

# REGLAMENTO INTERNO 2025

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
“SAN PEDRO-SANTÍSIMA TRINIDAD”  
DE LURÍN



# ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 046 .....	3
ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DEL CONEI .....	6
PRESENTACIÓN .....	7
DATOS GENERALES .....	8
<b>TÍTULO I</b> .....	9
<b>GENERALIDADES</b> .....	9
CAPITULO 1 .....	9
DEL REGLAMENTO .....	9
CAPITULO 2 .....	10
DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN .....	10
CAPITULO 3 .....	12
BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO .....	12
<b>TÍTULO II</b> .....	13
<b>DE LOS PRINCIPIOS</b> .....	13
CAPÍTULO 1 .....	13
PRINCIPIOS ESPIRITUALES, AXIOLÓGICOS Y DE LA EDUCACIÓN .....	13
CAPÍTULO 2 .....	15
MISIÓN Y VISIÓN .....	15
CAPÍTULO 3 .....	15
DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA .....	15
<b>TÍTULO III</b> .....	16
<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	16
CAPÍTULO 1 .....	16
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
CAPÍTULO 2 .....	17
DE LA PROMOTORÍA .....	17
CAPÍTULO 3 .....	18
DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	18
CAPÍTULO 4 .....	19
PERSONAL DIRECTIVO .....	19
CAPÍTULO 5 .....	21
PERSONAL JERÁRQUICO .....	21
CAPÍTULO 6 .....	23
EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – CONEI .....	23
CAPÍTULO 7 .....	24
COORDINACIÓN DE PASTORAL .....	24
CAPÍTULO 8 .....	25
DE LOS COORDINADORES .....	25
CAPÍTULO 9 .....	26
DE LOS DOCENTES .....	26
CAPÍTULO 10 .....	27
DE LOS AUXILIARES .....	27
CAPÍTULO 11 .....	29
DE LOS PSICÓLOGOS .....	29
<b>TÍTULO IV</b> .....	30
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	30
CAPÍTULO 1 .....	30
PERSONAL DE CONTABILIDAD .....	30
CAPÍTULO 2 .....	31
DE LAS SECRETARÍAS .....	31

CAPÍTULO 3 .....	33
DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA Y FOTOCOPIA .....	33
CAPÍTULO 4 .....	34
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y PORTERÍA .....	34
CAPÍTULO 5 .....	35
DEL PERSONAL DEL COMEDOR .....	35
<b>TÍTULO V</b> .....	35
<b>GESTIÓN ESCOLAR</b> .....	35
CAPITULO 1 .....	38
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN .....	38
<b>TÍTULO VI</b> .....	41
<b>PROCESOS OPERATIVOS</b> .....	41
CAPÍTULO 1 .....	41
PROCESO DE ADMISIÓN .....	41
CAPITULO 2 .....	43
PROCESO DE MATRÍCULA .....	43
<b>TÍTULO VII</b> .....	48
<b>CONVIVENCIA ESCOLAR</b> .....	48
CAPÍTULO 1 .....	48
CONCEPTO, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN .....	48
CAPITULO 2 .....	49
DE LOS ESTUDIANTES .....	49
CAPITULO 3 .....	53
DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE .....	53
CAPÍTULO 4 .....	54
DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR .....	54
CAPÍTULO 5 .....	55
DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA .....	55
CAPÍTULO 6 .....	58
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, DE ACOMPAÑAMIENTO Y CORRECTIVAS .....	58
CAPÍTULO 7 .....	60
DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS .....	60
CAPITULO 8 .....	61
DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA .....	61
CAPITULO 9 .....	61
DEL PORTAL SISEVE .....	61
CAPITULO 10 .....	62
DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS .....	62
CAPÍTULO 11 .....	62
DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES .....	62
CAPÍTULO 12 .....	63
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
<b>LEMA DE HONOR</b> .....	74



# **Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” de Lurín**

**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

## *Resolución Directoral N° 046-2025*

Lurín, 26 de febrero del 2025

### **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, 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-E, 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:**

**Artículo 1: APROBAR** los instrumentos de Gestión de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín según el detalle a continuación:

- a) Proyecto Educativo Institucional para el periodo 2025 a 2028
- b) Proyecto Curricular de la Institución Educativa para el periodo lectivo 2025
- c) Reglamento Interno para el periodo lectivo 2025
- d) Plan Anual de Trabajo para el periodo lectivo 2025

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



*[Handwritten signature in blue ink]*

**JANET MARIA DEL CARMEN PACHERRE AHUMADA**  
Directora



# Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín

## **ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DEL CONEI DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "SAN PEDRO SANTÍSIMA TRINIDAD" DE LURÍN**

Siendo las 3:30 p.m. del miércoles veintiséis de febrero del dos mil veinticinco, se reunieron los integrantes del Consejo Educativo Institucional (CONEI), liderado por la Directora, profesora Jana María del Carmen Pachere Ahumada, el Subdirector de Nivel Secundaria, profesor Francisco Amador Julca Mideyros, la Subdirectora del Nivel Inicial, profesora Verónica Rocío Torrejón Conde, la Subdirectora del Nivel Primaria, profesora Bertha Rosa Balbín Ramos, la Representante de los docentes Nivel Inicial, profesora Marisol Morales Zevallos, la Representante de los docentes del Nivel Primaria, profesora Jessica Parado Nuñez, el Representante de docentes del Nivel Secundaria, profesor Teofilo Vicente Huerta Torres, Representante del Personal Administrativo, señor Cevero Nuñez Deza y la Representante de los padres de familia, Sra. Martha Edith Zamata Linares.

La señora Directora da lectura resumida de aspectos concernientes a la formulación del Reglamento Interno, en función al diseño y elaboración del Instrumento de Gestión para el año lectivo 2025. Posteriormente solicita la intervención de cada uno de los integrantes del CONEI. Se produce un diálogo consensuado y análisis democrático sobre el documento en debate y se concluye otorgándole la **OPINIÓN FAVORABLE** del presente Instrumento de Gestión: **REGLAMENTO INTERNO 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "SAN PEDRO-SANTÍSIMA TRINIDAD" DE LURÍN**, en cumplimiento de la Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados, D.S. N° 005-2021-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, la Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica. Se procede a dar lectura de la presente acta, quedando conforme y aceptado en todas sus partes lo realizado y expresado por cada uno de los representantes asistentes.

Siendo las 5:27 p.m. del mismo día se dio por terminada la reunión y firman en señal de conformidad.

  
**MARISOL MORALES ZEVALLOS**  
Integrante de los docentes Nivel Inicial

  
**TEOFILO VICENTE HUERTA TORRES**  
Integrante de los docente Nivel Secundaria

  
**JESSICA PARADO NUÑEZ**  
Integrante de los docentes Nivel Primaria

  
**CEVERO NUÑEZ DEZA**  
Integrante del personal administrativo

  
**MARTHA EDITH ZAMATA LINARES**  
Representante de los padres de familia

  
**VERÓNICA ROCÍO TORREJÓN CONDE**  
Subdirectora del Nivel Inicial

  
**BERTHA ROSA BALBÍN RAMOS**  
Subdirectora del Nivel Primaria

  
**FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS**  
Subdirector del Nivel Secundaria

  
**JANA MARÍA DEL CARMEN PACHERRE AHUMADA**  
Directora



# Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad”

Lurín

## REGLAMENTO INTERNO 2025 DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SAN PEDRO-SANTÍSIMA TRINIDAD” DELURÍN

### *PRESENTACIÓN*

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” es un documento normativo, técnico-administrativo, de gestión y apoyo que regula, define las normas, funciones y procedimientos formativos, pedagógicos, administrativos y de gestión que son desarrollados por la comunidad educativa.

