICE	2
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	4
<b>TÍTULO I: CONCEPTOS GENERALES</b>	7
CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES	9
CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA	11
<b>TÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA Y DIRECCIÓN</b>	14
CAPÍTULO I: DE LA PROMOTORÍA	14
CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN	16
<b>TÍTULO III: DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANO DIRECTIVO</b>	19
CAPÍTULO I: COORDINACIÓN DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA	19
CAPÍTULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA	21
CAPÍTULO III: AUXILIARES DE EDUCACIÓN	24
CAPÍTULO IV: COORDINACIÓN DE PASTORAL	25
CAPÍTULO V: COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOECE)	29
CAPÍTULO VI: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES	32
<b>TÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE APOYO</b>	33
CAPÍTULO I: TESORERÍA	33
CAPÍTULO II: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	34
<b>TÍTULO V: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>	37
CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	37
CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	41
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA	48
<b>TÍTULO VI: DE LOS EDUCANDOS</b>	51
CAPÍTULO I: ESTUDIANTES DE LA IEP ROSA MARÍA CHECA	51
CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS	51
CAPÍTULO III: DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES INCURRIDAS POR EL EDUCANDO	55
CAPÍTULO IV: CRITERIOS Y ACCIONES REPARADORAS	57
CAPÍTULO V: DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y MÉRITOS	60
CAPÍTULO VI: DEL UNIFORME ESCOLAR	61
CAPÍTULO VII: DE LA PROMOCIÓN DE CINCO AÑOS DE INICIAL MIXTO, SEXTO GRADO DE PRIMARIA, PRE PROMOCIÓN Y PROMOCIÓN DE SECUNDARIA	63
<b>TÍTULO VII: EVALUACIÓN FORMATIVA</b>	66
CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN	68
CAPÍTULO II: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN FORMATIVA	68
CAPÍTULO III: SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS ESTUDIANTES	69
CAPÍTULO IV: LA EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE	71
CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA	73
CAPÍTULO V: DEL REGIMEN FORMATIVO	74
<b>TÍTULO VIII: CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y SU COMPROMISO</b>	79

CAPÍTULO I: DEL CONTRATO	79
CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA	80
CAPÍTULO III: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y PROGRAMA DE REBAJA DE PENSIONES	82
<b>TÍTULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.</b>	84
CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS CONTRATO	85
CAPÍTULO II: DE LA COLABORACIÓN DE COCEPAFA	88
<b>TÍTULO X: DE LAS EX ALUMNAS</b>	90
<b>TÍTULO XI: REGIMEN LABORAL</b>	90
CAPÍTULO I: TRABAJADORES	90
CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL: DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	91
CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	96
CAPÍTULO IV: INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES	100
CAPÍTULO V: DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	107
CAPÍTULO VI: ROTACIÓN DE LOS TRABAJADORES	108
CAPÍTULO VII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	109
CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES	110
CAPÍTULO IX: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	114
CAPÍTULO X: DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS/ DEPORTIVOS	115



## **INTRODUCCIÓN**

La IEP, elabora el presente Reglamento Interno de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para que todo su personal tenga pleno conocimiento de los derechos y obligaciones que se generan de su relación laboral.

El propósito de LA IEP es lograr un adecuado ambiente de formación educativa que permita la realización personal en particular de nuestras estudiantes, padres de familia, personal de dirección, personal docente y demás trabajadores, para que, de este modo, se contribuya al éxito y al beneficio de todos.

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos, sin distinción alguna, lo que involucra al Personal Directivo, estudiantes, padres de familia, docentes, administrativos y de mantenimiento.

## **REGLAMENTO INTERNO**

## **TITULO I: CONCEPTOS GENERALES**

**Art. 1º** El presente Reglamento es un documento Normativo de la Gestión Técnico Pedagógico, Administrativa y de servicio de observancia obligatoria que determina la organización y el funcionamiento de la Institución Educativa Particular Rosa María Checa, dando a conocer las obligaciones, deberes y derechos del personal Docente Administrativo, así como de los estudiantes y padres de familia; ello a efecto de desarrollar las relaciones entre los órganos de la Institución.

**Art.2º.** El Reglamento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa:

1. Personal Directivo, docente, administrativo, de servicio y de apoyo.
2. Padres de Familia, Tutor y/o Apoderados.
3. Estudiantes.

**Art. 3º.** El presente Reglamento se sustenta en las siguientes fuentes normativas

1. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211, ratificado por D. L. N° 626 del 29 de noviembre de 1990.
2. RM. N° 483-89-ED, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO.
3. Constitución Política del Perú.
4. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
5. Ley N° 26549 – Ley de Centros Educativos Privados.
6. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas privadas de Educación Básica.
7. Ley N° 27337 - Código de Niños y Adolescentes.
8. Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
9. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
10. Resolución Ministerial N° 263-2021-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica.
11. Decreto de Urgencia N° 002-2020. Resolución Viceministerial N° 011-

2019- MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de Educación Básica.

12. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
13. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
14. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba la Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica.
15. Ley N° 30797 – Ley que promueve la educación inclusiva.
16. Decreto Supremo N° 007-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
17. Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU “Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica”
18. Ley N° 27665 y su reglamento - Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
19. Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N°011-2011-PCM.
20. Ley N°28119 – Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
21. Ley N°29988 – Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas.
22. Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, aprueba la directiva “Normas para la Matrícula de Niños y Jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo de la Educación Inclusiva”.
23. Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento

aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

24. Ley N°29694 – Ley 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.
25. Ley 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor
26. Ley N° 27270 - Ley contra actos de discriminación.
27. Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.
28. Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU.
29. Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU
30. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.

## **CAPÍTULO I: CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES**

**Art. 4°** La IEP Rosa María Checa es una Institución Educativa de carácter privado perteneciente a la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, que imparte educación escolarizada en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular, regido de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044 - Ley General de Educación y su Reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados - Ley N° 26549 y su Reglamento, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Resolución Ministerial N° 483-89- ED – Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta entre la Iglesia Católica – Estado Peruano.; que se encuentra debidamente autorizada mediante la Resolución Directoral N° 4094 del 09 de setiembre de 1963, Resolución Directoral N° 1286 del 14 de setiembre de 1078 y Resolución Directoral N° 0199 del 22 de setiembre de 2004.

**Art. 5°** La Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor de Chiclayo, en la IEP Rosa María Checa “Rosa María Checa” está representada por la Promotora y el director quienes gozan de las atribuciones que la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento aprobado por D.S. N° 001-96-ED, así como la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, regulado por Decreto Legislativo N° 882 le confiere.

**Art. 6°** Su denominación completa es Institución Educativa Particular (IEP) “Rosa María Checa”; para efectos administrativos, IEP “Rosa María Checa” y tiene como domicilio legal en la Av. Juan Tomis Stack N° 170, Urb. José Quiñones Gonzales – Chiclayo.

**Art. 7°.-** La IEP Rosa María Checa tiene como promotora a la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, de cuya personería jurídica participa. Sustenta la legalidad de la transferencia la RD N° 0504 del 05 de marzo del 2013.

**Art. 8.-** La IEP Rosa María Checa “Rosa María Checa” es de carácter confesional católica orientada por la Doctrina de la Iglesia y la concepción cristiana del hombre, para ubicarlo en su más alta dignidad. Nuestra IEP Rosa María Checa como lugar de humanización, centrado en Cristo y en el Evangelio asume la responsabilidad de formar personas, educar en la fe y cultivar las facultades cognitivas con asiduo cuidado, respetando las singularidades y características individuales de las personas.

**Art. 9°.-** El accionar de la IEP Rosa María Checa se enmarca en el principio fundamental: La persona a imagen y semejanza de Dios, en razón de ello es un compromiso:

- a. Dar a sus educandos mediante diálogo abierto, el amor, la sencillez, la justicia, la libertad; una formación humana, cristiana y académica que les permita desarrollar todos los valores y virtudes que las constituyan en personas fieles a Dios y útiles a la sociedad.
- b. Cuidar que todas sus acciones educativas se orienten a la formación de líderes capaces de ser responsables de su propia historia, al superar con valor y entereza los obstáculos que la realidad socio-económica del país pongan en su camino.
- c. Aunar esfuerzos, padres de familia y educadores, siendo los primeros, responsables directos de la formación de niños, niñas y jóvenes. Hacer suya la misión de contribuir a la elevación cultural y moral, educando en la Verdad en Jesucristo, convencidos plenamente de Dios, fuente inagotable de superación personal.

**Art. 10.- Misión.** - Somos una IEP católica inspirada en el carisma y espiritualidad de Jesús Buen Pastor e identificados con los principios pedagógicos de SME, promovemos una formación integral en calidad humana y excelencia académica, acorde con los avances de la ciencia y la tecnología, comprometidos con el cuidado de una ecología integral, la defensa de la vida, la inclusión y una cultura de paz, que respondan a un mundo de constante cambio.

**Art. 11.- Visión.-** Al 2025 y 2026 seremos siempre una IEP católica reconocido y líder en nuestra región con infraestructura adecuada, docentes capacitados e identificados, buscando la integración interinstitucional, que brindan una formación humanística, crítica, científica e integral, desde la Espiritualidad de Jesús Buen Pastor y la Pedagogía de Santa María Eufrasia, garantizando una educación para la vida con una formación sólida en valores, logrando personas coherentes, solidarias y fraternas, comprometidas con el cuidado de su medio ambiente.

**Art. 12.- La Huella Digital Congregacional** se encuentra inspirada en el carisma de amor misericordioso y la espiritualidad de NSCBP centrada en la persona de Cristo, Partners en la Misión nos comprometemos a una misión de reconciliación a través de un ministerio de caridad en la sanación humana, espiritual y desarrollo Integral de las personas en situación de vulnerabilidad por la pobreza y la exclusión. Buscamos la justicia, promoviendo los valores de la compasión, misericordia, solidaridad, integridad y transparencia.

## **CAPITULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA**

**Art. 13º.** La Axiología de la IEP Rosa María Checa se funda en los principios del Evangelio, el Magisterio de la Iglesia Católica, en la Pedagogía de Santa María Eufrasia, sintetizado en: “amor, misericordia, comprensión, justicia”. Y constituyen aspectos básicos de nuestra Axiología:

### **13.1. IDEARIO**

Nuestra IEP, tienen la Espiritualidad de Jesús Buen Pastor, que ha venido para que tengamos vida y vida en abundancia y que deja las 99 por ir en busca de la extraviada, revelando el amor misericordioso de Dios padre y madre. Es una espiritualidad que se nutre en los Sagrados Corazones de Jesús y María.

Nuestro padre espiritual San Juan Eudes nos dejó su legado de formar a Jesús en las personas para que Él viva y reine en sus corazones. Vivenciando la misericordia a través de tres pasos: El primero es tener compasión de las debilidades del otro; porque es misericordioso el que lleva en su corazón las fragilidades de los miserables, vulnerables y en riesgo. La segunda, que tenga una gran voluntad de socorrerlos en sus miserias. La tercera, que pase de la voluntad al efecto”.

Los principios pedagógicos de Santa María Eufrasia están centrados en la persona de Jesús Buen Pastor y constituyen la base que orienta la

implementación del Proyecto Educativo. *“Una persona vale más que un mundo”*, interpreta la obra de Dios en la creación de la persona, hecha a su imagen y semejanza; siendo así merecedora del respeto y dignidad, que se alcanza formando y educando en los valores del evangelio, conociendo y haciendo vida el proyecto salvífico de Dios.

Cada persona posee su propia originalidad y por ello se realiza en la conquista de su autonomía y libertad; por tanto, personaliza todas las dimensiones de su ser y respeta su proceso de desarrollo integral, teniendo en cuenta sus necesidades y estimulando sus capacidades.

## **13.2. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DE LA ESPIRITUALIDAD Y CARISMA**

### **1. Misericordia, (amor que acoge, amor que perdona)**

La entendemos como el acto de compromiso de recibir en nuestros corazones las debilidades y limitaciones de otros y otras, sus necesidades, frustraciones y angustias. Refleja el rostro materno de Jesús, quien frente a las fragilidades humanas actúa con benevolencia y compasión porque sabe de qué estamos hechos.

### **2. Justicia**

Nuestro compromiso con la reconciliación exige que promovamos la justicia y la paz en un mundo perturbado por el pecado y el conflicto" (Constituciones Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, Art. 6) y que "nuestras relaciones con las personas con quienes tratamos deben ser para ellos un medio de encuentro con Jesús Buen Pastor" (Constituciones CNSCBP, Art. 5). La justicia, por tanto, debe ser una actitud nacida de nuestro encuentro con Dios, que nos llama a construir relaciones enraizadas en el respeto a la dignidad de cada persona.

### **3. Tolerancia y respeto**

*“Una persona vale más que un mundo”*, por ende, independiente de su condición es sujeto de tolerancia y respeto. Aquí se juega la dignidad de cada persona, de cada mujer y niño o niña que se encuentren en nuestros apostolados.

### **4. Acogida e inclusión**

Llamadas a vivir una actitud de aceptación, acogida y amor a todas las personas, sin exclusión. A la base está la espiritualidad del Buen Pastor, que conoce a sus ovejas y las acoge, siendo capaz de cuidar de cada una de ellas como si fueran una.

## 5. Reconciliación

Conscientes de que somos diferentes, nuestra unidad se expresa en la diversidad. Respetando la personalidad de cada una/o, nos aceptamos como somos y nos acercamos con humildad, comprensión y espíritu de conciliación. Nuestros Centros Educativos deben ser un lugar especial de reconciliación. Cuando la armonía se altera, debemos estar dispuestas a perdonar y a pedir perdón con corazón sincero.

## 6. Liderazgo al estilo de Jesús Buen Pastor

En servicios apostólicos de la CNSCBP, el desarrollo del liderazgo comprende que cada estudiante se involucra en su propio proceso de aprendizaje, así como en la vida de cada comunidad escolar, incluida la promoción de la democracia y la participación en la toma de decisiones para ser agentes de cambio en los contextos donde se encuentren.

### 13.3. SELLOS EDUCATIVOS:

Como una expresión de identidad, declaramos que nuestros Colegios son Instituciones que se caracterizan por los sellos que se muestran a continuación:

1. **LA FORMACIÓN VALÓRICA** está dirigida a favorecer el desarrollo personal y social de las estudiantes, considerando sus distintas dimensiones, propiciándoles herramientas, valores y vivencias que les permitan cuidar su bienestar físico y emocional vinculándose de manera sana con las demás y entorno en general.  
Por lo anterior se propicia una convivencia donde prime el respeto, la responsabilidad, las actitudes solidarias y el espíritu de servicio, además del cultivo de otros valores como la paz, la verdad, la justicia, apertura hacia la diversidad, el cuidado del medio ambiente, amor a la Patria y el vivir en democracia.
2. **LA FORMACIÓN ESPIRITUAL** que se ofrece está basado en las enseñanzas de Jesús Buen Pastor y en todas las actividades se procura que vivan una experiencia de Dios, que las ama, sana, fortalece y desde esa experiencia se comprometen a ser buenas pastoras en las realidades donde se encuentran.
3. **LA INTEGRACIÓN EFECTIVA DE LA FAMILIA** con la Comunidad Educativa se manifiesta con la adhesión al Proyecto Educativo Institucional, por parte de Padres y Apoderados. Esto requiere de su compromiso y participación activa en las actividades que la IEP programa. Se reconoce a las familias, especialmente a los Padres y

Apoderados, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas y se asume la labor de complementar esta formación reforzando valores que son fundamentales para el éxito de su propuesta educativa. Los padres, madres y apoderados educan en alianza con los lineamientos de la IEP, implicándose activamente para que podamos alcanzar nuestra misión.

4. **EI TRABAJO COLABORATIVO** es la base del fortalecimiento profesional, además del permanente perfeccionamiento y actualización del personal. Los educadores consagrados a la misión educativa estamos convocados a contribuir y a favorecer la comunicación sincera, creando un clima de confianza. Creemos, efectivamente, que trabajar colaborativamente, compartiendo la fe y la misión educadora en red con otros miembros de la Comunidad Educativa y otras instituciones, contribuye a que nuestras estudiantes se formen siendo protagonistas de la propia historia y de la búsqueda del bien común.

5. **SALVAGUARDA CONGREGACIONAL**

Nuestra IEP tiene el compromiso de salvaguardar a las niñas y personas en situación de vulnerabilidad, ya sea directa o indirectamente, para que puedan hacer uso de su derecho a vivir con seguridad. La Institución reconoce que todas las personas en ciertos contextos pueden ser consideradas más vulnerables al maltrato y al abuso que otras, y hacemos todo lo posible para identificar y mitigar dichos riesgos.

La Política de Salvaguarda Congregacional tiene como objetivo crear espacios consagrados a la formación humanista y cristiana mediante:

- Asegurar entornos sanos, seguros y protectores que favorezcan su desarrollo y garanticen la protección contra los abusos.
- Apoyar a todas las personas involucradas con la Institución, para que den respuestas informadas y seguras a las preocupaciones específicas de salvaguarda.
- Mantener un alto nivel de concienciación con respecto a la salvaguarda y sus prácticas.
- Garantizar una cultura de prevención de abuso y daño.
- Ofrecer un enfoque que dé prioridad a la víctima/sobreviviente.
- Promover una cultura de paz, seguridad, confianza y respeto.

**TÍTULO II: DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORÍA Y DE LA  
DIRECCIÓN CAPÍTULO I: DE LA PROMOTORÍA**

**Art. 14°. DE LA PROMOTORÍA**

La entidad promotora de la IEP, es la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, Institución Religiosa Católica, representada por la Superiora Provincial en el Perú quien designa a la hermana encargada mediante documento; quien tiene las atribuciones, responsabilidades y autoridad que le otorga las leyes de la República y el sector Educación con quienes tiene Convenio, siendo responsable del cumplimiento de los fines, objetivos, economía, becas, patrimonio y destino de la Institución. La Superiora Provincial de la Congregación, designa o cesa a su Representante, quién contará con todas las prerrogativas otorgadas por Ley y el Reglamento Interno para ejercer sus atribuciones y facultades.

**Art. 15°. FACULTADES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Corresponde a la Promotora:

- a. Determinar la línea axiológica Institucional y Educativa, el sistema pedagógico, los fines y objetivos, dentro del marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación, sus Reglamentos, y la doctrina cristiana, especialmente en la Pedagogía de Santa María Eufrasia y el Carisma del Buen Pastor, considerando que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana.
- b. Establecer el marco general de la organización y funcionamiento integral de la IEP, el contenido y la duración.
- c. Aprobar oportunamente las propuestas para la contratación del Personal con cargo a la Planilla Única de Remuneraciones, con cargo al Presupuesto Público, así como los Contratos Laborales sujetos al Régimen de la Actividad privada en coordinación con la Dirección de la IEP.
- d. Aprobar los Reglamentos, Directivas y demás disposiciones que regulen las actividades de la IEP.
- e. Aprobar los Convenios, Contratos y demás documentos de gestión que comprometan el patrimonio de la IEP y de la Congregación.
- f. Asesorar a la Dirección y a toda la Comunidad Educativa según las atribuciones que la Ley y el presente Reglamento le confiere. Con este fin se reunirá con el director las veces que sean necesarias.

- g. Elaborar el Presupuesto Anual de la institución, en coordinación con la Dirección y los profesionales que fuesen necesarios.
- h. Elaborar el Presupuesto Anual de operación y los gastos extraordinarios no previstos en el Presupuesto.
- i. Responsabilizarse del Patrimonio de la Institución, así como disponer de los bienes en caso de venta, donación o liquidación.
- j. Designar a propuesta al director, Coordinadores y personal de la institución.
- k. Contratar al director y solicitar la R.D. a la autoridad educativa competente para su reconocimiento.
- l. Supervisar, de acuerdo con la Dirección, la orientación educativa general de la IEP y su funcionamiento académico y administrativo de modo que se asegure la calidad de la educación.
- m. Establecer el régimen económico (proceso de ingreso, disciplinario, de pensiones y de becas), en coordinación con la dirección.
- n. Autorizar de acuerdo a disposiciones legales vigentes, el uso eventual de los ambientes y equipos de la IEP para fines educativos, culturales y religiosos.
- o. Organizar y supervisar el programa de pastoral y promoción educativa comunal con apoyo del director y personal.
- p. Velar por el debido equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos, de modo que estén de acuerdo a las exigencias técnico pedagógico de los niveles que ofrece la IEP.
- q. Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la IEP.
- r. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda la IEP.

## **CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN**

### **Art. 16°. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección de la IEP, es ejercida por quien la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor convenga, que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a la fecha de su designación y contratación. Es designada/o y/o contratada/o por la Animadora Provincial de la Congregación y la Promotora.

**Art. 17°.** Es el representante oficial de la IEP, debidamente reconocido por el Ministerio de Educación. Es el responsable de la conducción y administración

de la Institución de acuerdo con las pautas que para tal fin señale la Promotora, cuenta con facultades de dirección y de gestión. El director ostenta un cargo de confianza.

**Art. 18º.** En el ejercicio de sus funciones, el director en coordinación con la promotora tiene las siguientes funciones:

- a. Representar, dirigir, administrar, organizar y conducir a la IEP, en concordancia con la Ley, el Reglamento y los objetivos institucionales. Es responsable del logro de los objetivos institucionales dentro de los lineamientos axiológicos y directivas establecidas por la Promotora.
- b. Vivenciar los valores establecidos en la matriz axiológica y los principios de la Pedagogía de Santa María Eufrasia.
- c. Proponer el Presupuesto Anual de la IEP, en coordinación con la Promotora.
- d. Planificar, organizar, conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento integral de la IEP, en coordinación con la Promotora.
- e. Coordinar con el Equipo Directivo la elaboración de los instrumentos de gestión de la IEP.
- f. Aprobar y conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la IEP.
- g. Aprobar oportunamente el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); y todas las acciones de administración de personal de la IEP, previo aval de la Promotora.
- h. Organizar y coordinar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, exámenes de ubicación, exoneración de asignaturas, rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en los documentos oficiales, suscribir los Certificados de Estudios y demás documentos pedagógicos de conformidad con los dispositivos legales.
- i. Planificar, organizar y controlar con los coordinadores del nivel, el Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
- j. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; la correcta aplicación de funciones, rotación de puestos de trabajo y las buenas relaciones entre los estamentos integrantes de la IEP.
- k. Convocar y presidir el Consejo Directivo, las reuniones de coordinación interna, técnicos pedagógicos y administrativos a nivel general, así como las del Consejo de Asesoramiento Interno CONEI.
- l. Coordinar con la Promotora la adquisición de materiales, insumos,

servicios y conducir su administración en relación a los requerimientos de la IEP sujeto al presupuesto aprobado y a los objetivos institucionales.

- m. Administrar racionalmente el potencial humano: dirigir, estimular, sancionar, seleccionar, evaluar y proponer a Promotoría, bajo las diversas modalidades que la Ley permita al personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- n. Delegar atribuciones a las Coordinaciones y personal que estime pertinente.
- o. Promover y dirigir la actualización, capacitación y perfeccionamiento del personal docente, administrativo y de mantenimiento en coordinación con la Promotora.
- p. Autorizar visitas de estudio/pastoral/viajes previa evaluación del Plan de Trabajo bajo las Disposiciones emitidas por el MINEDU.
- q. Aplicar en los casos pertinentes, estímulos y sanciones a los integrantes de la Comunidad Educativa, en concordancia con la Ley y el Reglamento Interno.
- r. Promover la cooperación y participación de los padres de familia, ex alumnas, instituciones externas y comunidad en general, en las actividades orientadas a mejorar los servicios educativos de la IEP.
- s. Velar por la permanente conservación e implementación de la infraestructura, mobiliario, equipos y materiales educativos de la IEP.
- t. Autorizar las salidas de trabajadores en horarios de trabajo, previo llenado de papeleta e información a su coordinador de nivel o área.
- u. Autorizar la permanencia fuera de horario establecido, previo llenado de papeleta e información a su coordinadora de nivel o área.
- v. Otras funciones que requieran la representación y administración de la IEP para el mejor logro de los servicios educativos que brinda.