Este Reglamento fue aprobado por Resolución Directoral N° 046-2025, de fecha 26 de febrero del 2025 y se ha elaborado teniendo en cuenta los lineamientos de la política del sector, los compromisos de gestión, la axiología, prioridades y metas de nuestra institución.

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa, el cual nos conllevará a un óptimo clima institucional y a una convivencia escolar democrática favorable.



# Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" Lurín



## *DATOS GENERALES*

Nombre de la Institución Educativa	:	Institución Educativa Parroquial "San Pedro- Santísima Trinidad" de Lurín
Promotor	:	Pbro. Amadeo Raymi Mendoza
Directora	:	Jana María Del Carmen Pacherre Ahumada
Subdirector del Nivel Secundaria	:	Francisco Amador Julca Mideyros
Subdirectora del Nivel Primaria	:	Bertha Rosa Balbín Ramos
Subdirectora del Nivel Inicial	:	Verónica Rocío Torrejón Conde
Código Local	:	315180
Código Modular Inicial	:	1242239
Código Modular Primaria	:	0324467
Código Modular Secundaria	:	0502054
Teléfono:	:	01-4302661
Correos electrónicos	:	iepsanpedrosantisimatrinidad@hotmail.com atencion@sanpedrodelurin.com
Dirección	:	Fundo Quintanilla s/n – Lurín
Página web	:	<a href="https://sanpedrodelurin.com">https://sanpedrodelurin.com</a>
Resoluciones de funcionamiento	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Resolución de Creación: R.D. 8217 del 2 de julio de 1965 – San Pedro.</li><li>➤ Resolución de Creación: R.D. 8285 del 4 de octubre de 1965 – Santísima Trinidad.</li><li>➤ Resolución de Unificación: R.D. N° 554 del 24 de setiembre de 1996.</li></ul>
Niveles educativos y cantidad de estudiantes por aula	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inicial : 25 estudiantes por aula</li><li>➤ Primaria : 30 estudiantes por aula</li><li>➤ Secundaria: 30 estudiantes por aula</li></ul>
Turno	:	Mañana: Menores Inicial, Primaria y Secundaria





Institución Educativa Parroquial  
"San Pedro-Santísima Trinidad" Lurín

REGLAMENTO INTERNO 2025 DE LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
"SAN PEDRO-SANTÍSIMA TRINIDAD" DE LURÍN

**TÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**CAPITULO 1**  
**DEL REGLAMENTO**

**Art 1.-** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que establece la línea axiológica, que regula la organización y funcionamiento integral de la institución educativa, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes, prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, cuya entidad promotora es la Diócesis de Lurín, de conformidad con su ideario, visión, misión, valores, principios y normas de la Iglesia Católica.

**Art 2.-** El presente Reglamento establece pautas o procedimientos de actuación, comunicación y convivencia de aplicación exclusiva en la institución educativa entre los integrantes de la comunidad educativa.

Su evaluación y actualización es anual, aunque puede ser revisado y reajustado periódicamente.

**Art 3.-** El presente Reglamento Interno señala diversas disposiciones teniendo al estudiante como el centro de los aprendizajes y trata de favorecer su desarrollo integral en condiciones adecuadas brindadas por la institución, igualmente norma también la participación de los padres de familia, personal docente, para garantizar el compromiso con el logro de los objetivos institucionales y la formación de nuestros estudiantes.

**Art. 4.-.** El presente Reglamento Interno determina las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores nombrados y contratados por el Ministerio de Educación y los de régimen laboral contratados por la institución educativa, se formulan respetando las disposiciones legales y convenciones laborales vigentes.

**Art. 5.- LOS FINES SON:**

- a) Desarrollar la formación integral de los estudiantes, fortaleciendo los valores a través de nuestra axiología y los enfoques transversales.
- b) Lograr el apoyo constante de los padres de familia en la tarea educativa fortaleciendo la labor pedagógica y gestión escolar.
- c) Desarrollar diversas estrategias pedagógicas acorde con el Currículo Nacional y que estén orientadas a la innovación educativa, al logro de prácticas exitosas de gestión y a la mejora de

los aprendizajes, logrando interactuar con los enfoques: ambiental, el bien común, búsqueda de la excelencia, intercultural, inclusiva e igualdad, a fin de contribuir a la formación integral de todos los estudiantes.

- d) Promover una organización democrática y activa para seguir aprendiendo, desarrollando y así prosperar a lo largo de nuestras vidas permitiendo tomar decisiones en forma oportuna con la finalidad de brindar un mejor servicio educativo.
- e) Desarrollar en nuestros estudiantes sus competencias, capacidades y desempeños logrando el Perfil de Egreso.
- f) Lograr los objetivos estratégicos previstos para la gestión escolar y pedagógica mediante el desarrollo de la programación curricular, adecuándolos al grado, necesidades e intereses propios de los estudiantes, aplicando la propuesta pedagógica para formar estudiantes competentes y mejorando la calidad de los aprendizajes.
- g) Mejorar la organización del quehacer educativo, orientados a lograr la calidad del servicio.
- h) Mantener un buen clima institucional.
- i) Lograr una óptima relación y el fortalecimiento de la convivencia entre los miembros que integran la familia educativa.
- j) Impulsar el uso de la plataforma virtual en nuestros estudiantes y padres de familia para que se desenvuelvan en los entornos generados por las Tics.
- k) Modelar la formación integral de la personalidad de los estudiantes, fortaleciendo los valores como: la honestidad, el respeto, el amor y la responsabilidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa a través de nuestra axiología.
- l) Lograr la participación de todos los padres de familia en la tarea educativa, realizando actividades propias de carácter pedagógico y gestión escolar.
- m) Desarrollar propuestas pedagógicas y administrativas que estén orientadas a la innovación educativa, al logro de prácticas exitosas de gestión y a la mejora de los aprendizajes.

## **CAPITULO 2**

### **DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**

#### **CREACIÓN**

**Art. 6.-** La Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” de Lurín”, de gestión privada, da inicio a su misión educativa con los niveles Primaria y Media Comercial, según Resolución Ministerial N° 8217 del 02 de julio del 1965. Luego en octubre del mismo año se crea la Institución Educativa Parroquial “Santísima Trinidad” según Resolución N° 8285. Posteriormente el 24 de setiembre de 1996, se unifican los dos colegios, teniendo la denominación Institución Educativa Parroquial “San Pedro- Santísima Trinidad” de Lurín. En 16 de setiembre 1999, se crea el Nivel Inicial para niños de tres, cuatro y cinco años, según Resolución Directoral N° 3328.

#### **UBICACIÓN**

**Art. 7.-** Siendo el domicilio legal Fundo Quintanilla s/n, ubicado en el distrito de Lurín, departamento y provincia de Lima.

#### **MODALIDAD**

**Art. 8.-** Por lo tanto, nuestra Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, considera el Currículo Nacional de la Educación Básica Regular en la orientación de los aprendizajes para desarrollar en los niños y jóvenes la capacidad de crear, innovar y sobre todo fortalecer sus desempeños, habilidades y necesidades para la competitividad, capaces de desafiar

los cambios para contribuir al desarrollo y la transformación del país en una sociedad justa, fraterna y solidaria. Además, nos caracterizamos por considerar todos los enfoques transversales para comprender el sentido de los aprendizajes de nuestros estudiantes y del Perfil de Egreso.

## **NIVELES**

**Art. 9.-** Están sujetos al cumplimiento del presente reglamento, todos los componentes de la comunidad de nuestra Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores.

## **CÓDIGOS**

**Art. 10.-** Los códigos son los siguientes:

- a) Código de local: 315180
- b) Código Modular:
  - Del Nivel Inicial: 1242239
  - Del Nivel Primaria: 0324467
  - Del Nivel Secundaria: 0502054

## **EL PORTAL OFICIAL Y LAS REDES SOCIALES**

**Art. 11.-** La página web de la institución es **sanpedrodelurin.com** o **<https://sanpedrodelurin.com/es/>**, allí se publican aspectos de interés para toda la comunidad educativa, siendo su responsabilidad enterarse de su contenido.

**Art. 12.-** Está prohibido bajo responsabilidad administrativa, civil o penal hacer comentarios o publicar información perniciosa de índole personal, de corte político, ideológico, económico, u otros, prohibido por ley o alterar su contenido, igualmente está prohibido todo tipo de publicaciones personales que perjudiquen a la institución o de interés general bajo su responsabilidad.

**Art. 13.-** Hacer uso de las redes sociales de manera adecuada sin faltar el respeto a nadie, mucho menos perjudicando a la institución, haciendo mal uso del logo o insignia de la institución.

**Art. 14.-** El correo electrónico de la institución es:

- [sanpedrosantisimatrinidad2906@gmail.com](mailto:sanpedrosantisimatrinidad2906@gmail.com)

## **SERVICIOS QUE SE BRINDA**

**Art. 15.-** En nuestra institución las labores educativas se desarrollan de manera presencial.

**Art. 16.-** Las disposiciones y contenidos del presente Reglamento Interno, permitirán mejorar la convivencia, la comunicación y los desempeños entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín.

**Art. 17.-** El presente Reglamento debe ser socializado y de conocimiento para con todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Asimismo, todo miembro que ingrese a la institución y los que ya se encuentren trabajando, tienen la obligación de enterarse del contenido del presente Reglamento, a cuyo efecto la Institución Educativa les proporcionará de manera virtual.

**Art. 18.- Los fines del Reglamento Interno son:**

- a) Promover una organización democrática y activa que permita tomar decisiones a la comunidad educativa en forma adecuada y oportuna con la finalidad de brindar un mejor

servicio educativo.

- b) Promover la formación integral académico y de capacitación para lograr una orientación laboral de nuestros estudiantes.
- c) Desarrollar en nuestros estudiantes competencias, capacidades, desempeños logrando el Perfil de Egreso.
- d) Lograr los objetivos estratégicos previstos para la gestión escolar y pedagógica mediante el desarrollo de la programación curricular, adecuándolos al grado, necesidades e intereses propios de los estudiantes, aplicando metodología activa para formar estudiantes competentes y mejorando la calidad de los aprendizajes.
- e) Orientar los deberes, atribuciones, derechos y sanciones del director, docentes, auxiliares, administrativos y padres de familia. En el caso de los estudiantes las orientaciones son las mismas, considerando que no existe sanciones sino acciones reparadoras o medidas restaurativas.
- f) Mejorar la organización del quehacer educativo, orientados a lograr la calidad del servicio educativo.
- g) Mantener el orden y disciplina adecuada a la realidad de la escuela.
- h) Lograr una óptima relación y el fortalecimiento de la convivencia entre los miembros que integran la familia educativa.
- i) Impulsar el uso de la plataforma virtual a nuestros estudiantes para que se desenvuelvan en los entornos generados por las Tics.

### **CAPITULO 3**

#### **BASE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 19.-** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) La Constitución Política del Perú del año 1993.
- b) Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- c) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510.
- d) Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial.
- e) Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su modificatoria Ley N° 27665.
- f) Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 del 29 de noviembre de 1990.
- g) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) Manual de Régimen Disciplinario del Servidor en Educación.
- i) Ley N° 27337 Código de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- j) R.M. N° 0519 Lineamiento para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia escolar.
- k) R.S.G. N° 364-2014 MINEDU/ Lineamiento para la implementación de la estrategia nacional contra la violencia escolar.
- l) Ley N° 27942 de prevención y sanción contra el hostigamiento sexual.
- m) Ley N° 29988 medidas contra el terrorismo, delito de tráfico ilícito de drogas
- n) Ley N° 29600 que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- o) Resolución Vice Ministerial 00094-2020-MINEDU Normas que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica.
- p) Resolución Ministerial N° 0547 -2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- q) Reglamento de la ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-

ED y sus modificatorias.

- r) Resolución Ministerial N° 0369-2012- ED que aprueba prioridades de la Política Educativa Nacional 2012 – 2016.
- s) Resolución de Secretaría General N° 364 – 2014 – MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada “Paz Escolar”, en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- t) Resolución Viceministerial N° 556-2024-MINEDU que aprueba el documento normativo “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2025 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- u) Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular.

## **TÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS**

### **CAPÍTULO 1 PRINCIPIOS ESPIRITUALES, AXIOLÓGICOS Y DE LA EDUCACIÓN**

**Art. 20.-** La Institución Educativa se rige por los siguientes principios espirituales:

- a) Educación en la fe.
- b) Educación en y para la vida.
- c) Educación de vida en familia.

**Art. 21.-** Nuestros principios axiológicos son:

- a) Reconocemos y amamos a Dios, nuestro Padre, Creador de todos los hombres hechos a su imagen y semejanza.
- b) Creemos en Jesucristo, Hijo de Dios, nuestro hermano, presente en la Iglesia y en la Eucaristía.
- c) Sabemos que el Espíritu Santo es la fuerza que recibimos de Dios, que guía y conduce nuestras vidas y nos enriquece con sus dones para ponerlos al servicio de los demás.
- d) Creemos en María, Madre de Dios y Madre nuestra, asociada a la obra de salvación, como modelo y ejemplo de respuesta de fe, de amor a Dios y a los hombres.
- e) Formamos a nuestros niños, jóvenes y adultos en el servicio a favor de quienes lo necesiten, teniendo como modelo al apóstol Pedro.
- f) Realizamos nuestra tarea educativa, como acción evangelizadora y liberadora, enseñando con amor y verdad.
- g) Fomentamos en nuestro quehacer educativo la formación y práctica de valores cristianos que nos permitan vivir como Iglesia en amor y caridad.
- h) Brindamos un servicio competente y de calidad preparando a nuestros estudiantes para afrontar los retos que se presentan en la sociedad.