**Art. 19.-** La secretaria de dirección es la persona que da respaldo y apoyo a la Promotoría y Dirección. Su tarea es velar por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos. Sus funciones son:

- a) Coordinar directamente con la Promotoría y Dirección.
- b) Preparar y redactar la documentación oficial de la IEP para fines correspondientes.
- c) Mantener actualizada la documentación pasiva y activa.
- d) Mantener absoluta reserva en la documentación, prudencia y ética propia de su cargo, de no cumplirse estará sujeta a una amonestación

verbal o escrita.

- e) Es ejemplo de pulcritud, modestia y sinceridad brindando un trato cordial, equitativo y afable con empatía en actitud de servicio al usuario.
- f) Coordinar la elaboración e impresión de los documentos referentes a matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos a la UGEL.
- g) Mantener actualizado la agenda de acciones y tareas a cumplir por la Promotoría y Dirección.
- h) Hacer respetar los horarios de atención al público para un mejor desempeño de sus funciones y cumple con el horario asignado.
- i) Llenar los certificados de estudios de las estudiantes ordinarias y ex alumnas.
- j) Llenar actas del nivel Inicial, Primaria y Secundaria emitidos por el SIAGIE.
- k) Recepcionar documentos y dar trámite correspondiente en forma oportuna; siendo responsable del seguimiento y consecuencias que produzca la falta del trámite.
- l) Realizar un seguimiento de los reclamos y quejas puestas por los usuarios en el libro de reclamaciones.
- m) Asistir a las reuniones y las registra en el libro de Actas de la IEP con la aprobación de los asistentes.
- n) Llevar el control de los documentos remitidos en el libro de cargos y archivados debidamente clasificados.
- o) Actualizar la ficha personal de cada trabajador y estudiantes de la IEP.
- p) Recepcionar y canalizar las llamadas del personal que por algún motivo no asistirán a sus labores, indicándoles el procedimiento de justificación e informar a la Dirección y a las coordinaciones respectivas.
- q) Recepcionar las llamadas de los padres de familia y cita a los mismos previa coordinación con el área de psicología, personal docente y equipo directivo.
- r) Recepcionar y canalizar los requerimientos para el visto bueno y derivar al área correspondiente.
- s) Mantener actualizado el inventario de los documentos administrativos y bienes a su cargo.
- t) Elaborar y ejecutar el Manual de Procedimientos Administrativos previo visto bueno del Equipo Directivo.
- u) Otras funciones que la Promotoría y Dirección estimen por

conveniente de acuerdo a las necesidades de la IEP.

### **TÍTULO III: DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

El órgano directivo, encargado de ejecutar en los diferentes Niveles Educativos, todo lo necesario para lograr una educación integral acorde con los fines y objetivos de la IEP. Funcionan en forma coordinada y conjunta entre sí, con la Dirección de la Institución. Los responsables de estas áreas son nombrados, encargados, ratificados y cesados por la Dirección previa autorización de la Promotora, dependen de la Dirección y son las siguientes:

#### **CAPÍTULO I: COORDINACIÓN DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

##### **Art. 20º. ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Las Coordinaciones Académicas de los niveles inicial, primaria y secundaria son órganos Técnico Pedagógicos encargados de planificar, organizar, acompañar y evaluar todo lo correspondiente a los programas académicos de su nivel, dependen directamente de la Dirección.

Son funciones de los(as) Coordinadores(as) en cada nivel:

- a) Participar activamente en la elaboración del diseño curricular institucional, considerando las normas legales del Ministerio de Educación y de la Congregación Religiosa Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.
- b) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- c) Formular el Proyecto del Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico con visto bueno de Dirección para coordinar, orientar, asesorar, monitorear y supervisar el trabajo de los profesores brindándoles el asesoramiento correspondiente, haciéndoles conocer las disposiciones oficiales, opinada e inopinada exigiendo el cumplimiento de las mismas.
- d) Planificar y organizar en coordinación con Promotoría y Dirección las jornadas de actualización para docentes, con el propósito de optimizar el desarrollo de cada labor educativa en el aula.
- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo en coordinación con la Dirección y el área de Tesorería y disponer el reemplazo de los ausentes con docentes disponibles.
- f) Informar bimestralmente al director, docentes, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- g) Apoyar en la elaboración del Cuadro de necesidades de acuerdo a los

requerimientos de materiales educativos en cada área y/o asignatura, talleres educativos y otros.

- h) Planificar, organizar y evaluar las actividades Técnico-Pedagógicas del nivel de su competencia en coordinación con la Dirección.
- i) Consolidar e informar a Dirección el Cuadro de Distribución de Horas, el Plan Anual de Trabajo y el Plan de Monitoreo de la IEP.
- j) Asesorar y evaluar la programación curricular tanto en su contenido como en su desarrollo, establecer los reajustes convenientes para reprogramar, brindando el mejoramiento de los programas de estudio en cada nivel, considerando la continuidad de los temas.
- k) Promover e incentivar la realización de estudios de investigación, proyectos de producción intelectual como medios de aprendizaje para la ayuda metodológica y de contribución al funcionamiento y conservación de talleres y equipos de acuerdo a las necesidades de la institución.
- l) Coordinar con el área de Tutoría y psicología para dar alternativas de solución a los problemas de tipo académico, psicológico y social, considerando emitir los informes a las instancias superiores y correspondientes.
- m) Convocar a reuniones Técnico-pedagógicas por niveles con todo el personal a su cargo para evaluar logros y dificultades del bimestre y efectuar mejoras para el siguiente periodo académico.
- n) Evaluar el logro de capacidades y rendimiento académico de las estudiantes, así como atender sus dificultades en el aprendizaje en coordinación con el Área de Tutoría, tutora, docentes y padres de familia manteniendo el diálogo continuo.
- o) Dirigir, estimular, sancionar, seleccionar, evaluar al personal docente a su cargo.
- p) Otras funciones que requieran la representación y administración de la IEP para el mejor logro de los servicios educativos que brinda.

## **CAPÍTULO II: GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Art. 21º. ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

El ejercicio de la docencia en la IEP estará a cargo de profesionales de la Educación de acuerdo al nivel y a la especialidad requerida. Para ello desarrollará las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos

de gestión PEI, RI, PAT y Planificación curricular de la IEP y otros documentos de gestión educativa.

- b) Participar puntual y responsablemente en todas las actividades que planifica la IEP, comunicándose oportunamente.
- c) Detectar problemas de rendimiento académico y/o conductual que afecten el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes informando oportunamente a través de los correos institucionales y/o por escrito a las coordinaciones y a los padres de familia a través de la Agenda Institucional o mensajería SieWeb institucional.
- d) Promover y canalizar la participación activa de los padres de familia, en el proceso educativo de sus hijas.
- e) Conducir el proceso pedagógico para el logro de los aprendizajes de las estudiantes de cada nivel educativo teniendo en cuenta la evaluación formativa según Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB)
- f) Vivenciar los valores establecidos en la matriz axiológica y los principios de la Pedagogía de Santa María Eufrasia.
- g) Participar en los talleres de capacitación e innovación pedagógica, cursos de investigación promovidos por la IEP, UGEL, Consorcio de Colegios Católicos, el Ministerio de Educación y/o la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.
- h) Actualizar cada año lectivo las programaciones curriculares en las distintas áreas y talleres a su cargo.
- i) Presentar puntualmente en el tiempo indicado los documentos técnicos pedagógicos como unidades de aprendizaje, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, registro auxiliar y los informes finales de evaluación, entre otros solicitados por la coordinación del nivel correspondiente.
- j) Preparar oportunamente los materiales educativos que serán utilizados en las actividades académicas.
- k) Brindar primeros auxilios a los(as) niños(as) y adolescentes en caso de accidente y derivar a tópico, comunicando a la Coordinación respectiva.
- l) Velar por el mantenimiento del material educativo, equipos y mobiliario escolar del aula y la IEP.
- m) Brindar el reforzamiento a estudiantes considerando la Norma Técnica

que aprueba la estrategia del Reforzamiento Escolar.

- n) Cumplir con las tareas y/o actividades que le asigne el equipo directivo en horas de libre disponibilidad en su carga horaria, presentando evidencias según sea el caso.
- o) Velar por el correcto uso del uniforme institucional y la adecuada presentación de la estudiante dentro y fuera de la Institución.
- p) Participar del protocolo institucional establecido para el acompañamiento de las estudiantes durante las horas de recreo.
- q) Evitar el uso de celular para comunicaciones personales dentro del aula de clase.
- r) Informar a Dirección sobre las actividades realizadas en las horas de colegiatura.
- s) Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera de la IEP para el mejor logro de los servicios educativos.

**Art. 22°.** El docente tendrá además las siguientes funciones respecto al aspecto académico:

- a) Aplicar los contenidos y/o enfoques transversales y la práctica de los valores y actitudes, establecidos para los bimestres.
- b) Considerar dentro del formato de las evaluaciones escritas, prácticas, boletines y otros, el logotipo de la institución, grado y sección, fecha, apellidos y nombres de la estudiante, del profesor(a) responsable especificando las competencias a evaluar y el rubro para colocar el nivel de logro.
- c) Entregar en físico o virtual, con 24 horas de anticipación todo documento: Evaluaciones, prácticas, fichas guías y otros a Coordinación Académica para el respectivo visto bueno y la orden para el fotocopiado.
- d) Entregar oportunamente los documentos solicitados por Coordinación Académica y/o Dirección.
- e) Elaborar, ejecutar, evaluar e informar un Plan de Mejora de reforzamiento y nivelación de los aprendizajes de las estudiantes que presentan dificultades.
- f) Dar a conocer a las estudiantes, durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, las competencias, capacidades, desempeños e instrumentos que se emplearán para su evaluación.
- g) Especificar las instrucciones al momento de encargar alguna investigación al estudiante, teniendo en cuenta fecha de entrega,

referencias bibliográficas y/o la dirección -URL respectiva si tiene que acudir a Internet; para facilitar el buen desarrollo de los trabajos y evitar pérdidas de tiempo. Están prohibidos los trabajos grupales fuera de la IEP.

- h) Hacer uso del Intranet: plataforma institucional SIEWEB en el muro de los padres de familia, para informar sobre las dificultades de sus hijas y citas para la asistencia a clases de reforzamientos de los aprendizajes.
- i) Dosificar el material de trabajo que deja a las estudiantes en el Intranet y/o fichas para reforzar los aprendizajes.
- j) Enviar a las estudiantes los materiales de la sesión de aprendizaje que por motivos previamente justificados no asisten a clases a través del muro del estudiante del SIEWEB.
- k) Cumplir eficientemente con su jornada laboral en la IEP y evitar la pérdida de clases por diversos motivos. Todo permiso del personal docente se debe gestionar con la debida anticipación, con documentos probatorios y con el conocimiento de las instancias correspondientes.
- l) Hacer uso adecuado de las TICS, de los laboratorios, de acuerdo al horario establecido, recomendando a las estudiantes el uso adecuado y cuidado de los instrumentos, materiales e infraestructura.
- m) Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera la IEP para el mejor logro de los servicios educativos.

### **CAPÍTULO III: AUXILIARES DE EDUCACIÓN (Inicial, Primaria y Secundaria)**

**Art. 23º.** El personal auxiliar de educación Inicial, Primaria y Secundaria presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares complementarias, como el trabajo con las familias y la comunidad, y el apoyo al desarrollo de la Institución educativa, coadyuvando con la formación integral de los estudiantes.

- a) Registrar diariamente el control interno de la puntualidad, asistencia y disciplina de las estudiantes durante las horas académicas, reforzamientos académicos y actividades oficiales.
- b) Supervisar e informar al encargado(a) del área de mantenimiento, si fuera el caso, sobre el cuidado y la limpieza de las aulas, el buen estado del mobiliario y su correcto uso, bajo responsabilidad, al inicio, durante y al término de la jornada académica.
- c) Asistir a las ceremonias externas con las estudiantes que representan

- a la IEP, en compañía del personal que la Dirección designa.
- d) Controlar la permanencia de las estudiantes dentro de las aulas durante las horas lectivas, o en los lugares asignados por el docente para el desarrollo de sus clases y/o actividades institucionales.
  - e) Brindar acompañamiento durante las horas de recreo.
  - f) Inculcar la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre las estudiantes.
  - g) Apoyar en la orientación y acompañamiento a las estudiantes con problemas de comportamiento, con conocimiento de la instancia pertinente.
  - h) Colaborar con las tutoras y docentes en la motivación y ejecución de las diferentes actividades educativas.
  - i) Llevar personalmente un registro anecdótico de las incidencias significativas de comportamiento y conducta de las estudiantes que lo requieran para informar al docente tutor, a la coordinación de nivel y coordinación de tutoría.
  - j) Registrar en la agenda escolar y en el muro de padres de familia de la plataforma SieWeb la información pertinente.
  - k) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Interno para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina en la IEP.
  - l) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el correcto y puntual desarrollo de las actividades extracurriculares, dentro y fuera de la IEP velando por la buena imagen institucional.
  - m) Registrar en la plataforma SieWeb el control de asistencia y tardanzas de las estudiantes e informar a Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECECE).
  - n) Trabajar con las Coordinaciones y Dirección, a fin de dictar la normatividad oportuna para que nuestras estudiantes vivan en libertad con responsabilidad.
  - o) Comunicar a las instancias correspondientes sobre toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida.
  - p) Elaborar los informes que crea conveniente y aquellos que se le solicitan para optimizar el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta institucional.
  - q) Planificar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia para evitar el mal uso de las instalaciones de la IEP, mobiliario, del material didáctico, servicios higiénicos, etc., de uso común.

- r) Comunicar inmediatamente a la instancia correspondiente, bajo responsabilidad, cualquier ocurrencia que considere de gravedad por infringir el Reglamento Interno de la IEP.
- s) Realizar actividades educativas en el aula en horas libres o por ausencia del docente.
- t) Fomentar y verificar en las estudiantes el correcto y adecuado uso del uniforme escolar según su horario.
- u) Inculcar en los estudiantes el respeto y amor a Dios, Santa María Eufrasia, a la patria, a sus padres y a sus semejantes.
- v) Llevar y/o transportar a las estudiantes que requieren atención médica, en situaciones de enfermedad o cuando se suscita accidentes en el plantel o fuera de él siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la IEP.
- w) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiende.
- x) Promover el cultivo de los valores institucionales.
- y) Recibir, canalizar, registrar e informar a Dirección y coordinaciones sobre las incidencias reportadas con respecto a los flujogramas institucionales.
- z) Acompañar en puerta durante el ingreso y salida de las estudiantes.

**Art. 24°.- Son funciones específicas de la auxiliar de educación inicial.** La trabajadora de la IEP que cumple el rol de auxiliar del nivel inicial, así como también la docente de aula, son las responsables del cuidado de las niñas(os) y cumple con las siguientes funciones:

- a) Apoyar en la formación de las niñas(os) de lunes cívico y actividades Permanentes.
- b) Apoyar en la parte pedagógica y didáctica respetando las indicaciones, cuando la docente de aula lo requiera.
- c) Velar en todo momento la práctica de las buenas costumbres y hábitos de alimentación, aseo, salud y orden entre las niñas(os).
- d) Acompañar, vigilar, atender y orientar a las niñas(os) dentro y fuera del aula, así como durante el traslado a los ambientes de la institución, la hora de recreo, durante el consumo de los alimentos, uso de servicios higiénicos, uso del circuito de juegos recreativos, lavado de manos y otras actividades internas.
- e) Participar en la elaboración de material didáctico y formativo de los estudiantes.
- f) Elaborar material de apoyo: mural, carteles, manualidades y ambientación

según las fechas cívicas y actividades propias del nivel.

- g) Organizar el material a utilizar para las sesiones de aprendizaje después de la salida de los estudiantes: Archivar hojas de trabajo, pegar fichas o tareas en los cuadernos, registrar en agenda de estudiantes, etc.
- h) Informar a la docente responsable del aula cualquier situación o hecho que afecte a la niña(o) o la imagen de la Institución.
- i) Apoyar y asistir a las estudiantes en casos de accidentes o situaciones de emergencias que los afecte, en coordinación con la responsable de tópico comunicando a la brevedad toda incidencia a la coordinación de nivel, coordinación de TOECECE y a los padres de familia.
- j) Ante la ausencia de la docente de aula, la auxiliar de educación deberá garantizar el orden, seguridad y la disciplina en el aula.
- k) Atender, observar y acompañar a los estudiantes con habilidades diferentes dentro y fuera del aula.
- l) Acompañar a las estudiantes durante su permanencia en los talleres artísticos/deportivos extracurriculares.

**Art. 25°.** Son funciones específicas de la auxiliar de educación primaria y secundaria.

- a. Vigilar el ingreso y salida de las estudiantes en el horario establecido por la IEP.
- b. Mantener actualizado en la plataforma Sieweb con el registro de asistencia de las estudiantes y las justificaciones del caso.
- c. Fortalecer la convivencia pacífica y armoniosa entre estudiantes.
- d. Apoyar y asistir a las estudiantes en casos de accidentes o situaciones de emergencias que las afecte, en coordinación con la responsable de tópico comunicando a la brevedad toda incidencia a la coordinación de nivel, coordinación de Tutoría y a los padres de familia.
- e. Vigilar el cuidado de las estudiantes con habilidades diferentes en las actividades internas que se realicen y durante visitas de estudio.
- f. Apoyar en las formaciones y actividades cívicas, artísticas, deportivas, culturales y de pastoral dentro y fuera de la Institución.
- g. Recepcionar, custodiar en su oficina respectiva y devolver las prendas u objetos olvidados por las estudiantes.
- h. Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la IEP para velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar por parte de las

estudiantes y si fuera necesario en los exteriores del plantel.

- i. Garantizar el orden y la disciplina en el aula durante la ausencia del docente y reportar a la coordinación de nivel.
- j. Controlar la disciplina de las estudiantes en el ingreso, recreo, salida, formaciones, actividades internas, visitas y desfiles.
- k. Informar oportunamente a las instancias correspondientes, en casos de actos de violencia escolar: bullying y otros problemas que afecten a las estudiantes.
- l. Reportar a la Coordinación de tutoría y/o académica los casos de estudiantes con problemas de conducta o reincidentes en actos de indisciplina que atenten contra la imagen de la IEP, para su atención pertinente.
- m. Controlar la adecuada presentación personal de las estudiantes, uso correcto del uniforme escolar, aseo personal y peinado del cabello durante el ingreso, permanencia y salida de las estudiantes.
- n. Fomentar entre las estudiantes el cuidado de la IEP, evitando el deterioro de la infraestructura, mobiliarios, material y equipos educativos dando cuenta oportuna al área de mantenimiento y la tutora.
- o. Realizar el seguimiento a las estudiantes con dificultades de comportamiento, empleando estrategias adecuadas de orientación según lo indicado por área de Tutoría.
- p. Atender y reportar en primera instancia al área de Tutoría, los problemas de disciplina y comportamiento inadecuado de las estudiantes que se presenten en la institución.
- q. Presentar a coordinación de nivel respectivamente un informe bimestral y anual o cuando se le solicite sobre su labor cumplida en la Institución indicando logros, dificultades y sugerencias.
- r. Vigilar el consumo de los alimentos de las estudiantes en las horas de recesos, así como la verificación de la distribución de los almuerzos entregados por los padres de familia.

#### **CAPÍTULO IV: COORDINACIÓN DE PASTORAL**

##### **Art. 26º. ATRIBUCIONES DE COORDINACIÓN DE PASTORAL**

Es el órgano de línea encargada de la educación en la fe y promoción de la justicia evangélica. Su labor se desarrolla en forma coordinada con la Promotoría, Dirección y equipo directivo. Cuenta con el apoyo de un Equipo de Pastoral.

Son funciones de la Coordinadora Pastoral:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Pastoral.
- b) Programar, orientar y dirigir las actividades matinales (Oración de la mañana).
- c) Dar a conocer la axiología de la IEP a la comunidad.
- d) Animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa acorde al Proyecto de Pastoral Congregacional.
- e) Intensificar la experiencia religiosa de las estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de su formación en la fe.
- f) Favorecer la vivencia concreta de su comportamiento cristiano, promoviendo la integración de los docentes en las acciones de Pastoral de la Institución Educativa.
- g) Promover y fomentar en toda acción y gestión la fraternidad, relaciones humanas, actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- h) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades de preparación sacramental con la parroquia de la jurisdicción.
- i) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las jornadas y retiros espirituales de las estudiantes, personal de la institución y padres de familia en coordinación con la Dirección, coordinaciones académicas, tutoría y Profesores de Religión.
- j) Incentivar la participación docente, de padres de familia y estudiantes en el desarrollo de las actividades concernientes al plan de Pastoral.
- k) Canalizar las actividades y proyectos en coordinación con la Congregación de las Hermanas del Buen Pastor.
- l) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el plan de proyección social.
- m) Otras funciones que requieran la representación dentro y fuera de la IEP.

## **CAPÍTULO V**

### **COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOECE)**

**Art. 27.** Es el órgano encargado de planificar, organizar, apoyar y evaluar todo lo correspondiente a los programas de TOECE dirigido a las estudiantes, docentes y padres de familia. Depende de la Dirección y Promotoría.

Son funciones de la Coordinadora:

- a) Formular y elaborar el Plan de Trabajo de su área.
- b) Organizar y atender la formación integral de las estudiantes contribuyendo

al desarrollo armónico de su personalidad.

- c) Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de los servicios básicos y complementarios de TOECE.
- d) Consolidar información en coordinación con las tutoras sobre las características y necesidades de las estudiantes, buscando apoyo en el área de Psicología, derivando a instancias superiores si el caso lo amerite.
- e) Apoyar en la organización y ejecución de las orientaciones vocacionales de las estudiantes con apoyo de Psicología.
- f) Tratar junto con la tutora los problemas de comportamiento de la estudiante, organizando acciones de consejería y reparadoras, involucrando a los padres, de familia y personal de la IEP buscando, en todo momento, vivenciar los valores. Los casos especiales serán atendidos en coordinación con la psicóloga u otros profesionales de acuerdo a la dimensión del problema.
- g) Asistir a reuniones que promueva la IEP o instancias superiores.
- h) Apoyar y orientar a las tutoras en el desarrollo de las actividades programadas a favor de las estudiantes.
- i) Utilizar los medios de comunicación social, para implementar las acciones de promoción comunal educativa.
- j) Apoyar en la elaboración de la calendarización anual de actividades de la IEP.
- k) Informar oportunamente a las estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que se deben observar dentro y fuera de la IEP, así como inculcar los valores y virtudes que deben vivenciar.
- l) Prestar atención de primeros auxilios a las estudiantes que sufran accidentes dentro de la IEP y/o durante el desarrollo de actividades externas en representación de la institución, con el apoyo del personal especializado.
- m) Promover en todo momento la unidad y cohesión, las relaciones humanas, como una mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y ayuda mutua.
- n) Informar a la Dirección y la coordinación de nivel respectiva sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la IEP, la integridad física y moral de estudiantes y padres de familia.
- o) Informar a los padres de familia previa cita sobre el comportamiento inadecuado de sus hijas, a través de la agenda escolar y/o en el muro

- de familia de la plataforma SieWeb y el Informe del docente y/o tutora, registrando en el cuaderno de incidencias.
- p) Fomentar en los estudiantes hábitos de autocontrol, disciplina y formación de la personalidad.
  - q) Proponer y hacer cumplir los criterios y acciones reparadoras dispuestas por la IEP establecidas en el Reglamento Interno.
  - r) Conocer, evaluar y coordinar con los Comités de Aula los diversos Planes de Trabajo de su área para su ejecución.
  - s) Llevar el control de reporte de casos de las estudiantes de la IEP, comenzando con aquellas que presentan mayor problema.
  - t) Preparar el informe bimestral del trabajo que realizan las tutoras en horas de clase y remitir a Dirección.
  - u) Acompañar y monitorear a las tutoras en su labor.
  - v) Autorizar las salidas de estudiantes, previa coordinación con secretaría y/o tópicos. En su ausencia será la coordinadora de nivel quien autorice.
  - w) Otras funciones que requieran la representación y administración de la IEP para el mejor logro de los servicios educativos que brinda.

#### **Art. 28. ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA**

El Área de Psicología, depende de cada coordinación de nivel, realiza acciones con el personal directivo, es responsable de conducir, atender, orientar, brindar consejería psicológica y soporte emocional a la comunidad educativa, tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora el plan de trabajo del área de psicología con sus actividades respectivas de acuerdo al nivel.
- b) Apoya a la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IEP.
- c) Diseña, gestiona y ejecuta proyectos en el ámbito educativo de la comunidad educativa. Acompaña a la coordinadora de TOECE en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- d) Brinda soporte emocional a los actores comunidad educativa en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IEP.
- e) Coordina con los docentes de área y tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes en los casos de violencia y acoso.

- f) Realiza investigación de la problemática psicológica y social a través del diagnóstico situacional.
- g) Participa del proceso de admisión entrevistando a los padres de familia y postulante, luego elabora un informe precisando su opinión profesional para cubrir la vacante a la que postula.
- h) Evalúa, diagnostica y realiza un seguimiento psicológico a las estudiantes de los tres niveles, que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- i) Promueve la elaboración colectiva e implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la IEP.
- j) Coordina con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres de familia, relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- k) Brinda asesoramiento a docentes y Padres de Familia para orientar y derivar casos con problemas de aprendizaje y/o conducta y que necesite ayuda profesional.
- l) Realiza actividades de prevención y promoción en los aspectos socio emocionales que permitan mejorar la calidad de vida de las estudiantes.
- m) Planifica, organiza, coordina y ejecuta la Escuela de Padres, en coordinación con equipo directivo y tutoras.
- n) Construye, administra, califica e interpreta materiales de evaluación psicológica.
- o) Planifica, organiza y ejecuta actividades de acuerdo a la calendarización de actividades enviando un informe a coordinación de nivel sobre las acciones realizadas.
- p) Envía un informe bimestral y/o cuando se solicite por el equipo directivo o Dirección sobre temas relacionados a su área.
- q) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la IEP.

## **CAPÍTULO VI: COORDINACIÓN DE**

### **ACTIVIDADES Art. 29. ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

Es un órgano encargado de coordinar actividades académicas, culturales, religiosas, recreativas y deportivas con los profesores, padres de familia y estudiantes. Depende directamente de Dirección y Promotoría.

Son funciones del Coordinador de Actividades:

- a) Coordinar con la Dirección y el equipo Directivo para la organización de actividades de carácter académico, religioso, cultural, científico, artístico, social, deportivo, recreativo y otras similares con participación directa de los profesores, las estudiantes y padres de familia, previo Plan de Trabajo presentado oportunamente.
- b) Evaluar después de cada actividad programada con participación de todo el personal y velar por el estricto cumplimiento de las mismas.
- c) Utilizar los medios de comunicación social, para difundir las actividades y logros desarrollados.
- d) Proponer los convenios con diferentes instituciones para auspiciar actividades deportivas, culturales, académicas, recreativas que contribuyan al desarrollo integral de las estudiantes.
- e) Elaborar un rol de participación del Personal Docente en actividades internas y externas, respetando horarios.
- f) Organizar con la Coordinadora de Tutoría la conformación y participación de las delegadas de aula y brigadas de Defensa Civil.
- g) Elaborar la Calendarización anual de actividades de la IEP con participación del personal directivo, personal docente y/o administrativo.
- h) Gestionar presupuesto a la Dirección para actividades deportivas, culturales, académicas, recreativas programadas con antelación.
- i) Planificar, elaborar y diseñar la agenda escolar en coordinación con el personal de la institución.
- j) Convocar a otro personal y/o acompañar a las estudiantes en las actividades extracurriculares cuando el caso lo amerite.
- k) Coordinar, orientar, asesorar, monitorear y supervisar el trabajo de los profesores de los talleres artísticos y deportivos, brindándoles el asesoramiento correspondiente, haciéndoles conocer las disposiciones congregacionales e institucionales exigiendo el cumplimiento de las mismas.

#### **TÍTULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE APOYO**

##### **CAPÍTULO I: TESORERÍA**

**Art. 30°.-** Es el área encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como supervisar la ejecución presupuestaria, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos y metas de la IEP.  
Es un cargo de confianza y ejerce su labor a tiempo completo, trabaja de manera

conjunta con Asesoría Legal y Contabilidad de la Congregación NSCBP, reportando e informando oportunamente a Promotoría y Dirección.

**Art. 31.-** Son funciones del responsable del área de Tesorería las siguientes:

- a) Controlar las recaudaciones (matrículas, pensiones, certificados, constancias y otros)
- b) Administrar los recursos económicos de caja chica.
- c) Mantener actualizado el inventario anual de activos de la IEP en coordinación con el área de Logística.
- d) Coordina con la Promotoría y Dirección la contratación del personal nuevo y lo informo al estudio contable.
- e) Controlar, supervisar y reportar las acciones de control de la asistencia y permanencia del personal de la IEP, informando mensualmente a Dirección, Promotoría y estudio contable, la acumulación de tardanzas y faltas para ser reportadas a quién corresponda. (en caso de docentes con plaza del Estado a la UGEL)
- f) Organizar, resguardar y actualizar los legajos, registros y bases de datos del personal, en cumplimiento con la normativa interna y dispositivos legales referidos a la seguridad y confidencialidad de la información del personal.
- g) Mantener actualizadas las estadísticas del personal de la IEP.
- h) Elaborar la formulación de la planilla única de pagos de remuneraciones, pensiones y compensaciones del personal docente y no docente de la IEP.
- i) Garantizar el cumplimiento con la normativa laboral entregando oportunamente a los trabajadores la boleta de pago original y archivando la copia de la misma.
- j) Informar en coordinación con el estudio contable sobre las consultas que realice el personal en el ámbito de su competencia.
- k) Tener al día del control de los pagos.
- l) Hacer seguimiento a las familias que acumulan deuda a partir de dos meses.
- m) Presentar a Dirección, semanal y cuando lo requiera, un informe del personal que usó papeleta de salida consolidando horas y minutos que se ausentó de la IEP.
- n) Realizar otras funciones que se le asigne y las que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales, dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II: ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

**Art. 32°.-** El área de Servicios Generales es la unidad de apoyo, responsable de atender los servicios de mantenimiento, soporte técnico, seguridad, tópico, biblioteca y demás servicios generales que requiera la IEP.

**Art. 33°.-** Son funciones de la responsable de tópico

- a) Programar y ejecutar actividades relacionadas a la prevención, conservación y promoción de la salud de las estudiantes y el personal, a través de charlas, conversatorios, trípticos, etc.
- b) Proporcionar atención de primeros auxilios.
- c) Informar sobre el registro mensual y anual de estudiantes que acuden al área de Tópico, a la Coordinación de TOECE y coordinaciones de nivel, así como la incidencia de estudiantes que acuden de manera reiterada al tópico durante la semana.
- d) Presentar el requerimiento de medicinas y enseres de acuerdo a las necesidades de las estudiantes a la Dirección, así como sobre el stock del botiquín.
- e) Informar sobre las campañas de prevención realizadas en beneficio de las estudiantes.
- f) Comunicarse vía telefónica con padres de familia o apoderados de las estudiantes que requieran atención fuera de la IEP, si fuera el caso coordinar con la auxiliar de nivel para acompañar a la estudiante que requiera ser trasladada al centro de salud.
- g) Solicitar a coordinadoras de nivel y/o de TOECE la autorización de salida de las estudiantes que requieran atención fuera de la IEP.

**Art.34°.-** Son funciones del encargado de soporte técnico

- a) Brinda mantenimiento y facilita la actualización de los equipos informáticos y soluciona los problemas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos.
- b) Realiza inventario a través del registro de los códigos, series y marcas de los equipos tecnológicos nuevos y existentes de propiedad de la IEP, así como los equipos dañados.
- c) Instala los sistemas para las diferentes áreas de la IEP.
- d) Administra la plataforma institucional, crea correo electrónico, claves y los distribuye a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Administra la página Web, almacena información requerida y apoya a la comisión de imagen institucional.
- f) Capacita sobre la implementación de la plataforma sieweb Institucional y otros.
- g) Es responsable de las instalaciones de redes internet, proyectores, según la necesidad o requerimiento del equipo directivo.
- h) Administra los correos electrónicos institucionales.
- i) Brinda asistencia técnica al personal de la IEP.

- j) Asesora la compra de equipos y suministros informáticos.
- k) Elabora y eleva el informe anual y/o cuando se le requiera del servicio a su cargo.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el equipo directivo dentro de sus horas de libre disponibilidad.

**Art. 35°.-** Son funciones del encargado de Audiovisuales

- a) Atender a los profesores que soliciten la utilización de las salas: aula taller, auditorio y multifuncional de la comunidad.
- b) Atender a los profesores en el uso de proyectores.
- c) Ayuda al responsable del área de soporte técnico cuando se lo requiera.
- d) Mantener operativos los equipos de proyección, micrófonos, de sonido, grabadoras para el caso que sean necesarios.
- e) 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.
- f) Grabar las diversas actividades curriculares y extracurriculares de la IEP y hacer un resumen anual de la misma y entregar a Dirección para el archivo institucional.
- g) Organizar todo el material audiovisual de acuerdo a la temática y área.
- h) Manejo del equipo de sonido y material multimedia para diversas actividades que la IEP lo requiera.
- i) Colaborar con el encargado de soporte técnico para la alimentación y actualización de la página web
- j) Solicitar apoyo al personal de mantenimiento con la debida anticipación para el traslado de los equipos de sonido antes y después de las actividades institucionales.
- k) Recibir y entregar bajo inventario el material de su cargo.

**Art. 36.-** Son funciones del encargado de mantenimiento:

- a) Velar por la conservación y mantenimiento de muebles, maquinaria y equipos de oficina e Infraestructura de la IEP (aulas, oficinas, servicios higiénicos, patio, biblioteca, auditorio, aula taller, pasadizos, etc.), dando de baja al material inservible u obsoleto.
- b) Realizar trabajos de instalación eléctrica y reparación de servicios higiénicos y otros de mantenimiento, que estén a su alcance y/o informar al Área de Tesorería.
- c) Realizar la limpieza de los ambientes de la IEP en forma permanente y correcta, colaborar con el traslado de materiales para el almacenamiento y su distribución en las aulas, oficinas y eventos que lo requieran con la autorización del área de Almacén.

- d) Atender todas las necesidades en forma oportuna y proactiva al personal docente, administrativo y directivos o estar presto para atender alguna necesidad imprevista.
- e) Brindar trato respetuoso a toda la comunidad chequista.

**Art. 37°.-** Son funciones del encargado de biblioteca:

- a) Recepcionar, seleccionar y registrar todos los libros, revistas y materiales que ingresen a la Biblioteca. Así como tener actualizado el inventario dando de baja el material desactualizado u obsoleto.
- b) Contar con catálogos debidamente seleccionados con el material existente.
- c) Fomentar el uso de la biblioteca entre las estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar facilitando el uso correspondiente a través de actividades motivadoras como por ejemplo concursos, festivales, etc.
- d) Hacer entrega de libros y materiales al usuario, registrando la fecha de entrega y devolución.
- e) Llevar la estadística de los lectores y el manejo de los libros para propiciar su buena conservación y aprovechamiento de la lectura.
- f) Mantener y conservar el buen estado tanto de los libros, materiales y ambiente en que se encuentra.
- g) Cumplir el horario de atención a las estudiantes durante las horas de los recreos asimismo a los docentes y demás personal.

**Art. 38°.-** Son funciones del encargado de vigilancia:

- a) Salvaguardar las instalaciones, espacios físicos, bienes, la seguridad del personal, estudiantes y visitantes, así como mantener el orden a través de la aplicación de los reglamentos establecidos para ese fin con el propósito de contribuir a un ambiente de tranquilidad, seguridad y confianza para el desempeño de las actividades de la comunidad educativa.
- b) Recibir y entregar turno a la hora reglamentada.
- c) Elaborar registros en lo referente a la recepción de paquetería, visitas a la institución, así como de entrada y salida de vehículos.
- d) Brindar el apoyo en caso de contingencias naturales.
- e) Vigilar y recorrer las instalaciones e inspeccionar que los bienes de la IEP se encuentren en orden y seguras al inicio, durante y al término de su labor para el turno tarde y noche.
- f) Controlar el ingreso y salida del personal, padres de familia y público externo de la IEP solicitando su DNI o carnet de extranjería y anotarlos en el cuaderno de registro de visitas.
- g) Llevar un registro diario de ocurrencias sobre el estado de conservación de las aulas e infraestructura de la IEP informando oportunamente al relevo.

- h) Registrar y reportar las incidencias ocurridas durante su turno e informar al relevo y/o jefe inmediato superior.

**TÍTULO V: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**  
**CAPÍTULO I: DE LAS NORMAS DE**  
**CONVIVENCIA**

**Art. 39°. - DEFINICIÓN**

La convivencia escolar es el conjunto de las relaciones humanas que se dan en una escuela. Se construye de manera democrática, colectiva, cotidiana y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

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

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral. Se da en todo ámbito escolar y en todo momento. Involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad: directivos, docentes, auxiliares, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y personal de mantenimiento.

**Art. 40.-** De conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación, se tiene que, de modo específico, “la gestión de la convivencia escolar tiene como finalidad motivar y crear relaciones positivas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento para el ejercicio de una ciudadanía activa, en una valoración positiva de la diversidad y el rechazo a toda forma de violencia”.

Para ello, todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, promueven y garantizan una gestión de convivencia escolar que sea democrática, participativa, inclusiva e intercultural, aplicando estrategias que motiven las relaciones armónicas entre los actores de la comunidad educativa, implementando la tutoría y previniendo todo tipo de violencia escolar, situaciones de riesgo y vulneración de derechos. Además, se consideran como transversales, la formación en valores, el fortalecimiento de habilidades socioemocionales, así como el aprendizaje y respeto a las Normas y acuerdos de Convivencia.

**Art. 41°.-** La convivencia en la IEP debe darse en un ambiente de respeto recíproco, solidaridad, transparencia, justicia e igualdad de derechos y deberes con el compromiso de aprender a ser tolerantes, aceptando a los demás,

entendiendo que cada ser humano es diferente en sus cualidades, pensamientos, habilidades, sentimientos y que nadie debe ser excluido del grupo.

#### **A. NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 42°** La evaluación de las normas en la IEP es por capacidades formativas y se da por períodos. Estos son:

1. Demostramos respeto al comunicarnos con todos los miembros de la comunidad educativa, en todo momento y circunstancia, dentro y fuera de la IEP.
2. Cumplimos y mantenemos la asistencia y puntualidad en el horario de clases y en todas las actividades que planifique la IEP.
3. Somos responsables en el desarrollo de las tareas y actividades de aprendizaje y utilizamos de manera pertinente el material educativo.
4. Cuidamos nuestra "Casa Común" (medio ambiente) y nuestros materiales, respetamos los bienes ajenos y mantenemos limpio los lugares donde nos encontramos y utilizamos (aula de clase, baño, patios, comedor, etc.).
5. Participamos correctamente en todas las actividades programadas por el aula y la IEP, desde mi rol de estudiante, padre de familia, docente, directivo, personal administrativo y de mantenimiento.
6. Respetamos los protocolos y las medidas de seguridad en las diferentes zonas de la IEP y en todo momento.
7. Las anteriores normas de convivencia son completadas por las normas particulares de cada una de las secciones de los diferentes grados, porque responden a los contextos particulares de cada uno de ellos.

**\*Véase** COMPROMISOS DE LOS ESTUDIANTES en el capítulo VII de los educandos

#### **B. DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

**Art. 43°.** El comité de Convivencia depende de Promotoría y Dirección y contribuye a la formación de la personalidad de las estudiantes, orientando su comportamiento, según modelo de vida de Jesús y María, la espiritualidad de San Juan Eudes, el Carisma de Santa María Eufrasia y el testimonio de vida de María Agustina Rivas "Aguchita".

**Art. 44°.** Los representantes del comité de Convivencia de los tres niveles en coordinación con todo el personal (docente, administrativo y de apoyo) contribuyen en el mantenimiento del orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes

durante su permanencia en la IEP, tienen comunicación permanente con las coordinaciones de nivel, área de Psicología, delegada de cada grado y área de TOECE.

**Art. 45º.** El representante de Convivencia cumple las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento de los estudiantes.
- b) Planifica acciones pertinentes con las coordinaciones de nivel, área de TOECE, tutores y docentes.
- c) Informar oportunamente a las estudiantes y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar las estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de convivencia contenidas en el Reglamento Interno de las estudiantes.
- e) Difundir y dar cumplimiento al Reglamento Interno de la IEP.
- f) Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social del educando.
- g) Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- h) Tratar junto con el tutor los problemas de comportamiento de las estudiantes.
- i) Los casos especiales son tratados conjuntamente con la Coordinación de nivel, área de psicología y área de TOECE e informa a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijas, apoyándose en todo caso de los reportes de evidencias presentadas.
- j) Informar a la Coordinación de nivel y por intermedio de ella a la Dirección, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología de la IEP y la integridad física y moral.
- k) Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, como la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- l) Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas acordadas por las faltas de comportamiento que están opuestas a lo prescrito en el Reglamento Interno de las estudiantes; previo conocimiento de la Coordinación de nivel y Dirección.

**Art. 46º.** Son funciones del director de la IEP las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia de la IEP.
- b) Constituir el comité de Convivencia y supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley

29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.

- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia en la IEP.
- d) Comunicar e informar a los padres de familia, acerca de los procesos y logros de la Convivencia en la IEP.

**Art. 47º.** La Dirección de la IEP, 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 psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 05192012-ED; RM N° 274- 2020- MINEDU, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley y según los protocolos y los lineamientos para gestión de la convivencia.

**Art. 48º.** Son funciones del Equipo de Convivencia las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia con la participación de las delegadas de aula, elegidas internamente, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia en los instrumentos de gestión de la IEP.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de mantenimiento, que permitan la implementación de acciones para la convivencia en la IEP.
- g) Registrar los casos de violencia entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la IEP, así como consolidar información existente en los anecdóticos de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y se elaboren las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la dirección.
- i) Informar periódicamente por escrito, al director de la IEP acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y elaborar el Plan de acción correspondiente.
- j) Informar a la dirección sobre las estudiantes que requieran derivación para

una atención especializada en entidades públicas o privadas.

- k) Realizar, en coordinación con el director y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las estudiantes derivadas a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la IEP.

## **CAPÍTULO II: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Art. 49.** De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 que “Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas” y su Reglamento, la Convivencia 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 las estudiantes.

### **A. DE LOS PROTOCOLOS Y ACCIONES REPARADORAS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

**Art. 50.** Los procedimientos y las acciones reparadoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente y demás disposiciones conexas.

**Art. 51.** Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia en la IEP, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad a la dirección o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La dirección y el equipo responsable, adoptará inmediatamente las acciones necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La dirección, en coordinación con el Equipo Responsable de Convivencia, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las acciones de protección y de reparación. Estas acciones incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los

estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia en la IEP.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las acciones de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La dirección de la IEP, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a las y los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El responsable de la Convivencia realizará el seguimiento de las medidas de protección, las acciones reparadoras y los compromisos adoptados por los padres de familia, las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El responsable de la Convivencia, en coordinación con la Dirección de la IEP acompañará a las familias de estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**B. LOS CRITERIOS APLICABLES A LAS ACCIONES REPARADORAS A LAS ESTUDIANTES DEBERÁN SER:**

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

**Art. 52.** Las medidas reparadoras que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual

es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y/o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia en la IEP.

**Art. 53.** Está prohibido que las medidas reparadoras constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

**Art. 54.** Las psicólogas y responsables de la implementación de las acciones de Convivencia de la IEP, con competencia en la formación de la comunidad educativa, deben actuar con ética profesional y respeto a los derechos humanos, en ningún caso realiza terapias dentro de la IEP.

**Art. 55.** Son funciones del profesional de psicología en relación a la convivencia:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la IEP.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la IEP, participando en:
  - ✓ El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
  - ✓ El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
  - ✓ La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir en la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la IEP.

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

**Art. 56.** La IEP tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la dirección, 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 las medidas correctivas aplicadas, cuando corresponda.

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

**Art. 57º.** Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibir la asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

**Art. 58º.** La IEP, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la exclusión de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

**Art. 59º.** **Recomendaciones para las acciones de prevención del abuso sexual** en el entorno social de la IEP y procedimientos en caso de presentarse un caso de abuso sexual: Con el fin de prevenir que ocurra algún tipo de abuso sexual hacia las y los estudiantes, es necesario considerar las siguientes medidas para prevenir las situaciones que constituyan un riesgo o se presten a ambigüedades que pudieran ser malinterpretadas:

- a) Evitar concertar reuniones de estudio o de trabajo de manera individual con las y los estudiantes de la IEP. En el caso de que estas reuniones fueran necesarias deberán ser grupales y contar con la autorización escrita de los padres de familia y de la Dirección.
- b) Cualquier conversación o entrevista individual con algún estudiante debe hacerse en un lugar visible de la IEP. En el caso que sea necesario realizar entrevistas regulares con un estudiante, deberá informarse a la tutora o a la dirección los motivos de la misma.
- c) En las interacciones con las y los estudiantes se debe evitar los tocamientos, besos, caricias y palabras en doble sentido.
- d) Evitar la entrega de obsequios tales como fotos u otros objetos personales que pueden confundir la relación afectiva con los estudiantes.
- e) De coincidir con los estudiantes en una reunión o actividad social fuera de la IEP, se tendrá un comportamiento adecuado.
- f) Si el acoso y/o abuso sexual ocurre en el hogar del estudiante y este comunica a un trabajador de la IEP se debe reportar a la dirección para que

proceda a la denuncia inmediata en la comisaría más cercana, en coordinación con los familiares no involucrados. (Artículo 18°, inciso a) de la; Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes)

- g) Cuando el agresor es un docente, personal administrativo y de mantenimiento de la IEP, además de la denuncia policial, la dirección deberá comunicar a la UGEL la ocurrencia de los hechos en el día. (Artículo 4° del D.S. No 005-2003 -ED - Reglamento de la Ley que regula medidas administrativas extraordinarias' para el personal docente, administrativo y de mantenimiento implicado en delitos de violación sexual).
- h) El Artículo 6° de la Ley No 27337 - Código de los Niños y Adolescentes en el último párrafo señala que: cuando un niño o adolescente se encuentra involucrado como víctima de una infracción, falta o delito, no se publicará su identidad ni su imagen a través de los medios de comunicación. En cumplimiento de esta disposición la dirección y los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de proteger la confidencialidad del caso y la reserva de la identidad de la víctima de abuso sexual ante los medios de comunicación.
- i) La dirección debe garantizar la permanencia de la estudiante víctima de abuso sexual en la IEP y establecer los mecanismos para su recuperación académica, evitando cualquier situación de discriminación. Asimismo, coordinará con el sector salud la atención de la víctima para su recuperación física y psicológica. (Artículo 18°, inciso d) de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación) (Artículo 38° de la Ley N° 27337 - Código de los Niños y los Adolescentes) (Artículos 2° y 3° Acciones de Protección y Prevención de la Resolución Ministerial N° 1073- 2002-ED, Aprueban procedimientos de investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos de violencia sexual, en agravio de educandos, cometidos por personal del Sector Educación), R.M N° 274- 2020- MINEDU Protocolos para la atención de la violencia y lineamientos para la Gestión de la Convivencia.