## VALORES INSTITUCIONALES

<b>FE</b>	Es la certeza de lo que se espera, la convicción de lo que no se ve, es más que creer, es una completa confianza en Dios, acompañada de acción.
<b>RESPECTO</b>	Valor practicado por toda la comunidad educativa, consiste en apreciar y valorar a los demás y así mismo, basado en los derechos fundamentales de la persona humana y orientados a una buena convivencia, acordando y regulando sus normas.
<b>EQUIDAD</b>	Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad, eliminando situaciones que generen desigualdad.
<b>INCLUSIÓN</b>	Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
<b>SOLIDARIDAD</b>	Valor que se caracteriza como el apoyo mutuo, la colaboración y muestra de unión entre todos los miembros de la comunidad educativa, ayudándose unos a otros, compartiendo con los más necesitados, inculcando en nuestra comunidad educativa que hay mayor alegría en dar que en recibir.
<b>DEMOCRACIA</b>	Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
<b>INTERCULTURALIDAD</b>	Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
<b>CONCIENCIA AMBIENTAL</b>	Motiva a que trabajemos una cultura del cuidado de nuestra casa común y de armonía con la creación en todas sus formas de vida.
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
<b>EMPATÍA</b>	Comprender y compartir los sentimientos de los demás, permitiendo ver las cosas desde la perspectiva del otro en vez de la nuestra.
<b>HONESTIDAD</b>	Es un valor que nos conlleva a actuar con coherencia, sinceridad, verdad y justicia.
<b>PAZ</b>	Es aceptar las diferencias y tener la capacidad de escuchar, reconocer, respetar y apreciar a los demás, así como vivir de forma pacífica y unida.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Cumplir con las obligaciones escolares y asumir las consecuencias de sus acciones.

## **CAPÍTULO 2**

### **MISIÓN Y VISIÓN**

**Art. 22.- Nuestra misión es:**

# **MISIÓN**

Somos una Institución Educativa Parroquial que tiene como guía a San Pedro, y que cuenta con docentes calificados y comprometidos, donde se brinda una educación integral y se forman cristianos y ciudadanos que evangelizan y promueven la dignidad humana, asumiendo los cambios tecnológicos para mejorar la calidad de vida y transformar su país.

**Art. 23.- Nuestra visión es:**

# **VISIÓN**

Ser para el año 2027 la institución educativa líder en el distrito de Lurín en la formación humana y cristiana, reconocida por su propuesta educativa, innovadora y evangelizadora para una sociedad justa, inclusiva, solidaria, pacífica y ambientalista.

## **CAPÍTULO 3**

### **DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

*De los objetivos generales*

**Art. 24.-** Son los siguientes:

a) Brindar a nuestros estudiantes una educación de calidad, a la luz de una educación cristiana

católica y desde el enfoque por competencias, que exige la sociedad actual, donde están involucrados todos los agentes educativos a través de la acción innovadora y solidaria con proyección hacia la comunidad, que posibilite la vigencia de nuestra propuesta pedagógica considerando los postulados de la Educación Peruana y el Proyecto Educativo al 2036.

- b) Fortalecer las familias, motivando constantemente al padre de familia a asumir, con responsabilidad, su compromiso de apoyar en la educación de su menor hijo(a) en la fe y en el amor a Dios y al prójimo.
- c) Coordinar constantemente entre los niveles y áreas, con la finalidad que nuestros beneficiarios puedan percibir y gozar de las mejoras constantes del servicio educativo.

### ***De los Objetivos Específicos***

**Art. 25.-** Son los siguientes objetivos específicos:

- a) Cumplir con los postulados de la Educación Peruana, donde la acción educativa es concebida desde las personas, reconociendo su centralidad del aprendizaje del estudiante en función a sus necesidades, características y aspiraciones suscitada en diversos contextos.
- b) Favorecer las experiencias de aprendizaje respetando la diversidad, construyendo mayores niveles de cohesión social.
- c) Hacer uso intensivo de tecnologías digitales, potenciando la labor de enseñanza- aprendizaje.
- d) Promover acciones que se involucre a toda la comunidad educativa, en la preservación y cuidado de nuestro planeta.
- e) Auspiciar la superación y capacitación profesional permanente de los docentes, personal administrativo y de apoyo, así como promover la practica cristiana.
- f) Que los estudiantes alcancen el Perfil de Egreso según el Currículo Nacional.
- g) Integrar a los Padres de Familia en la acción educativa, comprometiéndolos a brindar un apoyo efectivo en la formación integral de sus hijos.
- h) Propiciar la comunicación fraterna entre todos los miembros y estamentos que integran la Comunidad Educativa.
- i) Promover y desarrollar actividades culturales, académicas, deportivas, artísticas, de recreación y socioemocional contribuyendo a dar una educación de calidad.
- j) Integrar a los niños y jóvenes a la experiencia de la vida cristiana, a través de obras de proyección a la comunidad.

## **TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **CAPÍTULO 1 DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 26.-** La Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Promotor
- b) Equipo Directivo
  - Directora
  - Subdirectoras
  - Asesores
  - Coordinador(a) de Bienestar Escolar
  - Coordinadora de Psicología
  - Coordinador del Departamento de Pastoral
  - Coordinadores de áreas y grados



- c) Subdirecciones:
  - De Inicial
  - De Primaria
  - De Secundaria
- d) Personal Jerárquico
  - Jefe de Laboratorio
- e) CONEI
- f) Coordinación de Pastoral
  - Voluntariado Juvenil
  - Grupos de Catequistas
- g) Jefatura de Normas y Convivencia Escolar
  - Auxiliares del Nivel Inicial
  - Auxiliares del Nivel Primaria
  - Auxiliares del Nivel Secundaria
- h) Departamento de Psicología
  - Psicóloga del Nivel Inicial
  - Psicóloga del Nivel Primaria
  - Psicólogo del Nivel Secundaria
  - Internistas
- i) Órgano de Apoyo Administrativo
  - Contador
  - Tesorería
  - Secretaria de Promotoría
  - Secretaria de Dirección
  - Secretarías de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria
- j) Órgano de Apoyo y Colaboración Educativa
  - Comités de aula
  - Comité Central de padres de familia
- k) Órganos Académicos
  - Biblioteca
  - Laboratorio
  - Talleres
  - Impresiones
- l) Tópico
  - Responsable de Tópico
  - Enfermera
- m) Personal de Servicio y Vigilancia
  - Mantenimiento
  - Personal de Servicio
  - Personal de Vigilancia
  - Portería
  - Jardinero

## **CAPÍTULO 2 DE LA PROMOTORÍA**

**Art. 27.-** El Promotor es el representante del Obispo de la Diócesis de Lurín, por lo tanto, es el líder y responsable de la Institución, que vela por los bienes, el patrimonio y la buena marcha de

la misma.

**Art. 28.-** Son funciones del Promotor:

- a) Determina la línea axiológica, en el marco de la Iglesia Católica y sus estamentos.
- b) Vela y acompaña en el crecimiento espiritual de los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Preside las reuniones del equipo directivo y de las reuniones generales.
- d) Promueve y apoya la actualización y capacitación del personal de la institución.
- e) Otorga el visto bueno a las propuestas y acciones que realizan, la dirección, subdirección y administración.
- f) Coordina, propone y nombra a las personas encargadas de la dirección y subdirecciones, con el visto bueno del Obispo y de la ODEC.
- g) Evalúa, ratifica o desiste de los servicios del personal, previa coordinación con la dirección, subdirecciones y responsable de la administración.
- h) Asegura el mantenimiento de la infraestructura de la institución educativa y dispone la adquisición de los materiales, mobiliarios y otros según las necesidades de la Institución.