**Art. 60°.** Constituyen medidas de prevención a cargo de la dirección de la IEP.

- a) Promover la participación de las y los estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.
- b) Establecer que las prácticas pedagógicas garanticen el respeto de los derechos de los y las estudiantes.
- c) Desarrollar acciones de promoción de los derechos de los estudiantes con participación de la comunidad educativa.
- d) Incorporar en los instrumentos de gestión de la IEP, orientaciones y lineamientos para el desarrollo de la convivencia democrática, que

contribuyan a promover una cultura de buen trato y evitar la violencia ejercida por su personal contra los y las estudiantes.

- e) Incorporar en el Reglamento Interno de la IEP normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto a las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra.
- f) Garantizar las acciones de prevención que desarrolle el comité de TOECE
- g) Implementar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes a través del Comité de TOECE.

**Art. 61º.** Constituyen medidas de Protección, en los casos de omisión o presunta omisión de un acto de violencia contra los estudiantes, entre otras las siguientes:

- a) Orientar a las estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
- b) Garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección, respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- c) Asegurar que durante la permanencia en la IEP las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, se atienda su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- d) Cautelar la confidencialidad y la reserva que el caso amerita.
- e) Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- f) La dirección de la IEP debe adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

**Art. 62º.** SOBRE LAS DENUNCIAS: Cuando se tenga conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IEP o en su efecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

**Art. 63º.** La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de Declaración Jurada; teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

- a) En el caso de la denuncia verbal, ésta se podrá asentar ante la dirección de la IEP, quien convocará a los padres de familia de la víctima y levantará un acta simple que registre la fecha, los hechos denunciados, su firma y la del

padre, madre de familia y/o apoderado, disponiendo simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. El acta deberá remitirse a la UGEL correspondiente en el plazo de 24 horas de asentada la denuncia. La cual se remitirá inmediatamente ante el Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú.

- b) La denuncia escrita puede formularse ante la dirección de la IEP donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local a la que pertenezca dicha IE, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.
- c) Para la tramitación de la denuncia, se deberá presentar:
  - La identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad.
  - Identificación del denunciado/a. De no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.
  - De ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado.
  - Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.
  - Presentar u ofrecer pruebas o evidencias en las que sustentan los hechos denunciados.
  - Lugar, fecha, copia de DNI y firma, o huella digital en caso de no saber escribir.

**Art. 64.** Procedimiento para la atención de denuncias: Una vez recibida la denuncia, la dirección de la IEP o el que haga sus veces, deberá proceder a formular la denuncia ante la Autoridad Policial, Fiscal o Jurisdiccional correspondiente, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida.

**Art. 65º.** Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del menor, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la IEP.

### **CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA**

**Art. 66º.** El comité responsable de la promoción e implementación de la convivencia estará presidido por la Hna. Karla Bernabé Lamadrid e integrada por:

- a) Director: Alfonso Gerardo Portocarrero Tafur
- b) Responsable de Convivencia Escolar y TOECE: Marleny Gonzales Caicedo
- c) Responsable de inclusión:
- d) Responsables de Escuela de Padres: Rosa Lili Dávila Montenegro

- e) Representante de Auxiliares: María del Pilar Paredes Delgado
- f) Representantes por Niveles en Siseve:
  - Pamela Noelia Ayala Samillán
  - Pilar Monteza Tapia
- g) Psicólogas: Rosa Lili Dávila Montenegro  
Paola Gonzalez
- h) Docentes:
  - Inicial: Erika Felicitas Rejas Escobedo
  - Primaria: Fanny Chanduví Calderón
  - Secundaria: Reyes Espinoza Miriam
- i) Representante de Padres de Familia: Presidenta de COCEPAFA
- j) Representante de estudiantes pre-promoción 2026: Mariclaudia Carranza Arévalo

## **A. De los integrantes del Comité:**

### **1. De la responsable de Participación Estudiantil:**

- a. Coordinar el desarrollo del trabajo con las estudiantes en todo tiempo y espacio en el cual se desenvuelven (Municipio Escolar, olimpiadas, jornadas, retiros, formación, receso, recreos, etc.).
- b. Elevar el informe de las actividades desarrolladas con evidencias a la Coordinadora de TOECE.

### **2. De la responsable de Escuela de Padres:**

- a. Coordinar el desarrollo del trabajo con los padres de familia en toda actividad que los involucre (Escuela de padres, olimpiadas, reunión de juntas directivas, etc.)
- b. Elevar el informe de las actividades desarrolladas con evidencias a la Coordinadora de TOECE.

### **3. De los representantes de los tutores por nivel:**

- Inicial: Rejas Escobedo Ericka
- Primaria: Vásquez Rojas Jessica
- Secundaria: Seclén Saavedra Jenny del Pilar
- a) Apoyar en la aplicación de instrumentos de evaluación en el nivel que le corresponde.
- b) Coordinar con las representantes de su nivel en cada campaña a desarrollar.
- c) Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en relación a su nivel.

**4. Representante de las auxiliares:**

- a. Apoyar con la disciplina en las actividades y/o campañas.
- b. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en relación a su nivel.

**5. Representante de las estudiantes:**

- a. Velar por los intereses de las estudiantes y garantizar la participación de las mismas en las actividades y/o campañas.
- b. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en relación a las estudiantes.

**6. De la representante de Psicología**

- a. Apoyar en las actividades y/o campañas.
- b. Hacer el seguimiento del reporte de casos derivados en la sesión del Comité de Tutoría e informar a la coordinación de TOECE.
- c. Dar alcances de la problemática y posibles medidas de solución en el campo psicológico.

**7. La responsable de Convivencia Escolar.**

- a. Es responsable de diagnosticar, elaborar, validar, ejecutar y evaluar planes de mejora de la convivencia escolar, plan de convivencia democrático para el trabajo de la comunidad educativa para poder prevenir, regular y garantizar la sana convivencia.
- b. Coordinar la aplicación de instrumentos de evaluación en relación a la convivencia escolar con las representantes de las tutoras por niveles.
- c. Coordinar el desarrollo de las campañas en relación a la convivencia y elevar el informe con evidencias a la Coordinadora de TOECE.
- d. Elaborar la propuesta de Normas de Convivencia de la IEP.
- e. Convocar a representantes de los diferentes estamentos educativos, para validar la propuesta de Normas de Convivencia de la IEP según sea el caso.
- f. Levantar un acta de cada reunión.
- g. Bajo cualquiera de las dos formas de elaboración se incluye la participación de estudiantes a través de las organizaciones estudiantiles o la entidad que los represente, debiendo presentar a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia de la IEP y las actas del proceso de elaboración y/o validación con representantes del comité de tutoría, del personal directivo, docente, administrativo, las estudiantes y del comité de aula.
- h. Una vez aprobadas, se deben difundir las Normas de Convivencia a todos los actores de la comunidad educativa sea de manera escrita, virtual u

otra manera que estimen conveniente.

**Art. 67°.** Del Comité De Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar:

- a. Establecer reuniones mensuales con el equipo del comité de tutoría.
- b. Programar reuniones bimestrales con todas las tutoras, que deben ser organizadas en un espacio en el que las tutoras, puedan aclarar objetivos, crear o adecuar estrategias para trabajar las sesiones, alcanzar objetivos con las estudiantes y evaluar el trabajo realizado del bimestre.

## **TÍTULO VI: DE LOS EDUCANDOS**

### **CAPÍTULO I: ESTUDIANTES DEL CEGNE ROSA MARÍA CHECA**

**Art. 68°.** Son estudiantes de la IEP “Rosa María Checa”, los matriculados en cualquiera de los niveles educativos que ofrece.

**Art. 69°.** Todos los estudiantes matriculados (Inicial, Primaria, Secundaria) están obligados a cumplir con lo normado en el presente Reglamento Interno y con las disposiciones que emane la Dirección de la IEP.

### **CAPÍTULO II: DERECHOS, DEBERES Y COMPROMISOS**

#### **A. DE LOS DERECHOS**

**Art. 70°.** Son derechos de los estudiantes:

- a) Ser tratadas con el respeto que merece su dignidad de hijo de Dios, sin discriminación.
- b) Recibir una formación integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le proporcione: seguridad moral, física, psicológica e intelectual y acorde con la línea axiológica de la IEP.
- c) Expresar libre y creativamente sus ideas e iniciativas, que favorezcan el desarrollo de su personalidad, en un clima de respeto y sin herir susceptibilidades.
- d) Participar del régimen de estímulos y premios individuales o grupales, en mérito a su destacado rendimiento académico, deportivo y conductual, así como el esfuerzo de superación personal, en cumplimiento de sus deberes y reglamento.
- e) Recibir apoyo psicológico, espiritual y las orientaciones necesarias para superar dificultades y desafíos propios de su edad.
- f) Recibir información y orientación académica que le permita lograr los conocimientos, capacidades, valores, actitudes, en suma, las competencias que le permitan su autorrealización personal.

- g) Ser informados de sus derechos, deberes y obligaciones como estudiante de la IEP "Rosa María Checa".
- h) Ser atendidos por las autoridades de la IEP en sus peticiones sobre asuntos pedagógicos que se deriven de sus necesidades e intereses como estudiantes.
- i) Representar a la Institución en actividades deportivas, artísticas, académicas y de pastoral, según perfil y reglamento de la IEP.
- j) Ser evaluado en equidad dentro de los plazos establecidos y fuera del plazo por motivos de enfermedad debidamente justificados con el certificado médico correspondiente u otro documento probatorio.
- k) En casos de epidemia u otros, la IEP deberá salvaguardar la salud de todos y todas las estudiantes, acatando las normas sanitarias.
- l) Ser informado permanentemente de su proceso de aprendizaje, y si en caso lo requiere recibir reforzamiento oportuno.
- m) Participar de todas las actividades programadas por la IEP.
- n) Derecho a elegir o ser elegida representante de su aula, bajo el perfil de la estudiante chequista, por un periodo máximo de 1 año.
- o) En casos excepcionales por desastres naturales u otro problema social (según disposiciones de UGEL o Gobierno Regional) se brindarán las clases virtuales previa comunicación.

## **B. DE LOS DEBERES**

**Art. 71°.** - Es obligación de las estudiantes aceptar responsablemente el régimen formativo de la IEP, comprometiéndose a cumplir con las normas siguientes:

- a) Cumplir sus obligaciones como estudiante en los aspectos de su formación integral de acuerdo con el Reglamento Interno.
- b) Evitar todo tipo de abuso, acoso y agresión física, verbal o psicológica, (bullying) y todo cuanto constituya falta contra su propia dignidad, la de su prójimo o altere el orden y disciplina de la IEP, caso contrario deberá asumir su responsabilidad, según el Reglamento Interno.
- c) Asistir con puntualidad según el horario establecido:

Nivel Inicial: Ingreso 7:45 am a 8:00 am se considera tardanza a partir de 8:01 am. La tolerancia de ingreso es como máximo 8:15 am en compañía del padre de familia o apoderado quién justificará sustentando la tardanza. Pasado el tiempo de tolerancia no se admite el ingreso del estudiante.

Nivel Primario y Secundario: Ingreso 7:00 am a 7:15 am se considera tardanza a partir de 7:16 am. La tolerancia de ingreso es como máximo 7:30 am en compañía del padre de familia o apoderado quién justificará

sustentando la tardanza. Pasado el tiempo de tolerancia no se admite el ingreso de la estudiante.

- d) Presentarse a sus labores escolares correctamente uniformada sea con el uniforme de diario o de educación física, según horario de clases, portando sus libros, cuadernos y materiales necesarios para las actividades del día.
- e) Respetar el uso del uniforme. No usarlo en lugares públicos salvo autorización expresa de la IEP.
- f) Participar en todas las actividades pastorales programadas por la IEP.
- g) Cuidar del aseo y la correcta presentación de su persona, así como la limpieza y cuidado de útiles escolares.
- h) Mantener en perfecto estado de conservación, orden e higiene: aulas, baños, patios y demás ambientes de la IEP.
- i) Demostrar respeto, amabilidad y solidaridad con los miembros de la IEP, la familia y comunidad.
- j) Comportarse de manera apropiada, demostrando los valores institucionales y familiares, tanto dentro y fuera de la IEP.
- k) Aceptar los consejos y medidas reparadoras con responsabilidad.
- l) Participar responsablemente en actividades extracurriculares organizadas por la IEP
- m) Vivenciar los valores: Acogida, respeto, justicia, responsabilidad, empatía, reconciliación, solidaridad e inclusión.
- n) No discriminar por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- o) Escuchar con respeto las opiniones de los demás. Para intervenir y/o participar debo levantar la mano y esperar que me cedan la palabra.
- p) Mantener el orden durante el ingreso, permanencia y la salida establecida la IEP.
- q) No apropiarse de los bienes ajenos. De comprobarse el hurto o de ser falsa la acusación se aplicarán medidas reparadoras.
- r) Entregar oportunamente, los comunicados de la IEP a sus padres o apoderados.
- s) Cumplir con el perfil del estudiante chequista.
- t) Permanecer durante las horas de estudio en el ambiente que le corresponda: aula de clase, Educación Física, Arte, Computación, Biblioteca, Talleres, etc.
- u) Respetar y mostrar identidad hacia los símbolos patrios, entonando con fervor cívico y patriótico los Himnos: Nacional, de la Ciudad de Chiclayo y de nuestra IEP.
- v) Rendir evaluaciones de recuperación y subsanación, si fuera el caso,

dentro de las fechas señaladas según cronograma del año lectivo.

- w) Emplear adecuadamente la tecnología para el correcto desarrollo de sus actividades académicas, accediendo únicamente a páginas sugeridas por el docente.
- x) Participar activamente en las acciones de Defensa Civil programadas por la IEP.

**Art. 72°.-** El régimen disciplinario de la IEP. Rosa María Checa busca que las estudiantes vayan adquiriendo hábitos positivos de conducta acorde a sus etapas de desarrollo.

### **C.- COMPROMISOS DE LAS ESTUDIANTES**

**Art. 73°** Se consideran compromisos de las estudiantes los siguientes:

1. Conocer y respetar las normas establecidas por la IEP.
2. Asistir puntualmente a todas las sesiones de aprendizaje curricular y extracurricular que la IEP determine, cumpliendo con el horario establecido.
3. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera de la IEP, a través de un trato digno y respetuoso a los demás.
4. Durante las horas de clase las estudiantes permanecerán en el aula o ambiente de trabajo destinado para la sesión de aprendizaje, salvo autorización del docente en coordinación con el equipo directivo.
5. Durante el tiempo de receso las estudiantes deberán gozar de su recreo fuera del aula, salvo causa justificada.
6. Cuidar la propiedad personal y ajena de sus pares, menores o mayores.
7. Queda prohibido tomarse fotos, grabar audios o videos personales o grupales dentro de la IEP, salvo haya gestionado autorización del docente y/o coordinador de área.
8. Queda prohibido publicar, participar, comentar y/o enviar a través de internet (redes sociales, blogs, chat, correos electrónicos, canales de video, entre otros) fotografías, videos o comentarios que atenten contra la privacidad y buen nombre de cualquiera de los miembros de la IEP y la imagen institucional.
9. Está prohibido hacer uso de las plataformas digitales de la IEP para fines no relacionados con asuntos de carácter académico y formativo.
10. Está prohibida la tenencia, comercialización y consumo de estupefacientes o sustancias que sean consideradas como tóxico-adictivas, así como la difusión de material pornográfico.
11. Vestir el uniforme según modelo autorizado por la IEP, no están permitidos los aditamentos, sustituciones y modificaciones en el uniforme.
  - a. Las estudiantes de 5to de Secundaria pueden llevar la casaca de promoción

como prenda adicional con el logotipo oficial de la IEP respetando los colores institucionales.

- b. No combinar prendas del uniforme de diario con los del uniforme de educación física.
  - c. Las poleras de promociones de anteriores o polos de selecciones no son parte del uniforme de diario ni de Educación Física.
  - d. Los polos de olimpiadas se usan sólo en la semana de olimpiadas escolares internas.
  - e. La participación de las estudiantes en los talleres artísticos y deportivos es con el uniforme de Educación Física. En el caso de no tener clase de Educación Física, deberá traerlo en un bolso aparte.
  - f. La presentación de estudiantes que integran la escolta escolar debe ser con el uniforme diario, en caso que tengan clase Educación Física deberán traer el uniforme en un bolso.
  - g. Portar solo un par de aretes pequeños en forma de perla, discretos y en caso de ser de valor (oro y plata) es bajo la responsabilidad del padre de familia.
  - h. No se permite el uso de pulseras (hilo, cueros y de metal), collares, brazaletes y reloj de colores.
12. Cuidar su cuerpo a través de hábitos de higiene y presentación personal:
- a. Vestimenta limpia y zapatos lustrados.
  - b. Traer el cabello aseado, sin tinte y recogido de la siguiente manera:
  - c. Cabello largo: rostro despejado, recogido con cola alta, sujetada con carmín y gancho verde.  
Cabello corto (por encima del hombro): rostro, despejado recogido con media cola, sujetado con carmín y gancho verde.
  - d. Uso de aretes pequeños, bombitas plateadas, doradas o color perla; colocadas adecuadamente en el lóbulo de la oreja (uno en cada lóbulo de la oreja). No se autoriza el uso de piercing colocado en cualquier parte del cuerpo, el uso de dijes, chaquiras, pulseras, collares y similar, además de tatuajes.
  - e. Rostro aseado sin maquillaje.
  - f. Manos limpias.
  - g. Uñas bien recortadas, no pintadas.
  - h. No asistir con lifting de pestañas, extensiones y/o pegamentos.
  - i. Durante la interacción con sus compañeras:
    - a) Cuidar la sana convivencia, libre del uso de palabras y gestos groseros o abusivos, y en general todo acto que la perturbe.
    - b) Cultivar buenos hábitos de higiene y urbanidad.
    - c) Contribuir con el cuidado y seguridad de las menores.

- d) Evitar agresiones o acosos a sus compañeras en forma verbal o física, ya sea en el aula, espacios libres o por las redes sociales.
- e) Está prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos que puedan distraer y/o fomentar la indisciplina a la misma estudiante o a sus compañeras.
- f) Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades institucionales.
- g) Evitar las copias, plagios o fraudes en los trabajos y/o evaluaciones.
- h) Evitar el uso de libros fotocopiados por derecho de autor.

### **CAPITULO III: DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES INCURRIDAS POR EL EDUCANDO**

**Art. 74°.** -Se consideran faltas las acciones que atentan contra la dignidad de la persona, las buenas costumbres, y la buena marcha de la IEP.

#### **A. Faltas leves:**

- a) Inasistencia injustificada a sus labores diarias o a eventos para los que fue elegida como representante de la IEP.
- b) Salir del salón sin la autorización del docente durante las horas de clase o al cambio de hora.
- c) Ingerir alimentos y masticar chicles durante las horas de clase u otras actividades dentro de la IEP.
- d) Causar desorden durante las clases, formaciones y otras actividades que organice dentro y fuera de la IEP.
- e) Interrumpir las clases por diversos motivos injustificados que van en contra del buen desarrollo de las actividades.
- f) Quedarse en el baño durante horas de clase y/o actividades, sin motivo alguno.
- g) Realizar actividades de otros cursos durante el desarrollo del área según horario.
- h) Quedarse en aula, durante los recreos y actividades que se realizan en la IEP.
- i) Organizar y apoyar rifas, actividades sociales u otras sin la autorización de la Dirección.
- k) Exhibir piercing o tatuajes en la IEP.

#### **B. Faltas graves:**

**La reincidencia de dos faltas leves se constituye en faltas graves:**

- a) Utilizar el nombre de la IEP en actividades no autorizadas.
- b) Utilizar un vocabulario soez o jerga para dirigirse a sus compañeras o algún trabajador de la IEP.
- c) Portar y/o mostrar material pornográfico por medios físicos o virtuales.

- d) Traer a la IEP, sin autorización, objetos tales como maquillaje, joyas, pulseras, collares, sortijas, adornos, celulares, cámaras fotográficas, radios, grabadoras, juegos electrónicos, de azar y otros. Tales objetos serán retenidos por los profesores y/o auxiliares, sin derecho a reclamo y entregados a la responsable de TOECE y/o Coordinación de nivel, quienes devolverán a los padres al finalizar el año lectivo en caso de ser reincidente.
- e) Vender diversos productos o artículos dentro de la IEP.
- f) Portar el uniforme fuera de la IEP y realizar actos indebidos como: besarse, tomar licor, fumar y/o fomentar escándalos en lugares públicos.
- g) Deteriorar intencionalmente los bienes y enseres de la IEP.
- h) Participar en concursos públicos no autorizados por la IEP, tomando el nombre de la Institución.
- i) Dejar de asistir injustificadamente a sus labores diarias o eventos para los que fue designada como representante o delegación de la IEP.
- j) Usar en la IEP maquillaje: rímel, sombras, delineador de ojos y labial, pestañas postizas, lifting y microblading de cejas; cabello teñido (rayitos, mechones), uñas largas (acrílicas, postizas o pintadas) (salvo en las actividades que se requieran, previa autorización de Dirección)
- k) Causar violencia verbal, gestual, emocional, física y/o psicológica a sus compañeras y personal de la institución.
- l) Participar en Cyber Bullying.
- m) Injuriar, calumniar o difamar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- n) Difundir, distorsionar y publicar mensajes, videos y fotografías, no autorizados por los miembros de la comunidad educativa, en las redes sociales.
- o) Coaccionar a sus compañeras a realizar actos indebidos.
- p) Evadirse de clases o cualquier otra actividad convocada por la IEP.
- q) Cometer o intentar fraude en pruebas, tareas y otras actividades académicas.
- r) Falta de respeto a los símbolos patrios durante el desplazamiento de la escolta, izamiento del pabellón nacional y entonación de los Himnos: Nacional, de Chiclayo y de la IEP.
- s) Falta de disposición y respeto durante la oración de la mañana, ángelus y celebraciones eucarísticas.

**C. Son faltas muy graves: La reincidencia sistemática de dos faltas graves se constituye en una falta muy grave.**

- a) Salir de su casa con el uniforme y no ingresar a la IEP.
- b) Fraude comprobado en sus evaluaciones y otros.
- c) Agredir verbal o físicamente a sus compañeras.
- d) Evasión de la IEP.

- e) Hurto comprobado.
- f) Realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
- g) Traer o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas, y cualquier medicamento que no esté bajo prescripción médica.

#### **CAPÍTULO IV: CRITERIOS Y ACCIONES REPARADORAS**

##### **A. Criterios para evaluar la gravedad de las faltas**

**Art. 75°.**-Los procedimientos y las acciones reparadoras para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes están establecidos en el Reglamento Interno de la IEP. respetando los derechos de las estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y el Adolescente. Para ello se deberán considerar los criterios establecidos en el Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Capítulo V, de los Procedimientos y las acciones reparadoras en el marco de la Convivencia Democrática en las Instituciones Educativas y las políticas de salvaguarda de la Congregación Nuestra Señora De La Caridad Del Buen Pastor.

En la aplicación de las acciones reparadoras se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a. La gravedad y la naturaleza de la falta.
- b. La frecuencia de faltas.
- c. Magnitud del daño causado.
- d. La participación de dos o más estudiantes.
- e. La intencionalidad de la falta.
- f. El grado y/o nivel de estudios.
- g. La conducta inadecuada reincidente de la estudiante y registrada en el cuaderno de incidencias.
- h. La afectación a la imagen de su compañera, personal de trabajo y la Institución.

##### **B. Procedimiento para la aplicación de acciones reparadoras y medidas correctivas.**

**Art. 76°.** **Acciones reparadoras:** Estas acciones estarán dirigidas a resarcir la falta cometida y así reparar el daño causado. Se realizará teniendo mucho cuidado de no dañar la autoestima de la estudiante, ya que lo que se quiere es acompañar en su formación integral.

El Procedimiento interno que se instruya para la determinación de las faltas, será responsabilidad de la Dirección, Coordinación de TOECE y Comité de Convivencia, según sea el caso, poniendo en conocimiento a los Padres de Familia y/o apoderado, garantizando el ejercicio del legítimo cuidado de la estudiante. El modo de proceder formativo es un conjunto de pasos y

actividades encaminadas a corregir en las estudiantes conductas que contravengan los deberes, compromisos y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como otras establecidas por las autoridades de la IEP y del Ministerio de Educación o sus órganos intermedios competentes.

**C. Modo de proceder frente a faltas leves de baja afectación:**

1. El o la docente de área lleva a cabo el primer diálogo con la estudiante, haciéndola reflexionar y motivando el cambio de actitud; informa verbalmente al tutor/a y comunica al Padre de familia o apoderado y anota lo actuado dentro de las 24 horas en su registro anecdótico y en el SIEWEB, indicando que es por primera vez.
2. Si la estudiante nuevamente incurre en una falta, el profesor comunica propositivamente a los Padres de familia o apoderados y comunica de manera verbal al tutor/a para el acompañamiento respectivo; anota lo actuado dentro de las 24 horas en su registro anecdótico y en el SIEWEB”, indicando que es por segunda vez.
3. Por tercera vez, el/la docente entrevista a los Padres de familia o apoderados, informa de manera verbal al tutor sobre la entrevista y anota lo actuado dentro de las 24 horas en su registro anecdótico SIEWEB. El Tutor continúa el acompañamiento. Esta anotación quedará permanentemente en el Sistema. A partir de esta etapa la futura conducta inadecuada pasa a ser de alta afectación.

**D. Modo de proceder frente a conductas inadecuadas de alta afectación:**

1. El/la docente o la autoridad escolar que conoce del caso dialoga con la estudiante o estudiantes solicitando explicaciones sobre la conducta inadecuada. Comprobada la falta comunica a la Tutora de manera verbal, elabora un informe de manera inmediata sobre la falta cometida por la estudiante o estudiantes y presenta a la Coordinadora de nivel.
2. El Tutor(a) y la Coordinadora de Nivel de inmediato investigan la falta cometida y derivan a la estudiante o estudiantes a Coordinación de TOECE.
3. En primera instancia, la Coordinación de TOECE, analiza la falta cometida tomando en consideración el parecer de la tutora o tutoras de las estudiantes implicadas y los criterios para determinar la gravedad de esta, determinan las acciones reparadoras correspondientes en un plazo determinado y se informa al Comité de Convivencia y analiza las acciones reparadoras; posteriormente se informa a los padres de familia o apoderados. Si el caso lo amerita derivan al estudiante y a la familia al área de Psicología, para la respectiva atención especializada y la Coordinadora de TOECE anota en el registro anecdótico y en el SIEWEB las acciones realizadas.

4. Cumplido el plazo correspondiente la Coordinadora de TOECE junto al Comité de Convivencia evalúa el cumplimiento de las recomendaciones hechas, el compromiso asumido por la familia y el cambio de conducta de la estudiante; y elabora un informe final cerrando el caso tratado o en su defecto comunicando al director el incumplimiento de los puntos tratados. Además, informa a los padres de familia o apoderados.
5. Previo informe de la coordinadora del nivel (Informe que debe contener las acciones realizadas desde la primera intervención en el “Modo de Proceder Formativo” hasta cómo está la estudiante y la familia actualmente) y si la familia no cumple con las recomendaciones expresadas ni el compromiso asumido y no se evidencia mejora del comportamiento de la estudiante; el representante de la IEP en el SISEVE reportará el caso y la IEP puede tomar la decisión de resolver el contrato de prestación de servicio educativo, lo que conlleva la separación definitiva de la estudiante. Esta decisión, en primera instancia, corresponde tomar al Comité de convivencia.

**Art. 77º.** En los casos de pedido de reconsideración de la acción el interesado deberá presentar ante el Comité de Convivencia los medios probatorios correspondientes, caso contrario su pedido se considerará improcedente. El recurso de apelación, para su procedencia y elevar el caso a la dirección de la IEP requiere sustento expreso en fundamentaciones fáctica y/o jurídica. Para los casos en los que se determine la separación definitiva y la resolución del contrato de prestación de servicio educativo, el procedimiento a seguir lo estipula Promotoría y Dirección.

## **CAPÍTULO V: DE LOS RECONOCIMIENTOS, ESTÍMULOS Y MÉRITOS**

**Art. 78º.- Se consideran los siguientes reconocimientos.**

Teniendo en cuenta el rendimiento académico, el comportamiento de la estudiante y el desarrollo de actitudes, compromiso pastoral, participación artística, deportiva y valores; la IEP otorga los siguientes reconocimientos:

- a) Reconocimiento y felicitación pública mediante diplomas a las estudiantes que ocupen los primeros puestos en rendimiento académico en quinto de secundaria.
- b) Distinción: “Premio Excelencia”, Resolución Directoral de reconocimiento y “Medalla” a la estudiante que ocupa el primer puesto en rendimiento académico durante los cinco grados de estudios secundarios.
- c) Mención y reconocimiento mediante diploma y Resolución Directoral a las estudiantes que ocupen los cinco primeros puestos en rendimiento académico durante los cinco grados de estudios secundarios.

- d) Distinción: “Premio Fidelidad, Rosa María Checa”, Resolución Directoral de reconocimiento y medalla a la estudiante que durante toda su formación alcanzó el perfil de estudiante chequista.
- e) Reconocimiento y felicitación verbal o escrita (Resolución, oficio, cartas u otros), individual o grupal según sea el caso al participar y sobresalir en eventos científicos, religiosos, culturales, artísticos y deportivos.

Los estímulos no contemplados en el Art. 76º del presente Reglamento se establecerán con criterio del Equipo Directivo de la IEP, previo informe del responsable.

## **CAPÍTULO VI: DEL UNIFORME ESCOLAR**

**Art. 79º.-** El uso del uniforme escolar para acudir a la IEP y a todas las actividades cívicas, religiosas y culturales, internas y externas consiste en:

### **A. Nivel Inicial:**

#### **1. Para niñas:**

- a) Falda short, color verde botella. (según modelo)
- b) Corbatín color verde botella (según modelo)
- c) Blusa blanca cuello bebe, insignia bordada al costado (según modelo)
- d) Blazer color caqui con la insignia bordada (según modelo)
- e) Medias verde botella altas con el logo institucional (según modelo)
- f) Zapato negro con pasadores o correa.
- g) Gancho verde botella (según modelo)
- h) Mandil rojo (según modelo)
- i) Mochila (modelo y color opcional)

**Nota:** Todo uniforme y/o útiles deben estar rotulados con nombres y apellidos de la estudiante.

#### **2. Para niños:**

- a) Camisa blanca con insignia bordada (Según modelo)
- b) Short y pantalón verde botella (según modelo)
- c) Corbata color verde botella (según modelo)
- d) Blazer color caqui con la insignia bordada.
- e) Zapatos negros con pasadores o correa.
- f) Medias verde botella con el logo institucional (según modelo)
- g) Mochila (modelo y color opcional)

#### **3. Uniforme de Educación Física para niños y niñas de Nivel Inicial**

- a) Buzo oficial: casaca, pantalón (según modelo)
- b) Short verde jade de algodón (según modelo)
- c) Zapatillas blancas deportivas.

- d) Medias blancas altas (no tobilleras, ni taloneras)
- e) Polo blanco con insignia, cuello redondo.

#### **4. Aditamento:**

Mandil rojo, gancho verde botella según modelo, maletín y lonchera (modelo de su preferencia) guantes o chalina color verde botella, pantys o cafarena color blanco (opcional)

### **B. Nivel Primaria y Secundaria:**

#### **1. Uniforme de diario**

- a) Falda short, color verde botella (según modelo)
- b) Corbatín color verde botella (según modelo)
- c) Blusa blanca cuello bebe, insignia bordada al costado (según modelo)
- d) Blazer color caqui con la insignia bordada (según modelo)
- e) Medias altas verde botella con el logo institucional (según modelo)
- f) Zapato negro con pasadores o correa.
- g) Gancho verde botella (según modelo), collets, carmín color verde botella.

#### **2. Aditamentos:**

En el nivel primario el maletín o mochila es de color de su preferencia mientras que en secundaria son de color entero: negro, azul o verde oscuro.

- a) Traer el cabello aseado, sin tinte y recogido de la siguiente manera:  
Cabello largo: rostro despejado, recogido con cola alta, sujetada con carmín y gancho verde.  
Cabello corto (por encima del hombro): rostro despejado recogido con media cola, sujetado con carmín y gancho verde.
- b) Uso de aretes pequeños, bombitas plateadas, doradas o color perla, colocada adecuadamente en el lóbulo de la oreja (uno en cada lóbulo de la oreja). No se autoriza el uso de piercing colocado en cualquier parte del cuerpo, el uso de dijes, chaquiras, pulseras, collares y similares, además de tatuajes.
- c) Gorro o visera verde jade con insignia (según modelo)
- d) Guantes o chalina color verde botella (opcional)
- e) Pantis color verde botella o cafarena color blanco (opcional)

**Nota:** Todas las prendas tendrán que ser debidamente rotuladas con los apellidos y nombres de la estudiante.

### **3. EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

- a) Buzo completo según color verde Jade y modelo oficial.
- b) Polo blanco manga corta de algodón, cuello redondo, con la insignia bordada de la IEP.
- c) Zapatillas blancas escolares, deportivas.
- d) Medias blancas altas (no taloneras, ni tobilleras)
- e) Pantalóneta verde jade, 10 cm sobre la rodilla.

- \* Usar bloqueador sin color en la hora de Educación Física y/o otras actividades expuestas al sol.
- \* El uso del uniforme de educación física es obligatorio en las clases de esta área, así como talleres artísticos y deportivos, el incumplimiento afecta la nota de la evaluación del área o participación del taller.
- \* El uso de la pantaloneta es obligatorio durante las clases de educación física, talleres artísticos y deportivos.

## **CAPÍTULO VII: DE LA PROMOCIÓN DE CINCO AÑOS DE INICIAL MIXTO, SEXTO GRADO DE PRIMARIA, PRE-PROMOCIÓN Y PROMOCIÓN DE SECUNDARIA**

### **A. DE LA PROMOCIÓN DE CINCO AÑOS DE INICIAL MIXTO Y SEXTO GRADO DE PRIMARIA**

#### **1. Generalidades**

**Art. 80°.-** Pertenecen a la Promoción las/los estudiantes que están matriculados/as en el aula del nivel Inicial (5 años) y las estudiantes de 6to Grado de Primaria. La dirección de la IEP designará los tutores de la Promoción. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad, respetando la axiología y el Reglamento Interno de la IEP, a través del Comité de Padres.

**Art. 81°.-** Son fines de la Promoción:

- a. Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- c. Promover la fraternidad entre las/los estudiantes, padres de Familia de la promoción y personal de la IEP.
- d. Promover la participación de todas las estudiantes que integran la promoción.
- e. Organizar acciones de compromiso social contando con la participación de los tres niveles, rescatando el criterio formativo y de apertura a la comunidad.

**Art. 82°.-** El comité de inicial de 5 años y 6to grado elaborarán y presentarán a Dirección en el mes de abril su plan de trabajo de las actividades que se realizará durante el año escolar.

**Art. 83°** Las docentes tutoras de las promociones participarán en la orientación y/o guía para las actividades promocionales.

**Art. 84°** La pre promoción del nivel inicial y primario realizará de manera interna la despedida del nivel a los estudiantes de 5 años y sexto grado.

**Art. 85°** El Comité de padres de familia de la promoción de inicial y 6to de

primaria realizarán una donación por parte de la promoción de acuerdo con las necesidades de la IEP.

**Art. 86°** Realizar una ceremonia protocolar de graduación dentro de la fiesta promocional para los niños de 5 años y sexto de primaria.

**Art. 87°.-** La IEP no realiza, ni autoriza, viajes de Promoción.

**Art. 88°.-** Los Comités de Padres de Familia de 5 años del Nivel Inicial y 6to grado de Primaria, después de la culminación de las actividades pedagógicas (último día de clases escolares) organizan indistintamente su celebración eucarística promocional o actividad de compartir en las instalaciones de la IEP. Todos los gastos que genere el compartir deberán ser cubiertos por los padres de familia. Dicha actividad será bajo la asesoría y apoyo de las tutoras.

**Art. 89.-** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Equipo Directivo de la IEP.

## **2. Elección del nombre de la Promoción de 5 años y 6to grado**

Para la elección del nombre de la Promoción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- No será motivo de propuesta el nombre de personas vivas.
- Todo nombre propuesto debe corresponder a personas que con su ejemplo de vida hayan realizado obras importantes a favor de la educación, defensa de la vida, del medio ambiente y en beneficio de la comunidad, considerar el Carisma de la Congregación del Buen Pastor
- Pueden ser nombres de santos de la Iglesia Católica.

## **B. DE LA PRE-PROMOCIÓN Y PROMOCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

### **1. De la promoción**

Son fines de la Promoción:

- a. Promover la formación de valores en todos los eventos autorizados por la Dirección.
- b. Vivir los aprendizajes morales y espirituales.
- c. Promover la fraternidad entre las estudiantes, padres de Familia de la promoción y personal de la IEP.
- d. Promover la participación de todas las estudiantes que integran la promoción.
- e. Organizar acciones de compromiso social contando con la participación de los tres niveles, rescatando el criterio formativo y de apertura a la comunidad.

**Art. 90°.-** Pertenecen a la promoción todas las estudiantes que están matriculadas en el último grado de secundaria.

- a) Se asignará a la promoción una tutora o tutoras, según la cantidad de

secciones, quienes guiarán y asesorarán a la promoción.

- b) La promoción contará con un comité de padres de familia, quienes planifican y participan también de las actividades de la promoción asumiendo responsabilidad moral, física, económica y sobre todo respeto por la axiología de la IEP y a la Espiritualidad de la Congregación del Buen Pastor, en coordinación directa con el equipo Directivo de la IEP y tutoras de la promoción.
- c) Las integrantes de la promoción serán dirigidas por una Junta Directiva de estudiantes, asesoradas por sus correspondientes tutoras.

#### **2. De la junta directiva de padres de familia de la promoción.**

**Art. 91°** El comité de promoción de padres de familia podrá ser elegido por todos o la mayoría de padres de familia que conforman la promoción, pudiendo ser ratificado el comité o parte de la pre promoción.

#### **3. De la junta directiva de estudiantes de la promoción.**

**Art. 92°** La Junta Directiva estará conformada por estudiantes de la promoción con los siguientes cargos: presidenta, vicepresidenta, secretaria y 2 Vocales, las mismas que no ocuparán otras funciones ni cargos en la IEP.

La Junta Directiva de estudiantes debe ser elegida en la pre promoción durante el mes de octubre bajo la asesoría de la tutora de aula, coordinadora TOECE y coordinación de secundaria y seguirá en ejercicio de sus funciones como Junta Directiva de la promoción. En caso de vacancia de alguno de los cargos, se propondrá y elegirá en sesión de toda la promoción por mayoría simple.

#### **4. Son funciones de la Junta Directiva de la promoción las siguientes:**

- a. Comunicar a la Dirección de la IEP. la relación nominal de sus integrantes para su reconocimiento oficial.
- b. Convocar a las integrantes de la pre-promoción para la elección del nombre de la Promoción, durante el mes de noviembre.
- c. Elaborar, durante el mes de noviembre, el Plan de trabajo de las actividades que se realizarán durante el año escolar bajo el asesoramiento de los tutores.
- d. Elevar el Plan de trabajo a la Dirección para su evaluación, aprobación y posterior ejecución.
- e. Comunicar y elevar informes parciales a la Coordinación de nivel y Coordinación de TOECE para la correspondiente supervisión sobre las actividades que van desarrollando según su plan de trabajo.
- f. Participar como promoción, en todas las actividades programadas por la

Institución Educativa.

**5. De la elección del nombre de la promoción. Art. 93.- Elección del nombre de la Promoción**

Para la elección del nombre de la promoción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- No será motivo de propuesta el nombre de personas vivas.
- Todo nombre propuesto debe corresponder a personas que con su ejemplo de vida hayan realizado obras importantes a favor de la educación, defensa de la vida, del medio ambiente y en beneficio de la comunidad, considerar el Carisma de la Congregación del Buen Pastor.
- Pueden ser nombres de santos de la Iglesia Católica.

**6. Los procedimientos para la elección del nombre de la promoción son los siguientes:**

- Cada aula presentará una propuesta del nombre de la promoción aprobada por consenso.
- Las propuestas serán presentadas por escrito debidamente fundamentadas, y expuestas ante la sesión de la Junta Directiva de la promoción.
- La junta Directiva de la Promoción presentará por escrito y fundamentará las propuestas ante el Equipo Directivo de la Institución Rosa María Checa para su conformidad.
- La Junta Directiva bajo el asesoramiento de los tutores presidirá el acto eleccionario del nombre de la promoción.
- La elección del nombre de la promoción se realizará mediante voto secreto.
- Los resultados de la elección serán por mayoría simple entre el número de asistentes debidamente verificados.
- La Junta Directiva presentará por escrito ante la Dirección el nombre de la promoción elegida para reconocimiento y oficialización mediante Resolución Directoral.

**Art. 94.** En caso de que el nombre de la promoción no sea elegido de acuerdo a la presente norma, o no haya consenso de las estudiantes, el Equipo Directivo le asignará el nombre.

**7. Consideraciones para elección de aditamentos de la Promoción, bajo acuerdo de padres de familia y asesoría de tutores.**

- Para llevar un aditamento debe ser por consenso de todos los padres de familia de la promoción, quienes se comprometen a costear, diseñar y elevar la propuesta al Equipo Directivo.

- La confección del aditamento: casaca, sólo procede previa autorización y aprobación del Equipo Directivo.
- Los costos de los aditamentos serán asumidos por los padres de familia, según acuerdos en asambleas.

**8. Del diseño del aditamento: casaca de la promoción debe tener en cuenta:**

- Los colores deben ser elegidos acorde a los colores institucionales (rojo, verde botella, blanco, crema) o color (azul noche).
- Considerar logos que identifiquen el año de la promoción y los institucionales como insignia, Somos Checa, logo de la Congregación.

**9. Del uso de la casaca**

- La casaca será usada única y exclusivamente con el uniforme de diario y eventos en los que la Institución convoque.
- Si al inicio del año escolar todas las integrantes de la promoción cuentan con la casaca, se procede a su uso.

**10. De las actividades de la pre promoción y promoción. De la promoción:**

Para el Plan de actividades de la promoción se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Actividades de Pastoral: Retiro espiritual, como requisito principal para la consagración al Sagrado Corazón de María. Los costos serán asumidos por los padres de familia.
- b. Actividades de proyección social.
- c. Actividades de despedida de la promoción a la IEP.
- d. Graduación.
- e. Fiesta de promoción será responsabilidad de los padres de familia quienes tendrán el asesoramiento y apoyo de los tutores.
- f. Donación por parte de la promoción de acuerdo a las necesidades de la IEP.

**De la pre promoción:**

Para el Plan de las actividades de la pre promoción se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Realizar actividades de despedida a la promoción.
- b. Proponer números artísticos para despedida de la promoción para ser evaluado y aprobado por coordinación de actividades y/o Dirección.
- c. Alguna otra actividad encargada por el equipo directivo.

**Art. 95.-** Las actividades Promocionales contarán con el apoyo del Comité de padres

de familia del quinto grado de Educación Secundaria.

**Art. 96.-** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Equipo Directivo de la IEP.

## **TÍTULO VII: EVALUACIÓN FORMATIVA**

### **CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN**

**Art. 97°.-** La evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje.

**Art. 98°.-** La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, R.M 0234-2005-ED y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

### **CAPÍTULO II: Características de la Evaluación Formativa**

- Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes.
- Es un proceso permanente y sistemático.
- Permite valorar el nivel de logro alcanzado por la estudiante durante el proceso y al final de un periodo lectivo.
- La evaluación se realiza mediante criterios y evidencias que muestran los aprendizajes que desarrollan las estudiantes.
- Los criterios de evaluación son los estándares de aprendizaje, comprenden los desempeños y capacidades.
- El informe de progreso sobre el avance o proceso de los aprendizajes de sus **menores hijas será entregado al padre de familia por bimestres.**

**Art. 99°.-** En Inicial, Primaria y Secundaria, al finalizar cada bimestre se obtiene el nivel de logro alcanzado por competencia y se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada nivel.

**Art. 100°.-** Las estudiantes son permanentemente informadas sobre el progreso del aprendizaje. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los Padres de Familia.

**Art. 101°.-** El Registro auxiliar de Evaluación es un documento oficial de responsabilidad del docente, cuyo manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la Dirección o Coordinación Académica.

**Art. 102°.-** La Dirección de la IEP puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia.
- Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación sustentadora con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.

**Art. 103°.-** La Dirección de la IEP exonera el trabajo físico del área de educación física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, justificando debidamente los motivos por los cuales el(la) estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. La exoneración es autorizada por Resolución Directoral.

**Art. 104°.-** La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

**Art. 105°.-** Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados se presentan por escrito a la Dirección de la IEP, dentro de los 5 días hábiles, luego de entregados los reportes académicos.

### **CAPÍTULO III: Sistemas de evaluación de las estudiantes**

El objeto de evaluación son las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades en el marco de una experiencia de aprendizaje. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de una competencia y se asocian a los ciclos de la Educación Básica como referente de aquello que se espera logren las estudiantes. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios comunes, referentes para la evaluación de aprendizajes tanto en el ámbito de aula como de sistema.

Para contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias, los docentes deben formular criterios para la evaluación. Estos criterios son el referente específico para el juicio de valor: describen las características o cualidades de aquello que se quiere valorar y que deben demostrar las estudiantes en sus actuaciones ante una situación en un contexto determinado.