### **CAPÍTULO 3 DEL EQUIPO DIRECTIVO**

**Art. 29.-** El Equipo Directivo de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín es designado y/o encargado mediante propuesta del Promotor, aprobado previamente por el Obispo de la Diócesis de Lurín. Los designados deben reunir los requisitos y las condiciones planteadas por el MINEDU, las mismas que respondan a la normatividad vigente.

**Art. 30.-** El Equipo Directivo está conformado por el Promotor, Directora, Asesora Subdirectoras de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

**Art. 31.-** El personal directivo como órgano de ejecución cumple las siguientes funciones:

- a) Realiza reuniones semanales con el Promotor, brindando los informes de las acciones desarrolladas, según la axiología y calendarización propuesta para el año académico, teniendo en cuenta las Normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- b) Vela por el cumplimiento de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos especificados en nuestra misión y reglamento interno.
- c) Socializa los diferentes documentos emitidos por el Ministerio de Educación, ODEC, el Consorcio y gobierno local .
- d) Toma decisiones técnicas pedagógicas pertinentes según las normas vigentes del Ministerio de Educación, para brindar una educación de calidad en nuestra institución.
- e) Promueve una cultura de reflexión, análisis y propone planes de mejora en pro de potenciar progresivamente el trabajo de la gestión en nuestra institución educativa.
- f) Promueve espacios de encuentro e integración entre directivos, docentes, administrativos y personal de mantenimiento para fortalecer el clima institucional.
- g) Incentiva la participación permanente de la institución educativa en actividades que promueve el Ministerio de Educación y la UGEL 01 para favorecer los aprendizajes de nuestros estudiantes.
- h) La Dirección y Subdirecciones están encargadas de monitorear, acompañar y asesorar a los docentes en el cumplimiento de su labor pedagógica.
- i) Vela por el cumplimiento las disposiciones contenidas en el presente reglamento, debiendo informar al Promotor en su debido momento.

## **CAPÍTULO 4**

### **PERSONAL DIRECTIVO**

#### **DE LA DIRECTORA**

**Art. 34.-** La Dirección es ejercida por una persona designada por la Entidad Promotora y se ejerce a tiempo completo.

**Art. 35.-** La Directora es la máxima autoridad de la Institución Educativa ante el Ministerio de Educación.

**Art. 36.-** En el ejercicio de sus funciones, la Directora es responsable de la Gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional, además realiza las siguientes funciones:

- a) Conduce de manera participativa la planificación institucional a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno; orientándolas hacia el logro de metas de aprendizaje.
- b) Promueve y sostiene la participación democrática de los diversos actores de la institución educativa y la comunidad a favor de los aprendizajes; así como un clima escolar basado en el respeto, el estímulo, la colaboración mutua y el reconocimiento de la diversidad.
- c) Favorece las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todas y todos los estudiantes gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros; así como previniendo riesgos.
- d) Lidera procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de la rendición de cuentas, en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
- e) Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución educativa basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje.
- f) Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa, a través del acompañamiento sistemático y la reflexión conjunta, con el fin de alcanzar las metas de aprendizaje.

**Art. 37.-** Mantiene un trato cordial con el promotor, asesora, subdirectores y con las diversas personas de la comunidad educativa.

- a) Planifica, organiza y dirige el monitoreo, asesoría y acompañamiento en la institución educativa, en coordinación con las subdirecciones maximizando la calidad de los aprendizajes en los docentes, orientados a la innovación y la ejecución de acciones permanentes de perfeccionamiento para lograr en el servicio la calidad educativa.
- b) Organiza el proceso de matrícula, autorizada traslados de matrícula y visitas de estudio, expide certificados de estudios, aprueba las nóminas y actas, rectifica los nombres y apellidos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas según sea el caso y aplicación de pruebas de ubicación. Asimismo, autoriza exámenes de subsanación y revalidación. Dispone de oficio la matrícula del menor y coordina acciones de ayuda con diversas instituciones.
- c) Apela al diálogo reflexivo y responsable, primero en forma verbal y privada, en caso de reincidencia, por escrito, finalmente informa por escrito a instancias superiores en caso de faltas graves en función de la Ley de la reforma magisterial 29944 y el manual del Régimen Disciplinario.
- d) Preside todas las comisiones del PAT, teniendo injerencia absoluta en organizar y asumir el compromiso de conllevar el trabajo con todas las comisiones, para lograr la planificación de todos los momentos de la gestión escolar.

- e) Promueve y hace cumplir los derechos de los estudiantes según la normatividad vigente y el Reglamento Interno de la institución educativa.
- f) Remite a mesa de partes virtual el reporte mensual de asistencia del personal docente y directivo contratado por UGEL en coordinación con las subdirecciones y secretaria de dirección.
- g) Informa oportunamente las horas efectivas de clase por nivel a las instancias respectivas.
- h) Coordina con los diferentes niveles para la articulación de las áreas curriculares.
- i) Otras funciones que le asigne la entidad Promotora.

**Art. 38.-** En caso de ausencia temporal o impedimento la Directora es reemplazado por la Subdirectora del Nivel Secundaria u otra subdirección que se designe, mediante memorándum. En el término más breve posible debe ponerse en conocimiento de la entidad Promotora.

### ***DE LAS SUBDIRECCIONES***

**Art. 39.-** Son designadas por el Promotor y asume las siguientes funciones:

#### ***Art. 40.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIONES DE LOS NIVELES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA***

- a) Planifica, organiza, coordina, orienta y monitorea el proceso de los aprendizajes en su nivel respectivo como el acompañamiento a los diferentes coordinadores.
- b) Coordina con la dirección y docentes de su nivel acciones, actividades curriculares y extracurriculares a desarrollarse en el nivel.
- c) Garantiza la permanencia del docente en el aula y el cumplimiento de la programación curricular.
- d) Asume con responsabilidad el desarrollo de actividades educativas, en caso de inasistencia de un docente en su nivel.
- e) Participa en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- f) Coordina con los docentes y auxiliares, el buen funcionamiento del desarrollo académico.
- g) Monitorea, asesora y acompaña de manera efectiva, la labor que cumple el personal docente y auxiliar para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje a favor de los estudiantes.
- h) Cumple y publica el horario de su jornada laboral en la institución educativa.
- i) Practica el buen trato y la comunicación asertiva demostrando su inteligencia intra e interpersonal para un buen clima institucional.
- j) Orienta, asesora y realiza seguimiento a los docentes que presentan dificultades en el desarrollo académico.
- k) Planifica y coordina jornadas pedagógicas durante el año lectivo con el propósito de fortalecer la profesión docente y por consiguiente la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- l) Supervisa y sella en forma obligatoria las programaciones anuales, unidades de aprendizaje y sesiones de clase de cada docente a su cargo.
- m) Informa a la dirección las faltas, debilidades, así como las fortalezas o méritos de los docentes.
- n) Toma acciones correctivas conjuntamente con el equipo Directivo en cuanto a la indisciplina y el reconocimiento destacado de los estudiantes de acuerdo a las normas del presente reglamento
- o) Mantiene reunión una vez a la semana con los coordinadores de las diferentes áreas y/o grados.
- p) Controla los permisos de ESSALUD que serán en contra horario. Salvo que sean casos de emergencia y/o por servicios.