Cada competencia deberá ser trabajada en más de un periodo durante el año escolar para que el estudiante cuente con mayores oportunidades que le permitan avanzar en su nivel de desarrollo de la competencia. El último nivel de logro de cada competencia, registrado en la IEP, es el que será tomado en cuenta para definir la situación final del estudiante.

Para fines de evaluación formativa, los criterios se elaboran a partir de los estándares y sus desempeños que deben incluir a todas las capacidades de la competencia y se

deben ajustar a la situación o problema a enfrentar, están alineados entre sí y describen la actuación correspondiente.

1. En el caso del proceso de la **evaluación para el aprendizaje**, con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Dado su propósito formativo, se evalúa constantemente todo lo que permita una retroalimentación del desarrollo de la competencia: los recursos, una combinación de estos, una capacidad y una competencia. Además, el docente obtiene información útil para mejorar sus procesos de enseñanza.
  
2. En el caso del proceso de la **evaluación del aprendizaje**, dado que la finalidad es determinar el nivel de logro alcanzado en el desarrollo de una competencia, los criterios se utilizarán para observar la combinación de todas sus capacidades durante una acción de respuesta a la situación planteada.  
Los criterios se hacen visibles en los instrumentos de evaluación como las listas de cotejo, instrumentos de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del estudiante, rúbricas u otros, que permiten retroalimentar el proceso de aprendizaje.

#### **CAPÍTULO IV: LA EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE**

La evaluación de los aprendizajes supone estructurar un proceso que toma en cuenta la información recibida acerca del nivel de desarrollo de las competencias e incluye una evaluación que permita conocer las características y necesidades de aprendizaje de cada estudiante, así como obtener información sobre sus intereses y preferencias de aprendizaje.

La evaluación formativa se da de manera continua durante todo el periodo lectivo para lo cual, se utilizan las siguientes preguntas de manera secuencial:

- a. ¿Qué se espera que logre el estudiante?
- b. ¿Qué sabe hacer o qué ha aprendido el estudiante?
- c. ¿Qué debe hacer para seguir aprendiendo?

Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los **criterios de evaluación** previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usa la escala tal como se establece en el CNEB:

<b>NIVEL DE LOGRO</b>	
<b>ESCALA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
AD	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	<b>LOGROS 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>LOGRO EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, la 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.

**Art. 106°.** -Los resultados de la evaluación formativa de los aprendizajes en las Áreas Curriculares, se anotan en el “Registro de Evaluación de los Aprendizajes” y el reporte o “informe de mis progresos” para conocimiento de los padres de familia.

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias.

Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente:

a. Ciclo II del nivel de Educación Inicial EBR y EBE. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones

descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro A, B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en el nivel de logro AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

b. En Educación Primaria de EBR y EBE. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en nivel de logro A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

c. En Educación Secundaria de EBR y ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado de EBA. Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en nivel de logro B, A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos

educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IEP y el docente en cada periodo (bimestre, trimestre o semestre).

En la IEP Rosa María Checa se considera que en el nivel secundaria se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro B o C.

En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

## **CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

**Art. 107°.** - De la promoción en educación inicial: Todos los estudiantes son promovidos, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hijo o hija, siga

en el Nivel por razones de ritmo de aprendizaje.

**Art. 108°.** - De la promoción en la educación Primaria: La promoción, se determina de la siguiente manera:

- Las estudiantes del primer grado son promovidas al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
- Los estudiantes de 2º, 3º, y 4º grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en Áreas curriculares de Comunicación y Matemática y como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
- Los estudiantes de 5º y 6º grados son promovidos si obtienen como mínimo "A" en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo "B" en las otras Áreas.
- Repiten el grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º, 6º grados, que al término del año escolar obtienen "C" en las Áreas curriculares de Comunicación y Matemática.
- Repiten el grado las estudiantes que en el programa de Recuperación Pedagógica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo dispone el Ministerio de Educación.

**Art. 109°.** - De la promoción en la educación Secundaria: la promoción, se determina según lo detallado el en cuadro:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°.	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a <b>cada una</b> de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en <b>más de la mitad</b> de las competencias asociadas a <b>cada una</b> de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen "C".	Si no cumple las condiciones de promoción.
		3° y 4°	<p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a <b>cada una</b> de las áreas o talleres (<b>considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo</b>); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, <b>las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</b></p>			
	VI VII	2° y 5°	<p><b>Al término del periodo lectivo:</b></p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a <b>cada una</b> de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a <b>cada una</b> de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
			<p><b>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</b></p> <p>El estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a <b>cada una</b> de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (<b>considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo</b>); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, <b>las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.</b></p>			

## CAPITULO VI: DEL RÉGIMEN FORMATIVO

### A. De los servicios de apoyo al estudiante

**Art. 110°.** – La IEP en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación, prioriza la formación Integral y personalizada de las estudiantes por lo que da especial énfasis al aspecto formativo.

**Art. 111°.-** Los servicios de apoyo al estudiante son los siguientes:

- a) La consejería por parte del docente y/o tutor de cada sección, se hará en coordinación con TOECE, encaminada a atender problemas académicos y socio afectivos de las estudiantes. El Área de TOECE atiende las necesidades sociales, afectivas y cognitivas de las estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
- b) La Tutoría es inherente al currículo, es decir forma parte de él. Se trata de un servicio de acompañamiento socio afectivo, cognitivo y pedagógico a las estudiantes, que contribuye al logro de los aprendizajes y a la formación integral.
- c) La consejería psicológica a todo el estudiantado a través del área de Psicología.
- d) Las hermanas de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor brindan Consejería Espiritual a estudiantes, padres de familia y personal de la IEP, cuando se requiera.
- e) El servicio de tópicos, que atiende durante toda la jornada escolar y en el desarrollo de otros eventos fuera de la misma.
- f) Los talleres deportivos y artísticos, en el nivel Inicial, primario y secundario forman parte de la formación integral para el desarrollo de las habilidades y destrezas personales de cada estudiante.

**Art. 112°.-** Los servicios educativos tienen por finalidad:

- a) Promover el cultivo de los valores éticos-sociales y religiosos que fundamentan el comportamiento individual y social de las estudiantes.
- b) Explorar intereses vocacionales, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al descubrimiento individual y social de las estudiantes.

#### **DEL MUNICIPIO ESCOLAR:**

El Municipio Escolar es la organización estudiantil representativa de todas las estudiantes. Su elección es por listas y en elecciones libres y democráticas basados en las virtudes y cumpliendo las normas de Convivencia Escolar.

El Municipio Está formado de los siguientes

cargos: Alcaldesa (estudiante de 4to. de Secundaria)  
Teniente Alcaldesa (alumna de 3ero secundaria)

Regidora de Derechos del Niño y Adolescente (alumna de 1ero secundaria)

Regidora Emprendimiento y Actividades Productivas (estudiante de 6to. de

Primaria) Regidoras de Salud y Medio Ambiente (alumna de 2do. de secundaria y 5to primaria) Regidora de Educación, Cultura y Deporte (estudiante de 3ero. De Secundaria) Regidora de Comunicación y Tecnología de la Información (3ero. o 4to Secundaria)

Son requisitos para postular al Municipio Escolar:

- Estar plenamente identificadas con la IEP “Rosa María Checa”.
- Poseer cualidades de liderazgo.
- Demostrar un buen rendimiento académico y cumplir con el Reglamento Interno dentro y fuera del horario escolar, es decir, en todo momento. Su informe académico deberá consignar que ha cumplido con el desarrollo de todas sus competencias, no tener citaciones a padres de familia por mal comportamiento o irresponsabilidad y otros afines.
- Rendimiento y conducta deberá ser mantenido durante su permanencia en el cargo.
- Demostrar espíritu de servicio y ayuda para cumplir los objetivos propuestos en sus planes de trabajo.
- Colaborar con la Dirección, Personal Docente y Comunidad Educativa en general con la formación integral de sus compañeras.
- Plantear estrategias de trabajo que cumplan los lineamientos educativos a nivel de sus compañeras y que estén acordes con el Ideario de la Congregación y el Reglamento interno de la IEP.
- Cumplir las normas de convivencia, ser un ejemplo para sus compañeras y portar el carisma de la congregación
- Las estudiantes pertenecientes al municipio escolar no podrán tener otro cargo durante el año escolar.

Son funciones del Municipio Escolar:

- a. Ejecutar el Plan de gobierno que propusieron durante la campaña electoral, previa aprobación de la dirección de la Institución Educativa.
- b. Sugerir o proponer a las autoridades de la institución medidas pertinentes en favor de las estudiantes.
- c. Colaborar con los presidentes estudiantiles y las autoridades para el cumplimiento de las normas de convivencia de la Institución Educativa para fortalecer su labor.
- d. Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

Son funciones específicas de los integrantes del Municipio Escolar:

**Alcaldesa Escolar:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra Institución.
- b. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar con la autorización de la Dirección.
- c. Coordinar con las autoridades de la Institución Educativa la ejecución del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.
- d. Convocar y dirigir las sesiones y Asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con la autorización del director de la Institución Educativa.
- e. Trabajar coordinadamente con sus regidoras y apoyar las comisiones de trabajo.
- f. Promover consultas a nivel de las estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses de estas.
- g. Reconocer a las estudiantes por sus acciones ejemplares.
- h. Apoyar en las actividades de TOECE y otras de la institución, delegando esa labor a la regiduría de Educación, Cultura y Deporte.
- i. Rendir informe de su gestión a las estudiantes al término de su gestión.
- j. Informar por escrito los acuerdos tomados por los miembros del Municipio Escolar a la Dirección de la IEP.

**Teniente Alcaldesa:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra Institución.
- b. Reemplazar a la Alcaldesa Escolar en caso de ausencia.
- c. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de asamblea.

**Regidora de Educación, Cultura y Deporte:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b. Organizar y ejecutar actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación de los estudiantes, previa coordinación con las autoridades respectivas y aprobación de la Dirección de la IEP.
- c. Informar a las autoridades de la Institución Educativa sobre las actividades a realizar.
- d. Fomentar y promover la participación en los talleres de diferentes áreas, como Concursos o festivales artísticos (música, danza, poesía, ensayo, cuento, etc.) a Deportes de competencia (fútbol, vóley, basquetbol, ajedrez, etc.) previa aprobación de la Dirección de la IEP.

**Regidora de Salud y Ambiente:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b. Promueve campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente de la IEP y su entorno, coordinando con el equipo directivo y

- docentes de área de la IEP.
- c. Promover jornadas de prevención sobre dengue u otras enfermedades.
  - d. Apoyar campañas de promoción y prevención de diferentes tipos de adicciones.
  - e. Promover y apoyar el cuidado del ornato de la IEP y el entorno.
  - f. Promover y apoyar actividades de cuidado y conservación de las áreas verdes de la IEP.
  - g. Promover campañas en educación y seguridad vial.

**Regidora de Emprendimiento y Actividades Productivas:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b. Promover proyectos productivos y de servicios en la IEP (huertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, fotografía, entre otros).
- c. Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de emprendimiento previa autorización por el director de la IEP.

**Regidora Derechos del Niño, Niña y Adolescente:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b. Promueve la difusión de normas de convivencia consensuadas en la IEP y en el aula.
- c. Promueve campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes.
- d. Promover Jornadas de conversación y reflexión sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad y educación sexual integral, entre otras.
- e. Promover la participación estudiantil organizada y democrática, así como acciones de solidaridad social.

**Regidora de Comunicación y Tecnologías de la Información:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia de nuestra institución.
- b. Promover la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la IEP que promuevan la identidad institucional previo visto bueno del equipo directivo.
- c. Promover medios de comunicación (periódicos murales, boletines, revistas, etc.) en los que se destaquen aspectos relacionados a la vida

institucional.

- d. Promover campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales) y uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas, cyberbullying.

## **TÍTULO VIII: CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y SU COMPROMISO**

### **CAPÍTULO I: DEL CONTRATO**

#### **A. GENERALIDADES**

**Art. 113°** Constituye el único documento que otorga y acredita la condición de la estudiante de la IEP, es suscrito por la Dirección y por el padre de familia antes de la matrícula o de su ratificación; contiene la propuesta educativa que ofrece la IEP y las condiciones del servicio a los cuales se encuentran obligadas las partes, su vigencia corresponde al año académico que cursará la estudiante y puede ser renovado previo acuerdo de las partes y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

Los padres que no cumplan con el pago de pensiones tendrán un calificativo de C en el Informe de mis progresos del estudiante (boleta de notas bimestral). Cuando acumulen la deuda de 3 pensiones consecutivas y el retraso de dos meses en el pago de pensiones se reportará a INFOCORP.

#### **B. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

**Art. 114°** El Contrato de Compromiso del Servicio Educativo se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a) No concurrir en forma presencial a la IEP cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales, este último en caso de más de 1 año de deuda acumulada.
- b) 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.
- c) Realizar reuniones fuera de la IEP sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la IEP. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la IEP y carecen de toda validez.

- d) No acatar o respetar las medidas reparatoras establecidas por la IEP en el presente reglamento.
- e) Interferir en asuntos técnico-pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la IEP.
- f) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, en especial en lo referente a su identificación, domicilio y correo electrónico, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- g) Haber observado reiterados retrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos y/o adquiere deudas acumuladas y consecutivas por más de un año.
- h) Haber observado un elevado récord de medidas disciplinarias, inasistencias o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijas.
- i) No asistir a más de 2 reuniones presenciales de padres de familia injustificadas.

### **C. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE COMPROMISO DE SERVICIO EDUCATIVO:**

**Art. 115°** En ningún caso el padre de familia será notificado notarialmente para el tratamiento de deuda por pensiones **por segunda vez**; en caso de incurrir en morosidad en una oportunidad posterior a una notificación notarial, se procederá a la resolución del contrato de prestación de Compromiso de servicios educativos del año próximo (descargar página web: [www.rmcheca.edu.pe](http://www.rmcheca.edu.pe))

## **CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA**

La matrícula es un procedimiento administrativo por el cual los padres de familia postulantes y antiguos adquieren la continuidad de sus hijas(os) en la IEP y, por tanto, les genera los derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de la IEP.

**Art. 116°.-** La matrícula o renovación de la matrícula se realiza a petición de los padres o apoderados y se formaliza mediante la suscripción del CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO en el que se detallarán las condiciones del servicio. Requiere la presentación de los siguientes documentos según sea el caso:

- Ficha Única con Código de Matrícula de la estudiante.
- Partida de Nacimiento original.
- Partida de Bautizo (opcional).
- Tarjeta de información académica del año o grado inmediato anterior.
- Certificado de Estudios según el caso.

- Recibo de tesorería o voucher del banco Scotiabank por los pagos correspondientes.
- No adeudar obligaciones económicas de pensiones del año anterior.
- Carta Poder con firma legalizada o autenticada del apoderado en caso estén ausentes los padres de familia.
- Presentar informe del especialista y/o psicológico en casos que sean requeridos.

**Art. 117°.** - Al momento de la matrícula, se llena la ficha única de matrícula por una sola vez cuando ingresa la estudiante, sin perjuicio al término establecido en el CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO el cual es renovable previo acuerdo de las partes, antes del inicio del año lectivo, de acuerdo al rol que señale la Dirección. La RENOVACIÓN DEL CONTRATO ratifica la matrícula y la continuidad del Servicio Educativo a favor de la estudiante.

**Art. 118°.** - El costo de la matrícula se abona por una sola vez al año y es equivalente a una pensión de estudios de conformidad con las normas legales vigentes.

**Art. 119°.-** De no observar el plazo estipulado se dará por NO RENOVADO EL CONTRATO DEL SERVICIO EDUCATIVO sin opción a reclamos.

**Art. 120°.- DE LOS TRASLADOS**

Los traslados de matrícula se atienden a solicitud de los padres de familia en cualquier época del año hasta el término del plazo normado por el Ministerio de Educación.

**CAPÍTULO III: DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA Y PROGRAMA DE REBAJA DE PENSIONES**

**A. PENSIONES DE ESTUDIOS**

**Art. 121°** Las pensiones de enseñanza se fijan por la Promotoría en concordancia del Equipo Directivo de la IEP, de conformidad con la legislación vigente. Excepcionalmente puede ser diferenciado lo establecido en el presente Reglamento.

**Art. 122°-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará el último día del mes, conforme al cronograma que se establezca en contrato de prestación del servicio educativo. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios genera intereses legales; así como gastos legales y notariales, hasta la resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos para el siguiente año escolar.

### **COMPROMISO ECONÓMICO:**

Los Padres de Familia asumen el compromiso de honrar con el pago de diez (10) cuotas mensuales por concepto de pensión de enseñanza dentro del mes correspondiente, las cuales vencen el último día del mes, a excepción de diciembre cuya fecha de vencimiento es el 23 de diciembre de 2026.

El presupuesto de nuestra Institución Educativa Privada se financia con las pensiones para cubrir las remuneraciones de nuestro personal docente, administrativo, mantenimiento, como también la adquisición de bienes que van en beneficio de nuestros estudiantes.

### **APOYO ECONÓMICO:**

El apoyo económico en caso de orfandad se concede a los estudiantes -de nuestra institución, siempre y cuando el responsable económico fallezca durante el proceso escolar del menor.

En otras situaciones, la IEP evalúa cada caso en concreto que se presente, teniendo en cuenta diversas consideraciones para su evaluación y de acuerdo con las circunstancias demostradas en cada supuesto.

El pago puntual de las pensiones antes mencionadas evita los recargos por intereses, así como las acciones legales y judiciales, que su incumplimiento pudiera generar.

No existirá renovación del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, en los siguientes supuestos:

- a) Si, el REPRESENTANTE LEGAL ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- b) Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula. (Contrato de Prestación de Servicios Educativos del año anterior)
- c) Luego de haber recibido en el año 2 cartas de adeudo por parte del colegio, una de ellas 30 días calendario antes de finalizar el servicio educativo.

El pago se realiza mediante ventanilla del Banco Scotiabank indicando el número de DNI del postulante.

### **RETENCIÓN DE CERTIFICADOS:**

Se precisa que en el Decreto Supremo N° 005-2002-ED, Reglamento de la Ley N° 27665, "Protección a la Economía Familiar" respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados, y en el "Reglamento de Infracciones y Sanciones en Instituciones Educativas Particulares", aprobado por Decreto Supremo N° 004-98-ED,

modificada por el Decreto Supremo N° 011-98-ED, el colegio tiene la facultad de retener certificados de estudios por periodos no pagados.

**ESTUDIANTES NUEVOS:  
CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

Los postulantes al nivel Inicial, sin excepción, deben tener la edad cumplida (4 o 5 años) hasta el 31 de marzo del año lectivo al cual postula.

Los postulantes al primer grado, sin excepción, deben tener la edad cumplida (6 años) hasta el 31 de marzo del año lectivo al cual postula.

**SOLICITUD DE VACANTES**

A partir del mes de agosto, a través de los diferentes canales de atención de Secretaría General. CARPETA DE ADMISIÓN Previo pago, el cual se realiza mediante ventanilla del Banco Scotiabank o Tesorería de la IEP indicando el número de DNI del postulante, se deberá adjuntar los siguientes formatos virtuales para su evaluación:

- Ficha de datos de Admisión
- Carta de presentación
- Copia de DNI del postulante
- Copia del DNI del Padre
- Copia de DNI de la Madre
- Última libreta de notas
- Informe Psicopedagógico
- Constancia de No Adeudo
- Recibo de servicios
- 03 últimas boletas de Pago (ambos padres)
- Certificado de Retención de 4ta y 5ta Cat. (Ambos Padres)
- Declaración Jurada Negocio Independiente
- Copia de RUC del Negocio Unipersonal
- Documento Judicial del Apoderado (Opcional)

**ENTREVISTA PSICOLÓGICA**

La entrevista psicológica se realizará de manera presencial con la Psicóloga de la Institución Educativa; la asistencia a la entrevista será para el estudiante postulante y ambos padres de familia y/o apoderado, según sea el caso.

**ENTREVISTA CON DIRECCIÓN**

La entrevista con Dirección se realizará de manera presencial con la directora o director de la Institución Educativa; la asistencia a la entrevista será para el estudiante postulante y ambos padres de familia y/o apoderado, según sea el caso.

## **TITULO IX: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS**

### **CAPÍTULO I: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS**

#### **A. Representación Legal de las estudiantes**

**Art. 123°** Los padres de familia y los apoderados que suscriben el CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, ejercen la representación legal de las estudiantes, así como su derecho de participar en el proceso educativo de sus hijas.

#### **B. Participación de los Padres de Familia**

**Art. 124°** Los padres de Familia participan observando rigurosamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y las disposiciones dictadas por sus autoridades. Sus hijas(os) ingresan la IEP a su solicitud, por tanto, están obligados a observar la línea definida en la concepción de la educación según las orientaciones de la Iglesia Católica. Se entiende que los padres eligieron libremente la propuesta pedagógica de esta IEP; identificándose, aceptando y vivenciando la axiología y los principios cristianos de la institución, las enseñanzas de SME y el Carisma de la Congregación Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor.

**Art. 125°.-** Son padres de familia de la IEP, los que matriculan a sus hijas en edad escolar, previa suscripción del CONTRATO - COMPROMISOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los padres de familia, participan en el proceso educativo de sus hijas (os) de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, observando estrictamente los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias dictadas por la IEP, así como en las condiciones y cláusulas establecidas del CONTRATO DE COMPROMISOS DEL SERVICIO EDUCATIVO.

En caso de omisión de las responsabilidades y compromisos como padres de familia y apoderado, la IEP tiene la facultad de poner en conocimiento a la DEMUNA con la finalidad de salvaguardar a la estudiante.

#### **C. DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

##### **Art. 126°.- Del Comité de Padres de Familia**

Los padres de familia se organizan mediante Comités de Aula en la primera reunión del año escolar, los mismos que son conformados por los siguientes cargos:

- Presidente

- Secretario (a)
- Vocal
- Delegado de deporte
- Delegado de Pastoral
- Delegado de Medio Ambiente
- Delegado de Defensa Civil

## **D. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **Art. 127°.- Derechos**

Los padres de familia tienen los siguientes derechos que serán comunicados mediante la plataforma del SieWeb y/o agenda.

- a) Recibir información sobre el avance académico y actitudinal de sus hijas.
- b) Recibir de la IEP: charlas de soporte emocional y orientaciones técnico-pedagógicas, para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y contribuir con la formación integral de sus hijas.
- c) Recibir bimestralmente la información sobre el rendimiento académico de su hija/o, así como la información necesaria para la subsanación académica (al finalizar el año).
- d) Recibir información de su competencia sobre el Reglamento Interno.
- e) Integrar y participar activamente en el Comité de Aula de Padres de Familia u otras instancias de representación.
- f) Participar en actividades que programe la IEP a nivel de padres de familia.
- g) Reservar la vacante y matrícula de su hija, dentro del cronograma establecido.
- h) Realizar observaciones de forma correcta y oportuna respetando el flujograma de comunicación establecido.
- i) Tramitar documentos oficiales relacionados con el servicio educativo de su menor hija en las fechas indicadas.
- j) Comunicarse con los docentes, para solicitar información académica y/o comportamiento de su menor hija, en el horario establecido por la IEP.

### **Art. 128°.- Deberes y obligaciones**

Son deberes de los padres de familia:

- a) Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijas.
- b) Aceptar y ser consecuentes con la axiología de la IEP.
- c) Velar por la salud física, psicológica y emocional de sus hijas.
- d) Cumplir con el perfil de padre chequista.
- e) Cumplir con las normas de convivencia.
- f) Acompañar en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje de sus hijas respetando los principios, normas, disciplina y demás disposiciones complementarias emanadas por la IEP.