- q) Supervisa y controla las horas efectivas de trabajo de los Docentes y auxiliares dentro de su horario.
- r) Establece un horario de atención a los padres de familia.
- s) Programa y comunica a la directora, reuniones y/o actividades a llevarse a cabo en la institución educativa.
- t) Informa oportunamente a la dirección las horas efectivas de clases y publica dicho informe
- u) Supervisa, monitorea, asesora y acompaña a los coordinadores de grado y/o por áreas del nivel, previo comunicado y acuerdo mutuo con documentación.
- v) Impulsa estrategias de círculos de inter aprendizaje, aulas abiertas, trabajo entre pares etc. previa coordinación con la directora del plantel.
- w) Garantiza las buenas relaciones humanas del nivel que le compete.

## **CAPÍTULO 5 PERSONAL JERÁRQUICO**

### **Art. 41.- DEL JEFE DE LABORATORIO**

Tiene las siguientes funciones.

- a) Elabora el Plan Anual del Laboratorio, lo expone y lo ejecuta en el área.
- b) Programa, organiza, orienta, supervisa y evalúa el proceso de enseñanza–aprendizaje del área, que se lleve a cabo en el laboratorio o en el campo.
- c) Elabora las normas de seguridad del laboratorio con apoyo del auxiliar.
- d) Está obligado a informar sobre los inventarios actualizados de laboratorio a su cargo.
- e) Diligencia el mantenimiento y renovación de los equipos, previos presupuestos.
- f) Vela que se cumplan los procedimientos y funciones por parte del personal del área.
- g) Garantiza el abastecimiento de insumos y/o materiales del laboratorio.
- h) Informa las prácticas bimestralmente a promotoría, dirección y subdirecciones.
- i) Elabora y publica los horarios en espacio visible de las secciones y profesores de los tres niveles del uso del laboratorio.
- j) Mantiene todos los recursos necesarios y disponibles en el laboratorio para su funcionamiento.
- k) Revisa periódicamente el inventario y el estado de los equipos de laboratorio.
- l) Supervisa, monitorea y mantiene el control sobre las normas de seguridad en el laboratorio.
- m) Maneja la parte técnica de los proyectos que lleve a cabo la institución educativa en el laboratorio.
- n) Participa en reuniones programadas por la Dirección y la Subdirección de Formación General de la institución educativa.
- o) Participa en las actividades que conduzcan al mejoramiento del laboratorio con miras al mejoramiento de los programas curriculares del área.
- p) Coordina y presenta el proyecto de trabajo a las subdirecciones de todos los niveles para la exposición interna de la Feria de Ciencias en la institución educativa.
- q) Planifica y organiza la Feria de Ciencias (EUREKA) internamente y externamente para concursar a nivel de UGEL 01.
- r) Participa y apoya en la ejecución de las actividades extracurriculares de ciencia, día del logro, juegos florales y proyectos de Innovación.
- s) Elabora informes bimestrales a la Subdirección de Secundaria de las actividades realizadas en el Laboratorio.
- t) Desarrolla proyectos productivos que deriven de la naturaleza a su cargo.

u) Participa en las capacitaciones de Perú educa, UGEL, DRELM y MINEDU.

#### **Art. 42.- DEL COORDINADOR(a) DE BIENESTAR ESCOLAR**

Es el docente jerárquico que tiene la responsabilidad de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de la comisión de Bienestar Escolar. Depende del Equipo Directivo y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordina con el equipo directivo, Dpto. psicopedagógico y tutores sobre las diferentes acciones de Tutoría.
- b) Organiza, programa y supervisa las acciones del servicio de su equipo de tutoría, con la participación de docentes, estudiantes, padres de familia y comunidad; así como los programas de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Prevención de la Violencia, Educación Sexual y Promoción para una Vida sin Drogas.
- c) Promueve la conformación de equipos multidisciplinarios e intersectoriales que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de orientación y prevención del desarrollo integral de los estudiantes.
- d) Coordina con el docente tutor, docentes de las diversas áreas y auxiliares de educación, con el propósito de determinar los criterios para un buen desarrollo de la tutoría, orientación educativa y la convivencia escolar en beneficio de los estudiantes.
- e) Brinda orientación y asesoría a los estudiantes y padres de familia con problemas menores, derivando a los especialistas los casos que requieran atención de un profesional.
- f) Organiza y ejecuta el Plan de Bienestar Escolar en Coordinación con el Departamento Psicológico y con las Subdirecciones.
- g) Organiza las siguientes brigadas estudiantiles: policía escolar, municipio escolar y otras.
- h) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y PEI.
- i) Emite opinión, previa investigación, sobre casos de indisciplina y pone en conocimiento del Comité de Convivencia y Disciplina Escolar.
- j) Propicia reuniones periódicas con los profesores tutores de cada grado y por nivel.
- k) Coordina y supervisa la labor de los auxiliares de educación, analizando los informes que se emitan bimestralmente.
- l) Promueve y desarrolla acciones y servicios de salud, orientación vocacional, académica y laboral en coordinación con las instituciones locales.
- m) Conduce programas de orientación a los padres de familia para asegurar su decidida participación en la formación integral de los estudiantes a través de la escuela de padres y actividades culturales y deportivas.
- n) Apoya en la organización y funcionamiento de los Comités de Aula de padres de familia.
- o) Coordina con el Departamento de Psicología y tutores las actividades de soporte emocional para los estudiantes y padres de familia respectivamente.
- p) Coordina y supervisa conjuntamente con el Departamento de Psicología las actividades de los practicantes de psicología y asistencia social.
- q) Propicia y asegura la sana convivencia entre los estudiantes, estando en estrecha coordinación con los tutores de aula y los padres de familia, a través de actividades de previsión e información, las mismas que deben ser planificadas oportunamente.
- r) Forma parte del Consejo consultivo y vela por un adecuado clima institucional.
- s) Asume las actividades del PAT para lograr la escuela que queremos, favoreciendo a un clima escolar óptimo para los aprendizajes y demás actividades propias del Comité de Bienestar Escolar.
- t) Fomenta un buen clima laboral a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro con todo el personal, estudiantes y padres de familia, propiciando unas buenas relaciones humanas.

- u) Promueve valores éticos y morales para con toda la comunidad educativa.
- v) Explora inclinaciones vocacionales de los estudiantes, orientándolos con conferencias de profesionales calificados, y aplicando las pruebas o test respectivos.
- w) Atiende y coordina visitas de universidades calificadas en coordinación con las respectivas subdirecciones.
- x) Promueve e incentiva en los profesores la realización de una labor de carácter formativo que incida a la formación integral de todos los estudiantes.
- y) Elabora y eleva ante la dirección de la institución educativa el informe anual en coordinación con el Departamento de Psicología dando cuenta de los logros obtenidos, así como también de los problemas y dificultades detectados, planteando soluciones viables y convenientes.
- z) Coordina, apoya y supervisa las acciones de:
  - o Servicio de Psicología.
  - o Servicio de Enfermería.
  - o Equipo de Disciplina y conducta (normas de convivencia y disciplina).
  - o Profesores tutores.
- aa) Asesora y conduce conjuntamente con el asesor del proceso electoral del MUNICIPIO ESCOLAR desde su planificación hasta su juramentación, seguimiento y evaluación de su Plan de Trabajo.
- bb) Vela por el fiel cumplimiento de las normas de convivencia en cada aula, coherentes con el Reglamento Interno de la institución educativa y el Proyecto Educativo Institucional.
- cc) Supervisa, monitorea, asesora y acompaña las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de realización de sesiones de tutoría, presencia en la formación, recreos y salida; y la puntualidad de los estudiantes y en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- dd) Fomenta la conciencia ciudadana, orienta al bien común, el sentido de solidaridad en los estudiantes, así como la cultura del Respeto.
- ee) Reporta a la Dirección los problemas de comportamiento que atentan la axiología de la institución educativa y la integridad física o moral de los demás estudiantes.
- ff) Mantiene el orden y disciplina en la Institución.
- gg) Cuida del bienestar integral de todos los estudiantes dentro de los ambientes de la Institución.
- hh) Aplicar encuestas de diagnóstico sobre el clima escolar y referencial, que ayuden a reconocer conflictos en las aulas, e informar a los Tutores los resultados con las sugerencias respectivas.
- ii) Vela por el cumplimiento de las funciones de los encargados de la disciplina.

## **CAPÍTULO 6**

### **EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL – CONEI**

**Art. 43.-** El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es un órgano de participación, concertación y vigilancia en la gestión educativa. Lo preside la directora y es integrado por las subdirecciones del nivel, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex estudiantes y de los padres de familia.

La naturaleza del CONEI de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, es de coadyuvar con la institución educativa formando personas creativas, libres, democráticas, capaces de vivir con éxito en un mundo globalizado a través de la participación, concertación y vigilancia ciudadana. El CONEI se constituye en un órgano vinculante entre la Institución Educativa y la familia.

**Art. 44.-** Al ser el CONEI un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana, desarrolla las siguientes funciones:

**EN ASPECTOS DE PARTICIPACIÓN**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional.
- b) Promover mecanismos para mejora del clima institucional.
- c) Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y estudiantes de la Institución Educativa y criterios de participación de actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- e) Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- f) Contar con un libro de actas, plan de actividades, y su agenda de actividades para garantizar la formalidad del caso.
- g) Ser parte de la Comisión de Evaluación docente ante la UGEL 01.
- h) Cumplir con firmar los documentos de evaluación del docente y los formatos de racionalización enviados por UGEL 01.

**EN ASPECTOS DE CONCERTACIÓN**

- a) Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- b) Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión institucional, priorizando los temas relacionados al cuidado personal, soporte emocional y una cultura de derechos.

**EN ASPECTOS DE VIGILANCIA CIUDADANA**

- a) Cautelar la transparencia en la gestión pedagógica del personal docente y de padres de familia.
- b) Velar por el respeto a los derechos de los estudiantes y de los demás.
- c) Asumir con responsabilidad todas sus funciones y acciones.
- d) Cautelar que se cumpla el número de horas efectivas de clase en la institución educativa.
- e) Participar en el comité de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo normatividad vigente específico que emite el ministerio de educación.
- f) Participar en la distribución equitativa de los recursos educativos adquiridos por la institución educativa.

## **CAPÍTULO 7 COORDINACIÓN DE PASTORAL**

**Art. 45.-** La Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” es una Comunidad Educativa Católica:

- a) **Comunidad:** porque más que una comunidad de trabajo, ofrece un clima de convivencia familiar, a estudiantes, padres y educadores corresponsables en una experiencia de Iglesia, con la guía de la Santísima Trinidad, bajo el carisma de San Pedro en su tenacidad por la evangelización.
- b) **Educativa:** porque ayuda a una maduración integral de las posibilidades de cada uno de sus miembros en los aspectos culturales, profesionales y sociales.



- c) **Pastoral:** porque acompaña a todos sus miembros hacia el encuentro con Cristo en la construcción de la Iglesia y del Reino de Dios, madurando en la fe y en la opción vocacional.

**Art. 46.-** El colegio es católico. En este sentido la institución educativa a través de la Coordinación de Pastoral, ofrece a los miembros de la comunidad educativa la posibilidad de vivir varias experiencias de índole formativa y catequética tales como retiros espirituales, jornadas formativas y la preparación para recibir los sacramentos.

Para garantizar una adecuada formación religiosa en todos los miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, el Departamento de Pastoral realizará las siguientes funciones:

***En relación con los estudiantes:***

- a) Fomentará la participación de los estudiantes en acciones pastorales, sacramentales y celebraciones litúrgicas en la institución educativa.
- b) Fomentará la oración diaria antes de empezar cualquier actividad académica y así nos ponemos en presencia de Dios, ofreciendo nuestro trabajo como medio de santificación. Así mismo, la oración del *Ángelus* a mediodía, como signo de nuestro amor y devoción a la Madre de Dios.

***En relación con los docentes, administrativos y demás colaboradores:***

- a) Desarrollará un programa integral de capacitación a los docentes conforme a las necesidades y exigencias del propio modelo educativo (charlas, conferencias, talleres, jornadas de integración y de educación de la fe, celebraciones litúrgicas).
- b) Brindará a los docentes, administrativos y demás colaboradores de la comunidad educativa una programación pastoral en la cual se comprometen a participar.
- c) Promoverá experiencias y actividades culturales, de solidaridad y proyección social; realizadas como expresión de un testimonio cristiano en el mundo.
- d) Cada docente facilitará la labor del departamento de pastoral en sus aulas.

***En relación con las familias:***

- a) Brindar una propuesta de evangelización para las familias a fin de que sea escuela de amor, educadora en la fe, defensora de la vida, formadora de personas y promotora de desarrollo integral de sus hijos a través del asesoramiento educativo familiar y Escuela de Padres.
- b) Ofrecer a las familias el acompañamiento necesario en lo que corresponde a la recepción de los sacramentos de Iniciación Cristiana: Bautismo, Eucaristía y Confirmación, de acuerdo a lo dispuesto por la Catedral San Pedro de Lurín.

## **CAPÍTULO 8 DE LOS COORDINADORES**

### **De los Coordinadores de Área del Nivel Secundaria**

**Art. 47.-** Tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinan y programan las acciones técnicas pedagógicas del área.
- b) Orientan, coordinan, asesoran y supervisan el desarrollo de la programación curricular del área de acuerdo a la Programación Curricular Anual (PCA).

- c) Organizan y coordinan el trabajo colegiado en pro de la óptima secuencia del trabajo curricular con los docentes del área, con su respectiva acta o cuaderno pertinente.
- d) Presenta bimestralmente informes a la subdirección acerca del desempeño, cumplimiento de la planificación, implementación, ejecución y evaluación curricular de los docentes del área a su cargo.