- g) Mantener en todo momento el respeto cuando se comunique con los docentes y/o personal de la institución, manifestando apertura y buscando el diálogo en favor de la estudiante.
- h) Considerar y asumir responsablemente las sugerencias y recomendaciones dadas por los tutores, docentes o Dirección de la IEP.
- i) Aceptar las medidas preventivas y reparadoras tomadas por docentes, tutores, y/o de Dirección en pro de la buena formación de sus hijos.
- j) Matricular a su hija en los plazos señalados por la IEP; en caso de no hacerlo, la IEP asumirá que la familia está dejando la vacante libre y podrá ser utilizada por otra familia.
- k) Brindar información completa y sustentada a la IEP. Los padres de familia o apoderado que al momento de matricular a sus hijos no ofrezcan información completa y veraz solicitada por la IEP, o que alteren documentación, perderán la vacante de su hijo sin derecho a apelación por considerarse una falta grave contra la buena fe.
- l) En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio, croquis con datos de referencia y teléfonos alternativos. En caso de cambio de domicilio y/o número telefónico reportar oportunamente a la IEP.
- m) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de enseñanza (en caso de no cumplir o retrasos continuos, se observará el servicio de contrato educativo para el siguiente año escolar)
- n) Asistir con carácter obligatorio a las actividades de escuela de padres, talleres, reuniones de aula, etc. que convoca la IEP o tutoras.
- o) Apoyar el logro de los objetivos planteados por la IEP.
- p) Revisar constantemente los avisos, documentos oficiales, citaciones, comunicados, las boletas de notas y otros enviados por la IEP a través de la plataforma del Sieweb.
- q) Participar activamente en las acciones reparadoras que estipule la IEP en el caso lo amerite.
- r) Justificar la inasistencia dentro de las 48 horas, vía Sieweb o mediante FUT en la Secretaría de la IEP adjuntando las evidencias respectivas.
- s) Respetar el horario establecido de ingreso-salida y actividades extracurriculares de cada nivel.
- t) Respetar y acatar los acuerdos de las reuniones de aula registrados en el libro de acta, en caso de inasistencia o tardanza.
- u) Entregar en la fecha establecida todo material educativo solicitado según la lista de útiles escolares proporcionada por la IEP para la realización de las clases de su mejor hijo(a).

- v) Respetar los canales de comunicación establecidos de la IEP, los padres de familia ante alguna dificultad, inquietud o sugerencia suscitada en torno a la educación de su menor hija debe seguir el siguiente proceso, sin omitir las instancias, presentadas a continuación:
  - o Conversar con el profesor del área (si la dificultad sea académica o conductual)
  - o Si el docente de área no absuelve o el padre de familia no encuentra una respuesta deberá conversar o informar al tutor.
  - o Si el tutor no da solución o el padre de familia no encuentra respuesta, el padre de familia deberá solicitar una cita con coordinación de nivel o TOECE según sea el caso.
  - o Si la coordinación de nivel o de TOECE no absuelve, el padre de familia deberá solicitar una cita con dirección.
- w) Comunicar oportunamente a la IEP aquello que pueda repercutir en el desarrollo del aprendizaje de sus hijos (salud, estado emocional y conductual) así como procesos de tenencia o trámites judiciales.
- x) Cumplir con las recomendaciones y presentación de los informes de acompañamiento externo: psicológico y/o neuro pediátrico de estudiantes neuro divergentes, casos de terapias conductuales, de lenguaje, de habilidades sociales, familiares, entre otras, solicitadas por la IEP en el momento de la matrícula.
- y) No involucrar a la IEP en los procesos judiciales o extra judiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, del estudiante.
- z) Asumir con responsabilidad el costo de los materiales, enseres o muebles dañados por sus menores hijas, ya sea de sus compañeras o de la IEP.
- aa) Asumir con compromiso las funciones que se le asigne en el cargo por el cual fue elegido en el comité de aula.

#### **Art. 129°. - Prohibiciones**

Está prohibido a los padres de familia:

- a) Incumplir las medidas disciplinarias establecidas por la IEP en el presente reglamento.
- b) Brindar información falsa en el CONTRATO DE COMPROMISOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento.
- c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la IEP, padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d) Realizar reuniones no autorizadas por el director para tratar asuntos

relacionados directa y/o indirectamente con la IEP. Los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la IEP y carecen de toda validez.

## **CAPÍTULO II: DE LA COLABORACIÓN DE COCEPAFA**

### **(Comité Central de Padres de Familia)**

**Art. 130°** El Comité Central de Padres de Familia (COCEPAFA) de la IEP “Rosa María Checa”, está constituido por los padres de familia y/o apoderado de los estudiantes matriculados en la Institución, como mínimo de un año de permanencia. Es un área de apoyo, ratificado por la Dirección. Es reconocida mediante Resolución Directoral.

**Art. 131°.** Tiene las siguientes atribuciones:

Ser canal normal de participación de los padres de familia de la IEP, responsable de contribuir al mejoramiento, calidad y eficiencia del servicio educativo que proporciona la IEP.

- a) La condición de miembro del COCEPAFA de padres de familia con todos sus derechos y obligaciones se mantiene, sólo mientras el padre tenga un hijo(a) cursando estudios en el IEP “Rosa María Checa”.
- b) Elaborar un Plan de Trabajo anual que coadyuve con el buen servicio que la Institución ofrece: infraestructura, equipamiento, actividades pastorales, culturales, científicas, artísticas, técnicas, actividades físicas y de acompañamiento a sus menores hijos para el fortalecimiento de los valores.
- c) Mantener una estrecha relación con los delegados de los comités de aula.
- d) Contribuir con la difusión y fortalecimiento de las normas de Convivencia Institucional.
- e) Promover actividades de formación de los padres de familia encaminadas a fortalecer los valores y las estrategias de acompañamiento a los estudiantes para facilitar el afianzamiento del aprendizaje, fomentar la práctica de hábitos de estudio en casa y extraescolares, mejorar la autoestima y el ambiente de sana convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño y del adolescente en el marco de la Constitución y la Ley.
- f) Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.

**Art. 132°.** El director de la IEP es el asesor del Comité Central de Padres de Familia.

**Art. 133°.** El Comité Central de Padres de Familia no tiene personería jurídica, pues es un área de apoyo y su existencia es facultativa en la Institución (los miembros

del comité tendrán un año de permanencia, sin opción a reelección).

**Art. 134°.** El Plan de Trabajo de la COCEPAFA debe contar con el visto bueno de la Dirección, antes de ser presentado a los padres de familia o los comités de aula.

**Art. 135°.** El Comité Central de Padres de Familia está constituido por las siguientes personas:

1. Presidente (a)
2. Secretario(a)
3. Delegado (a) de pastoral
4. Delegado (a) de medio ambiente
5. Delegado(a) de deportes y Talleres artísticos
6. Delegado(a) de defensa civil

**Art. 136°.** El Comité Central de Padres de Familia no realizará ninguna acción en la IEP, sin la autorización del director.

**Art. 137°.** Al término de cada actividad presentar un informe de acciones realizadas debidamente documentado.

## **TÍTULO X: DE LAS EX ALUMNAS**

**Art. 138°.** La IEP "Rosa María Checa" favorece la organización y funcionamiento de la Asociación de Exalumnas y le reconoce una importante responsabilidad como colaboradora de la IEP.

Podrán participar en las veladas artísticas, deportivas y otras actividades que considere la Dirección y que favorezca el vínculo con la IEP.

Propicia y fortalece el sentimiento fraterno y solidario entre las exalumnas, así como preservar la historia, tradición y valores de nuestra institución.

Las ex alumnas de la IEP "Rosa María Checa" mantienen comunicación con la Institución a través de la Asociación de Exalumnas Chequistas y se rige por un reglamento en correspondencia con los lineamientos de la IEP.

**Art. 139°.** La Dirección de IEP brindará las facilidades del caso a la Asociación de exalumnas en:

- a) Rebaja del 10% en la cuota de ingreso de hijas por matricular en la IEP determinado por la Promotoría.
- b) Uso del local para las reuniones autorizadas. (clase del recuerdo, celebraciones eucarísticas y eventos deportivos)

## **TÍTULO XI: RÉGIMEN LABORAL**

### **CAPÍTULO I: TRABAJADORES**

**Art. 140°.** Actualmente hay dos tipos de relación laboral vigentes:

- a) Docentes que ocupan plazas subvencionadas por el Estado en el marco del Convenio entre la Santa sede y la República del Perú, aprobado por Decreto Ley 23211, y se rigen por la Ley de Reforma Magisterial 29944 y su reglamento aprobado por D.S N° 004-2013-ED.
- b) El personal que trabaja bajo el régimen del sector privado en la IEP es elegido por la Dirección y ratificado por la promotora, habiendo pasado por el proceso de selección en las instancias y niveles correspondientes. Docentes y trabajadores de Promotoría que se rigen por sus correspondientes contratos regulados por el texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL: DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

### **A. DERECHOS**

**Art. 141°.** El personal docente, administrativo y de apoyo de la IEP tiene derechos y obligaciones que le corresponden de acuerdo a la legislación laboral del sector a la que pertenece y a lo señalado en el presente Reglamento Interno.

**Art. 142°.** El ingreso a la IEP se produce con la celebración de un contrato de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la IEP o a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 143°.** Los trabajadores de la IEP, gozan de los siguientes derechos:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal, que pudiera afectar su intimidad.
- c) Recibir una constancia o certificado de trabajo o de remuneraciones al término del vínculo laboral.
- d) No ser afectados por actos de hostigamiento sexual, ni por cualquier otro acto contrario a la moral y a las buenas costumbres.
- e) Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos por Ley, debiendo firmar el trabajador la copia de la boleta de pago y devolverla, quedando con una copia en su poder. Dicha boleta debe ser entregada a los 5 días hábiles de concluido el mes.
- f) El personal estable por Promotoría tiene derecho al descanso anual de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por cada año completo de servicios, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Dirección, conforme a las normas legales vigentes y el personal docente del Estado gozará de sus vacaciones de acuerdo a Ley.

- g) Gozar de un (1) día de descanso por su onomástico al docente con plaza del Estado. Si el día fuera sábado, domingo o feriado, hará uso del descanso físico el primer día útil siguiente; caso contrario pierde ese derecho por extemporáneo, así como si se encuentra dentro del periodo vacacional. Al trabajador estable o contratado por Promotoría se le concede salir dos horas antes de su horario habitual.
- h) A que se le realicen los exámenes médicos ocupacionales establecidos por ley.
- i) A la capacitación programada, que favorezca su desarrollo profesional y laboral de acuerdo a los objetivos institucionales y disposiciones de SUNAFIL.
- j) Los trabajadores de Promotoría percibirán las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a Ley.
- k) Ser inscritos en el escalafón interno y gozar de sus beneficios que estimulen a sus trabajadores.
- l) El personal que labora por horas gozará de una remuneración proporcional al número de horas de trabajo.
- m) Formular los reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales establecidos.
- n) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- o) Otros beneficios que de común acuerdo o por disposiciones que determine la Promotoría y/o Dirección, así como aquellos que por ley se establezcan.

## **B. DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 144°.** Son **obligaciones** del personal docente, administrativo y de apoyo de la IEP:

- a) Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- b) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca diferencia a sus superiores, compañeros, estudiantes, padres de familia y público en general, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- c) Cumplir personalmente con las funciones inherentes a su cargo que desempeña, ejerciéndolas con diligencia, honradez, respeto, probidad, dedicación y participar de las capacitaciones organizadas por la IEP, para su mejor desempeño y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) Cumplir con los exámenes preventivos y controles de salud que determine la IEP.

- e) Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con el hecho de pertenecer a una Institución de carácter católico y educativo con un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a su buena imagen.
- f) Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- g) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones la IEP mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- h) Integrar las comisiones de trabajo realizando la labor que se le asigne con eficiencia, eficacia y responsabilidad en el lugar o áreas específicas en que le corresponda desempeñar, según la naturaleza de esta, así como colaborar con la Dirección de la IEP en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la Institución.
- i) Asistir a la Institución correctamente uniformado. Los días de formación y actividades, cívico patrióticos y otros indicados por la Dirección, deberán asistir con el uniforme oficial (saco, pantalón y aditamento).
- j) Representar a la IEP participando de las diferentes actividades académicas, eventos cívicos patrióticos, religiosos, artísticos y deportivos.
- k) Abstenerse de hacer todo tipo de proselitismo político.
- l) En caso tardanzas e inasistencias comunicar vía telefónica a Secretaría de la IEP y posteriormente justificar a través del correo institucional adjuntando la documentación en plazo determinado por ley.
- m) El trabajador no podrá abandonar la jornada laboral según horario establecido, sin previa autorización escrita por la Dirección.
- n) El trabajador no podrá extender su jornada laboral sin previa autorización escrita y visada por Dirección.
- o) En caso de inasistencia por motivos de salud al centro de labores deberá presentar boleta de atención en emergencia, Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico respectivo para su verificación.
- p) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de su especialidad que proponga u organice la IEP, así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- q) Identificarse plenamente con la línea axiológica congregacional de la IEP.
- r) Participar en las diversas actividades extracurriculares inherentes a la naturaleza de la IEP.

- s) No podrá recibir ni hacer llamadas telefónicas que interfieran la actividad educativa en la hora de trabajo.
- t) No pueden interrumpir la clase para atención de un padre de familia, salvo indicación de Dirección.
- u) Participar con fervor cívico – religioso en las formaciones de los días lunes o días festivos.
- v) Informar a su jefe inmediato de posibles fallas en la plataforma oficial institucional y de los equipos que emplea para el desarrollo de sus labores.
- w) Mantener en todo momento el secreto profesional y absoluta discreción en todo lo concerniente a la información confidencial de la IEP en general y en particular al área en la que desempeña sus labores.
- x) Devolver a la IEP al término de su contrato o por rotación de puesto, todos los documentos y materiales que se le haya entregado para el desempeño de su función.
- y) Revisar la bandeja del correo institucional, WhatsApp institucional y muro personal del Sieweb, en los cuales se compartirá información oficial. La documentación enviada a través de SieWeb, correo y/o WhatsApp institucional se dará conformidad con solo envío.
- z) La documentación física: comunicados, oficio múltiple, memorandos, etc. emitido por Dirección y/o coordinaciones deberá entregarse bajo cargo, el cual debe ser suscrito en señal de recepción por el trabajador. En caso de no aceptar lo dispuesto en la documentación remitida, comunicar por escrito al órgano que emite el documento sustentando el motivo.

**Art. 145.-** Adicionalmente el Personal Docente deberá:

- a) Organizar y ambientar su aula mensualmente y preparar material educativo.
- b) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y elaborar oportunamente la documentación correspondiente que sea requerida por la Coordinación de Nivel, Dirección o el órgano correspondiente.
- c) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para las estudiantes durante su permanencia en el aula de clase y en cualquier otra actividad que se desarrolle dentro o fuera de la Institución.
- e) Llevar el control de asistencia de sus estudiantes según su carga horaria.
- f) Cumplir con los turnos encomendados por las respectivas Coordinaciones (entrada, recreos, salida y actividades religiosas, artísticas, culturales, deportivas y otras programadas por la Institución)
- g) Atender los problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su

aprendizaje acompañando o derivando los que requieran atención especializada, informando a TOECE.

- h) Coordinar y mantener una comunicación permanente con los padres de familia o apoderado, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- i) Tener su carpeta pedagógica al día donde deberá figurar entre otros:
  - Misión y Visión de la IEP.
  - Plan de Tutoría
  - Directorio de estudiantes.
  - Normas de Convivencia del Aula. (tutora)
  - Registro Auxiliar e instrumentos de evaluación.
  - Integrantes del Comité de Aula (tutora)
  - Programación Curricular: sesiones, unidades y/o experiencias de aprendizaje.
  - Cartel de competencias y capacidades.
- j) Entregar oportunamente a la Coordinación respectiva con copia a Dirección, los registros de evaluación e informe psicopedagógico de las estudiantes que se requiera por bimestre.
- k) Registrar, en forma oportuna, en la plataforma del SieWeb las incidencias suscitadas en su hora de clase.
- l) Las docentes con plaza del Estado deben presentar semanalmente a Dirección para su respectiva visación, las actas u otras evidencias del trabajo realizado durante las horas de colegiatura según R.M. 148-2023 MINEDU numeral 6.2. ítem C.
- m) Cumplir a cabalidad la carga horaria respetando los horarios de acuerdo a las actividades institucionales (horarios A, B, C o especiales)
- n) Las demás inherentes a su cargo o que le sean encomendadas.

### **C. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 146°.** Los trabajadores están impedidos de realizar las disposiciones detalladas a continuación, su incumplimiento constituye faltas disciplinarias que podrían ser sancionadas con amonestación verbal, escrita, suspensión y despido dependiendo de su gravedad y perjuicio causado a la IEP.

- a) Realizar actividades distintas a las determinadas por la IEP, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculizan o entorpecen las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- b) Incumplimiento de funciones asignadas.
- c) Utilizar el nombre de la IEP para realizar gestiones de índole personal.
- d) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir a su centro de labores.

- e) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudican o afectan el nombre de la IEP.
- f) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- g) Transferir archivos por correo electrónico u otros medios que hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, sin contar con la autorización respectiva.
- h) Ausencia injustificada al centro de labores.
- i) Incumplimiento a la jornada laboral.

### **CAPÍTULO III: DE LA ASISTENCIA, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Art. 147°.- Asistencia al centro de trabajo**

La asistencia al centro de trabajo consiste en registrar en el horario determinado su ingreso y salida tomando en consideración las siguientes disposiciones:

- a)** Todos los trabajadores de la IEP, están obligados a registrar su asistencia tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida. La omisión en el registro se considerará inasistencia y constituye una falta.
- b)** Se considera tardanza al ingresar a la Institución después de la hora de ingreso establecida.
- c)** La asistencia del personal será registrada en el marcador digital y controlada por la Oficina de Tesorería, quien informará diariamente a la Dirección de las faltas y tardanzas registradas. En caso excepcional autorizado por Dirección deberá firmar el formato especial de asistencia que se encuentra en caseta.
- d)** Toda inasistencia injustificada está sujeta al respectivo descuento del haber mensual.
- e)** La justificación de una falta se hará mediante FUT o por correo institucional sustentado con documentos probatorios. La Dirección deriva a la Oficina Tesorería para trámite correspondiente.
- f)** Todo servidor después de haber registrado su asistencia al trabajo está obligado a permanecer en él. En caso de urgente necesidad puede solicitar permiso a Dirección para salir indicando el posible tiempo que durará su ausencia.

#### **Art. 148.- Jornada de Trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo consiste en las horas efectivas que debe laborar el trabajador en forma diaria o semanal. Se establece de conformidad con la normativa legal vigente, así como las disposiciones dictadas por la Dirección y Promotoría.

**148.1** El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el tiempo de ingreso y salida del trabajador de acuerdo a la jornada laboral diaria.

**148.2.** Todos los trabajadores deben acudir a su centro de trabajo de forma obligatoria y puntual en cumplimiento al horario de trabajo establecido.

**Art. 149.- Facultad de fijar horarios**

**149.1** La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades de la IEP. La institución puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

**149.2** La IEP a través de la Promotoría y Dirección, podrá establecer jornadas laborales especiales o acumulativas autorizadas previamente, de acuerdo con la necesidad del servicio y al requerimiento del responsable del área donde presta servicios el trabajador y dentro del marco de la legislación vigente.

**149.3.** Todos los trabajadores deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para dicho efecto, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

**149.4.** Es obligación de los jefes inmediatos verificar, durante la jornada ordinaria de trabajo, la presencia de los trabajadores a su cargo en su área de trabajo reportando en el día las ocurrencias a la oficina de Tesorería.

**149.5.** Si durante su jornada de trabajo se convoca a una actividad o reunión, el trabajador deberá participar de lo planificado.

**Art. 150. Horario ordinario de trabajo**

**150.1.** La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo efectivo máximo que el personal está a disposición de la IEP, mientras que el horario de trabajo es la distribución diaria de la mencionada jornada laboral distribuida en la hora de ingreso y de salida la jornada de trabajo para el personal de la IEP.

**150.2.** La IEP promueve el servicio, el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los trabajadores, determinando que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, en ese sentido es obligación de los responsables de la IEP distribuir la carga de trabajo en función a los horarios de trabajo.

**150.3.** Los horarios de los trabajadores de la IEP son los siguientes:

**a) Personal administrativo y de mantenimiento**

Horario de Ingreso

Horario de refrigerio

Horario de salida

**b) Personal docente**

Horario de Ingreso

Horario de refrigerio

Horario de salida

**150.4.** El registro de asistencia no es obligatorio para los trabajadores que tienen cargo de confianza, en dicho caso no aplica el descuento por tardanza.

**150.5.** Registrado el ingreso, el trabajador no puede abandonar la institución sin la autorización de la Dirección en caso excepcionales debe regularizar la autorización correspondiente dentro de las siguientes veinticuatro horas posteriores a la salida.

**150.6** Ningún trabajador puede ingresar a las instalaciones o áreas de trabajo de la IEP con posterioridad al horario de salida establecido, en días no laborables o periodo vacacional, salvo autorización de Dirección y la Promotoría.

#### **Art. 151°.- Horas en sobretiempo**

**151.1** El trabajador debe cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que corresponde, dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de acontecer el trabajo en horas de sobretiempo debe ser debidamente fundamentado, excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en lo que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor. En ningún caso, se remunera las horas extraordinarias por los servicios realizados en horas laboradas fuera del horario de trabajo.

**151.2** Las horas en sobretiempo, que sean autorizadas expresamente por la Dirección y/o Promotoría, serán compensadas con períodos equivalentes de descanso, previo acuerdo con el trabajador, sin que afecte el servicio y necesidades de la IEP. Estas se sujetan a la autorización de Dirección y/o Promotoría informando a la oficina de Tesorería para su atención.

**151.3** No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el director y/o Promotoría y comunicada a la Oficina de Tesorería.

**151.4.** En ningún caso, procede compensar las tardanzas, faltas y permisos con sobretiempo.

**151.5.** La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los treinta (30) días calendarios siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y no por más de dos días hábiles consecutivos y alternativos por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio.

**151.6.** Las autorizaciones de las horas laboradas en sobretiempo deben ser comunicadas al área de Tesorería con el visto de Dirección y/o Promotoría, con una anticipación no menor a las (02) horas antes de la culminación de la jornada laboral.

## **Art. 152° Control de Ingreso y Salida**

**152.1** Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con el horario establecido. Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas, cada trabajador registra su ingreso y salida a través del sistema de control implementado para ello por la IEP; siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

**152.2** El área de Tesorería, previa autorización de Dirección y/o Promotoría, señala el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de trabajadores/as según los medios que la IEP tiene implementados

**152.3.** El registro de asistencia es personal; el trabajador que no registre su ingreso y/o salida, incurre en inasistencia injustificada, salvo excepciones en el cual el trabajador justifique los motivos de la omisión de marcado.

**152.4** Los trabajadores que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizar como máximo en un plazo de 24 horas de ocurrida la omisión, mediante FUT o correo institucional para la regularización respectiva.

**152.5** El registro de asistencia de los trabajadores sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos.

**152.6** Los jefes inmediatos son los responsables de controlar y supervisar la permanencia física de los trabajadores en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice el área de Tesorería.

## **Art. 153°.- Horario de refrigerio**

**153.1.** Dentro del horario de trabajo, señalado en el numeral 150.3 del Artículo 150, el horario de refrigerio se establece de la siguiente manera:

**153.2.** En el horario de trabajo del personal administrativo y de mantenimiento, tienen derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos según Ley de Jornada de Trabajo. La IEP se reserva el derecho de hacer efectivo mediante Acta, un acuerdo con el trabajador del tiempo de refrigerio dentro o fuera de su carga laboral.

**153.3.** Los jefes inmediatos son responsables de controlar que los trabajadores a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

## **Art. 154. Tolerancia como situación excepcional (casos de desastres naturales, huelgas, paro de transportistas y otros similares)**

**154.1** Los trabajadores tienen un periodo de tolerancia de hasta diez (10) minutos

por día para el ingreso a la IEP.

**154.2.** Las tolerancias descritas precedentemente pueden ser aplicadas hasta en tres (03) oportunidades en el mes calendario, según sea la situación excepcional.

**154.3.** Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria, de conformidad con el RIT.

**154.4** Se puede establecer tolerancia adicional según sea la gravedad de la situación.

#### **CAPÍTULO IV: INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES**

##### **Art. 155.- De la inasistencia al centro de trabajo**

**155. 1** Los Trabajadores deben asistir a su centro de trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Su ausencia injustificada origina el incumplimiento de su obligación, que es la prestación personal del servicio a razón de ello exime a la IEP de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los casos de excepción que señala la ley y el presente reglamento.

**155.2** Los trabajadores/as que se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar a la brevedad al área de secretaría mediante llamada telefónica los hechos que motivan la ausencia.

**155.3** El trabajador deberá presentar la documentación que justifique la inasistencia respectiva (si la hubiera) como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia mediante FUT o correo institucional con la finalidad de registrar la información:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo; o
- b) Constancia Médica expedida por EsSalud o por médico particular.

Lo indicado en este Artículo, no exime de la comunicación inmediata que debe realizar el trabajador en el día, por teléfono al área de Secretaría o correo institucional, comunicación que puede ser realizada a través de un familiar.

**155.4** Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**155.5.** Los descansos médicos referidos en los literales precedentes deben contar con los sustentos correspondientes tales como recibo de pago por consulta y compra de medicamentos y/o ticket de atención y receta emitida por ESSALUD; así también, el descanso médico debe consignar el diagnóstico, la firma y el sello legible del médico que emite el descanso y cuando corresponda exámenes complementarios acordes al diagnóstico.

**155.6** Se considera inasistencia la no incorporación al centro de labores al

concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, sanciones, comisiones de servicios y/ u otras.

**155.7** La inasistencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida es comunicado por el/la jefe inmediato al Área Tesorería, en la primera oportunidad que tome conocimiento de ello o, a más tardar, al día hábil siguiente de producido.

#### **Art. 156.- Incumplimiento a la jornada laboral**

**156.1** El trabajador incurre en incumplimiento a la jornada laboral, en los casos siguientes:

- a) Retirarse de la IEP, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin contar con la debida autorización.
- b) Retirarse de su puesto en horas de labores.
- c) Registrar la salida de la IEP antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.

**156.2** No constituirse o no encontrarse en su área de trabajo, en ambos casos injustificadamente, después de haber registrado asistencia, se considera abandono de servicio, sujeto a sanción disciplinaria, y se asume que el trabajador no asistió a trabajar, procediendo con el descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, aplicada con arreglo a ley.

**156.3** Los jefes, director o Promotoría comunican al Área de Tesorería, en el día, los hechos antes señalados, bajo responsabilidad.

**156.4.** En los casos de incumplimiento a la jornada laboral del centro de trabajo o servicio el trabajador está obligado a sustentar ante Tesorería la justificación correspondiente dentro del día siguiente hábil de ocurrido. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, lo cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.

#### **Art. 157.- Permisos**

**157.1** Es toda autorización que faculta a los trabajadores a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello bajo responsabilidad de Dirección. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. (Se compensarán las horas)

**157.2** Las clases de permisos que otorga la institución responden a su naturaleza o razón de ser pudiendo clasificarse en:

- a) Permiso con goce de remuneraciones.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones.

#### **157.3 Permiso con goce de remuneraciones**

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite con documentos probatorios el supuesto otorgamiento.

- a) **Por atención médica**, debiendo presentar copia de los documentos

que acredite atención al Área de Tesorería, quién puede solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.

b) **Por gravidez** se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar, a su retorno, copia de los documentos que acrediten la atención. Debe ser solicitado con anticipación.

c) **Por citación administrativa, judicial, militar, policial o de arbitraje**, dicho permiso es solicitado con anticipación al Área de Tesorería, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

d) **Por lactancia materna**, se otorga a las trabajadoras al término del período postnatal por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día.

Este permiso puede ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales y otorgado dentro jornada laboral, en ningún caso es materia de descuento. La trabajadora y la IEP pueden convenir el horario en que se ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente, el derecho otorgado por la normativa vigente no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro motivo.

El permiso por lactancia materna se otorga mediante solicitud simple, en el cual se indica el momento de la jornada en que se hará efectivo, adjuntando la partida de nacimiento.

e) **Por capacitación**, se otorga a los/as trabajadores /as, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la IEP, vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador y al quehacer de la IEP. Estos permisos son de responsabilidad de la Dirección en coordinación con Tesorería y no están sujetos a compensación horaria.

#### **Art. 158.- Permiso sin goce de remuneraciones**

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la IEP y no pueden exceder de una jornada ordinaria. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por Dirección y comunicado al Área de Tesorería.

#### **Art. 159.- Permisos por motivos particulares**

**159.1** Los permisos por motivos particulares para atender asuntos personales (trámites o similares) debidamente sustentados, se autorizan con papeleta de permiso con o sin retorno.

**159.2** Este tipo de permiso no puede ser utilizado para justificar tardanzas.

**159.3** De no restituir las horas del permiso en el plazo que se determine se efectuará el descuento del total de horas que quedaron pendiente de restituir.

## **Art. 160.- Licencia**

**160.1** Es la autorización para que el trabajador no asista a la IEP, a partir de un (1) día. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales y autorización de la Dirección. Salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

**160.2.** La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al trabajador de la IEP para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del trabajador, y es otorgada por el Área de Tesorería previa autorización de la Dirección.

**160.3** La licencia igual o mayor de veinte (20) días calendario deberá ser solicitada con un plazo de treinta (30) días calendarios de anticipación, siendo oficializada por Dirección mediante memorando.

## **Art. 161.- Tipos de Licencia**

Los tipos de licencia son:

### **161.1 Licencia con goce de remuneraciones**

#### **a. Por descanso pre natal**

Para el goce del descanso prenatal, la trabajadora gestante presenta al área de Tesorería, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, o en su defecto, un Certificado Médico, en el que conste la fecha probable de parto y el último informe ecográfico.

De igual forma, la servidora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal estipulado en la normativa vigente y acumularlo al período de descanso post natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la trabajadora gestante (numeral 6.2.3.2.5 de la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD- 2014 "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N ° 1311-GG-ESSALUD- 2014), para lo cual debe realizar la correspondiente comunicación a Tesorería.

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la trabajadora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario en cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

#### **a) Por descanso post natal**

Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso pre natal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y/o los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños

con discapacidad, cuando así corresponda.

La solicitud de licencia debe ser presentada a Secretaría mediante FUT o correo institucional con el certificado médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.1 de la Resolución de Gerencia General N°518-GG-ESSALUD-2 016 que aprueba la Directiva N° 09-GG- ESSALUD. 2 016. "Pago de Subsidio por Maternidad" y sus modificatorias.

#### **b) Por Paternidad**

Se otorga licencia con goce de remuneración por un plazo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. Asimismo, se otorga licencia con goce de remuneración por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples; y un plazo de treinta (30) días calendarios consecutivo por nacimiento con enfermedad congénita terminal, discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.

Para el goce de la licencia por paternidad, el trabajador comunica a Secretaría mediante FUT o correo institucional, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto.

El plazo de la licencia otorgada al trabajador se computará a partir de la fecha que el trabajador indique, la que debe estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento, la fecha en la que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el trabajador es beneficiario de dicha licencia con goce de remuneración, de manera que sea una acumulación de licencias. Asimismo, el trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada al área de Tesorería, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

Por la naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

**c) Por adopción.**

Se otorga al trabajador por treinta (30) días calendario de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409, la misma que entra en vigencia desde el día siguiente de la Resolución Administrativa de Colocación familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña correspondiente, siempre que la menor en adopción no supere los doce (12) años de edad.

La comunicación del ejercicio de dicha licencia se debe realizar en el área de Tesorería, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la menor.

La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/ la servidor/a civil peticionario de adopción el goce de esta licencia.

**d) Licencia por incapacidad, enfermedad, accidente común.**

Se otorga al trabajador que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o CITT correspondiente. Este documento debe presentarse por el trabajador a Secretaría mediante FUT o correo institucional, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario, es considerado como inasistencia injustificada. Otros de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.

Los trabajadores, indistintamente de su régimen laboral, gozan de un periodo de cinco

(05) días hábiles de licencia con goce de remuneraciones. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el trabajador, la licencia se puede ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.

La licencia se computa a partir del día hábil siguiente producido el deceso del familiar. Dicha información debe de ser puesta a conocimiento al área de Tesorería, debiendo

adjuntar documento (copia fedateada del Acta de Defunción del familiar) indubitable que acredite el deceso de su familiar, el día de la reincorporación del Trabajador al centro de trabajo.

**e) Por capacitación**

Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos, considerados como importantes dentro de los

planes institucionales.

**f) Por enfermedad grave o terminal, accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padre o hijos**

Se concede un plazo de hasta siete (7) días calendario, de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.

Puede solicitar ampliar por treinta (30) días calendario, adicionales, a cuenta descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se puede otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

El trabajador comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo al área de Tesorería para el visto bueno de Dirección y/o Promotoría, el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.

**g) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119. Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación con personas con discapacidad, el trabajador presenta con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por Ley, y luego de ocurrido el tratamiento debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada al trabajador en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia, de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores previo acuerdo con Dirección y/o Promotoría.

**h) Por exámenes oncológicos preventivos**

Se concede al trabajador una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

Las horas por compensar son acordadas con el Área de Tesorería con el sustento respectivo, conforme lo señala la Ley N° 31479. Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores

que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.

**i) Licencia por violencia familiar**

Se concede hasta cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, conforme se establece el literal c) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30364.

Las Licencias no contempladas en el presente acápite serán evaluadas por la Dirección y/o Promotoría.

**CAPÍTULO V: DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL**

**Art.162.- De los descansos semanales**

En concordancia con las disposiciones vigentes relativas a la jornada y horarios el trabajador tiene derecho a su descanso semanal. En casos excepcionales cuando los requerimientos de la IEP lo exijan, podrá establecer horarios alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto.

Los trabajadores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

**Art. 163.- De las Vacaciones**

163.1 Los trabajadores deben gozar de su descanso vacacional en el periodo anual inmediato posterior a aquel en la que el trabajador alcanza el derecho a dicho beneficio, para ello, los trabajadores y la IEP acordaran el inicio y el término de sus vacaciones, a falta de acuerdo, será la institución quienes los establecerá.

**163.2.** El Rol Anual de Vacaciones señala el inicio y el término del descanso vacacional de los trabajadores, será elaborado y aprobado por la Dirección, Promotoría con visto de Tesorería, previo acuerdo con las unidades de organización.

**163.3.** El trabajador gozará de treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios prestados a la IEP, sin embargo, a solicitud de los trabajadores, las vacaciones podrán ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en normativa aplicable. Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

**163.4.** A solicitud del trabajador o por necesidad de servicio de la IEP en la cual labore el trabajador puede postergar el uso físico de las vacaciones fijando la nueva oportunidad en que hará efectiva. Dicha postergación es comunicada a Secretaría mediante FUT o correo institucional, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del trabajador a la IEP.

## **CAPITULO VI: ROTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

### **Art. 164.- Rotación:**

Consiste en el traslado de un trabajador a otro puesto, cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro de la IEP, teniendo en cuenta para esto las necesidades de servicio, así como los conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del trabajador en beneficio de la Institución.

## **CAPÍTULO VII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 165.-** La seguridad y salud en el trabajo es competencia exclusiva de la Dirección y/o Promotoría, la que ejercerá dicha facultad conforme a las políticas internas establecidas para la IEP y en concordancia con la legislación vigente.

**Art. 166.-** La IEP establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, así como también de los estudiantes, padres de familia y público en general, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la IEP. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es OBLIGATORIA.

**Art. 167.-** Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse así mismo, a sus compañeros de trabajo, implementos e instalaciones de la IEP contra toda clase de siniestros y riesgos.

**Art. 168.-** La IEP proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria dentro del centro de trabajo, procurando que este se mantenga en perfectas condiciones de higiene y aseo.

**Art. 169.-** Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Cuidar y dar uso apropiado, a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene

de los trabajadores.

4. Comunicar al área responsable alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria y comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la IEP.
6. Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas organizadas por la IEP, con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como preparar al personal para los casos de emergencia, así mismo, deberán cumplir con las disposiciones que imparta la empresa para los casos de emergencia tales como incendios, sismos y otros.

**Art 170.-** La IEP cuenta con un botiquín de primeros auxilios, debidamente señalizado. Las disposiciones específicas sobre primeros auxilios se encuentran contenidas en las normas internas sobre seguridad y salud en el trabajo. Sin perjuicio de ello, la IEP brindará la debida capacitación a los trabajadores para prestar los primeros auxilios, conforme al cronograma anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo. La IEP se reserva la facultad de dictar disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene, así como prevención de riesgos, en la oportunidad que crea conveniente.

## **CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES**

**Art. 171.-** La IEP, desea preservar el vínculo laboral de sus trabajadores, para lo cual establece el presente reglamento, estableciendo términos justos, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el Capítulo II, estableciendo la debida investigación del caso.

La ocurrencia de una falta origina la aplicación de la sanción disciplinaria y ella está determinada según la calificación de la falta como leve, grave y muy grave.

**Art. 172.-** Constituyen faltas las siguientes:

- a) Las tardanzas injustificadas y reiteradas.
- b) No justificar su inasistencia.
- c) El encargar a un tercero registrar el Registro y Control de asistencia, sea al ingreso o a la salida.
- d) El no avisar a la IEP en caso de ausencia, en este caso debe llamarse a primera hora por la mañana o prever su ausencia el día anterior para que se pueda programar su reemplazo.
- e) El solicitar permisos para concurrir al seguro social sin que se empleen para tal fin.

- f) La no asistencia a las actividades programadas por la IEP, en modalidades presenciales o virtuales, sean estas reuniones de trabajo, de información o aquellas en que haga falta a la asistencia representativa personal.
- g) El ausentarse de su ambiente de trabajo, sin autorización de Dirección.
- h) El atender asuntos particulares durante la jornada de trabajo.
- i) Organizar y promover ventas privadas.
- j) Promover y mantener tertulias en horas de labor.
- k) El ofrecer y dictar clases particulares a los estudiantes de su sección o curso. De ser necesario un reforzamiento, se deberá programar en la IEP.
- l) El incumplimiento injustificado de indicaciones, procedimientos, memorandos informativos y/o negativa de presentación de documentos o informes por parte de las Coordinaciones u autoridades de la IEP.
- m) El incumplimiento e inobservancia de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de la Institución.

**Art. 173.-** Constituyen faltas graves las siguientes:

- a) Las reiteradas faltas descritas en el artículo anterior.
- b) El incumplimiento de las funciones del cargo o negligencia que ocasione daño o riesgo grave contra personas, bienes o seguridad de la Institución.
- c) Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente para ocasionar perjuicio grave que dañen el prestigio de la Institución.
- d) El abandono de los educandos exponiéndolos a peligros físicos o morales.
- e) La utilización de los materiales de la IEP en provecho propio.
- f) El extraer de la IEP alguno de sus bienes, sin autorización expresa.
- g) Realizar actividades políticas entre los estudiantes.
- h) La reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes recibidas de las autoridades de la IEP.
- i) La falta de respeto y/o desacato a la autoridad constituida.
- j) El abuso de autoridad con los estudiantes debidamente comprobada.
- k) Las agresiones físicas o psicológicas, u otro tipo de maltrato a los estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- l) La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días.
- m) La ausencia injustificada, no consecutivas por más de 5 días en un mes o de 15 días en el semestre.
- n) Solicitar o recibir dádivas de los estudiantes o Padres de Familia.
- o) El utilizar su cargo para acceder a préstamos por parte de los Padres de Familia.
- p) Alterar, sustraer o destruir documentos, registros y otros documentos relacionados con la labor educativa y administrativa de la IEP.

- q) Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la IEP, de sus autoridades o del personal relacionado con la institución.
- r) Actuar de forma impropia e inmoral en ambientes públicos o privados que constituyan escándalos atentando contra la buena imagen de la institución.
- s) Todas aquellas que sean previstas en el TUO de Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Art. 174.-** La imposición de sanciones por las faltas antes descritas estarán ceñidas al siguiente procedimiento disciplinario; excepto aquellas contempladas en el art. 25 del TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para el cual se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 31 de dicho dispositivo legal.

## **Art. 175 – Consideraciones del Procedimiento Disciplinario**

### **175.1 Ámbito de Aplicación**

Se aplica a las siguientes personas:

- a) Personal Administrativo y de mantenimiento
- b) Personal Docente

### **175.2 Responsabilidad disciplinaria**

La responsabilidad disciplinaria es aquella que exige la IEP al personal administrativo, mantenimiento y docente en el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, en la ocurrencia se aplicará el procedimiento disciplinario y se impondrá la sanción correspondiente de ser el caso.

### **175.3 Autoridades competentes del procedimiento disciplinario**

La competencia para conducir el procedimiento disciplinario y sancionar, corresponde en primera instancia, a:

- a) Jefe inmediato.
- b) Área de Tesorería.
- c) Dirección y Promotoría.

### **175.4 Derechos e impedimentos del personal en un procedimiento disciplinario**

- a) Durante el tiempo de la investigación, en cuanto a si las acusaciones son ciertas o no, prevalecerá la presunción de inocencia.
- b) Será tratado justa y honestamente.
- c) Se le informará de los progresos y los resultados de las investigaciones y sus consecuencias.

### **175.5. - Denuncias**

Cualquier persona que considere que un trabajador ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Reglamento Interno, puede formular su denuncia

ante la Dirección y/o Promotoría, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Dirección y/o Promotoría que la recibe debe brindarle al denunciante el libro de incidencias o de actas para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Dirección y/o Promotoría tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercer colaborador. No es parte del procedimiento disciplinario.

#### **175.6 Sanciones**

Constituyen sanciones disciplinarias amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y despido.

La resolución de sanción es notificada al trabajador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente disciplinario, con copia al legajo personal.

#### **175.7 Tipos de sanciones**

El incumplimiento del reglamento interno puede dar lugar a las siguientes sanciones y esta será proporcional a la falta cometida:

- A. Amonestación verbal y escrita.
- B. Suspensión sin goce de remuneraciones desde 1 día hasta 365 días.
- C. Despido.

La sanción disciplinaria se ejecutará al día siguiente de su comunicación. Así mismo, quedará notificado en su legajo personal y en el archivo de la IEP.

#### **175.8 Presentación de Descargo**

El trabajador, tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la acusación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo ante la Dirección y/o Promotoría dentro del plazo de 48 horas, por escrito y podrá ofrecer los medios probatorios pertinentes.

#### **175.9 Actividad probatoria**

Las áreas de la IEP se encuentran obligadas a colaborar con las autoridades

pertinentes encargadas de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como, los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

#### **175.10 Fin del Procedimiento**

Se dará por concluido el procedimiento disciplinario cuando al indagar se encuentre responsabilidad y se emita la sanción, caso contrario se reubicará al trabajador en sus anteriores funciones.

### **CAPITULO IX: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **A. GENERALIDADES**

**Art. 176°.** La evaluación interna del personal docente la realiza la Dirección y la Entidad Promotora de la IEP. Para la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Título Pedagógico.
- b. Capacitación permanente, debidamente acreditada.
- c. Eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.
- d. Compromiso pastoral.
- e. Espíritu de lealtad, colaboración, iniciativa e identificación con la IEP.
- f. Relaciones interpersonales.
- g. Actividades extracurriculares.
- h. Atención a padres de familia y estudiantes.
- i. Práctica de la axiología y valores organizacionales y personales.
- j. Identificación con el perfil del docente Chequista.
- k. Cumplimiento de los deberes que establecen las leyes vigentes.

#### **B. DEL ESCALAFÓN INTERNO**

**Art. 177°.** El escalafón interno del personal de la IEP, está conformado por un conjunto de datos y documentos que sistemáticamente se registran para contar con información válida y confiable sobre cargos: directivos, docentes, administrativos y de servicio de los que laboran en la IEP.

**Art. 178°.** El escalafón interno permite:

- a. Registrar el ingreso del personal.
- b. Conocer sus antecedentes profesionales.
- c. Apreciar su desempeño laboral.
- d. Mantener actualizados los datos del trabajador.
- e. Tener información registrada sobre sus méritos y deméritos.
- f. Conocer sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar decisión para estimularlo.

**Art. 179°.** El escalafón interno debe estar a cargo del personal designado por la Dirección a quien mantendrá informado.

**Estímulos:**

- a. La Dirección de la IEP puede otorgar estímulos al Personal en ejercicio.
- b. Los estímulos que puede otorgar son:
  1. Decreto Directoral de agradecimiento.
  2. Decreto Directoral de Felicitación, para incluirse en el escalafón interno.
  3. Cursos de capacitación.
  4. Becas.
  5. Paseos.
  6. Premios.
- c. Los estímulos por acciones extraordinarias, con incidencia regional o nacional, puede solicitarlos la IEP ante las autoridades competentes y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d. Las coordinaciones y otros cargos de confianza, tendrán un incentivo económico especial, mientras cumplan esa responsabilidad, y en tanto sea compatible con la situación económica de la IEP.

**CAPITULO X: DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS/DEPORTIVOS**

**Art. 180.** Son funciones de los técnicos de talleres artísticos/deportivos las siguientes:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual del taller a su cargo.
- b) Presentar semanalmente la sesión de entrenamiento deportivo/artístico.
- c) Verificar que el material deportivo y/o artístico se encuentre en óptimas condiciones.
- d) Requerir en portería las llaves del área de Educación Física y de almacenes para sacar el material deportivo.
- e) Cuidar el material deportivo y/o artístico a su cargo.
- f) Reportar cualquier avería y/o deterioro del material a su cargo.
- g) Llevar un registro de asistencia de las estudiantes que participan en su taller.
- h) Velar por el uso del uniforme de educación física institucional, para la práctica en los talleres.
- i) Programar partidos y/o presentaciones artísticas amistosas y/o participativas.
- j) Participar en torneos oficiales realizado por la UGEL y/o otras entidades.
- k) Informar sobre incidencias ocurridas durante el desarrollo de su taller a la coordinadora de actividades.
- l) Participar de reuniones de capacitación y otras actividades programadas por la IEP.
- m) Firmar el código de conducta congregacional.
- n) Asistir de manera puntual y con el buzo deportivo institucional al dictado de sus talleres.
- o) Participar en otras tareas y/o actividades programadas por Promotoría y Dirección.