#### **De los Coordinadores del Nivel Primaria/Inicial**

**Art. 48.-**Tienen las siguientes funciones.

- a) Coordinan y programan las acciones técnicas pedagógicas del grado a su cargo.
- b) Orientan y coordinan, el desarrollo de la programación curricular de las áreas del grado consolidando la Programación Curricular Anual.
- c) Organizan y coordinan con la subdirección el trabajo colegiado en pro de la óptima secuencia del trabajo curricular con los docentes del grado.
- d) Presentar bimestralmente informes a la subdirección acerca del desempeño, cumplimiento de la planificación, implementación, ejecución y evaluación curricular de los docentes del grado a su cargo.

## **CAPÍTULO 9 DE LOS DOCENTES**

#### ***EL DOCENTE***

**Art. 49.-** Es el profesional de la educación que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo presta el servicio dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia que busca la formación integral del educando, razón de ser de su ejercicio profesional.

**Art. 50.-** Tiene las siguientes funciones en el dominio del Marco del Buen Desempeño Docente:

- a) Planifica la enseñanza de forma colegiada garantizando la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación en permanente revisión.
- b) Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de proponer capacidades de alto nivel y su formación integral.
- c) Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos culturales.
- d) Crea un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales, así como lo indica el PEN al 2036.
- e) Evalúa permanentemente el aprendizaje de sus estudiantes de acuerdo a las competencias planificadas, para tomar decisiones y retroalimentar teniendo en cuenta las diferencias individuales y los contextos culturales.
- f) Participa activamente, con actitud democrática, crítica y colaborativa, en la gestión de la escuela, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo

Institucional y así este pueda generar aprendizajes de calidad.

- g) Establece relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con las familias, la comunidad y otras instituciones del estado y la sociedad civil: aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
- h) Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
- i) Ejerce su profesión desde una ética de respeto de los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con función social.
- j) Brinda apoyo pedagógico y emocional a los estudiantes de acuerdo a sus características.

**Art. 51.-** Las funciones específicas del docente son las siguientes:

- a) Es consciente de la mística de la institución educativa y se compromete con la tarea de formación integral (espiritual) de los estudiantes.
- b) Organiza y prepara el material educativo respectivo para el dictado de clases.
- c) Mantiene actualizada la documentación pedagógica.
- d) Elabora los documentos de inicio y de fin de año de acuerdo a las directivas establecidas por la institución.

## **CAPÍTULO 10 DE LOS AUXILIARES**

### ***DEL AUXILIAR DE CAMPO Y DE SECUNDARIA***

**Art. 52.-** El personal Auxiliar de Campo y de Secundaria de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, tiene funciones principales y complementarias de acuerdo al cargo las mismas que se desprenden de la Resolución Viceministerial N° 052–2016–MINEDU.

**Art. 53.-** Todos los Auxiliares coordinan permanentemente con la Dirección y Subdirección respectiva.

**Art. 54.-** Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salidas, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la institución educativa.
- b) Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa en general.
- c) Informar y coordinar con el responsable del Comité de Bienestar Escolar los problemas de conducta de los estudiantes, en coordinación con la respectiva Subdirección y propone acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- d) Mantener al día: Cuaderno de incidencias, ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el registro de asistencia y control diario de los estudiantes y lleva un cuaderno de inasistencias, permisos, traslados de estudiantes.
- e) Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y además

preservar los materiales, muebles y equipos de la institución educativa.

- f) Atender a los estudiantes que se accidentan o sufran alguna dolencia en algún sector de la institución educativa, trasladándolos al tópico.
- g) Vigilar permanentemente las áreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- h) Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la institución educativa.
- i) Coordinar con la subdirección respectiva y/o el Comité de Bienestar Escolar y con los padres de familia los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- j) Colaborar con la entrega y recojo de citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- k) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión como: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) de la institución educativa para lograr los objetivos institucionales previstos.
- l) Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo a lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- m) Velar por el buen uso y equipamiento de los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados y al mismo tiempo contribuye con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.
- n) Entregar de manera oportuna el control de asistencia de los estudiantes a su cargo, al responsable del SIAGIE, con el V° B° de cada Subdirección del nivel, para el debido procesamiento e información respectiva en dicho sistema. Además enviar bimestralmente, de manera virtual a la Dirección el registro de asistencia de los estudiantes a su cargo.
- o) Ingresar a la plataforma de la institución las asistencias y calificaciones de conducta de los estudiantes a su cargo.
- p) Otros de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional de cada institución educativa, según nivel, forma y modalidad educativa.

### ***DEL AUXILIAR DE AULA DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA***

**Art. 55.-** Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al docente en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades de alimentación, fisiológicas, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- b) Recepcionar y despedir a los estudiantes en la puerta principal de la institución educativa, siempre y cuando al docente se le haya presentado alguna dificultad.
- c) Informar y coordinar permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a estudiantes que requieran una atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- d) Colaborar en las aulas que tiene a su cargo, estando atento a los requerimientos del docente como de los estudiantes.
- e) Vigilar permanentemente las áreas libres, servicios higiénicos, que estén en condiciones de ser utilizados (higiene, seguridad).
- f) Excepcionalmente, cuando uno a más estudiantes no son recogidos por sus padres de familia o apoderados, el auxiliar de aula, en coordinación con el docente, debe asegurar que el estudiante llegue a su hogar. Asimismo, cuando uno o más estudiantes no asisten en forma

continúa debe contribuir en indagar el motivo de la ausencia y registrar los hechos, en coordinación con el docente.

- g) Entregar de manera oportuna el control de asistencia de los estudiantes a su cargo, a los docentes y al responsable del SIAGIE, con el V° B° de cada Subdirección del nivel, para el debido procesamiento e información respectiva en dicho sistema. Además, enviar bimestralmente, de manera virtual a la Dirección el registro de asistencia de los estudiantes a su cargo.
- h) Ingresar a la plataforma de la institución las asistencias de los estudiantes a su cargo en coordinación con los docentes.
- i) Se involucran de manera activa y oportuna en el proceso del desarrollo de la clase.
- j) Apoyar en la ambientación del aula, murales y otros de la institución educativa en las diferentes actividades programadas.
- k) Colaborar con la elaboración de material para las sesiones de aprendizaje.
- l) Controlar y organizar la lista de útiles escolares.
- m) Elaborar el inventario del aula.

### ***DEL AUXILIAR DE LABORATORIO***

**Art. 56.-** Tiene las siguientes funciones:

Depende del Jefe de Laboratorio.

- a) Apoyar a los docentes que hacen uso del laboratorio con los instrumentos necesarios para las prácticas en el laboratorio.
- b) Con el apoyo de la jefa de laboratorio codifica y clasifica las muestras y reactivos.
- c) Prepara muestras y reactivos para las prácticas de laboratorio.
- d) Instruye a los estudiantes en el manejo y manipulación de los equipos de laboratorio.
- e) Clasifica y organiza el material, instrumentos y equipos de laboratorio.
- f) Asiste con labores sencillas, en la ejecución de las prácticas docentes.
- g) Lleva el registro de los docentes que ingresan al laboratorio.
- h) Limpia los materiales y equipos utilizados en cada práctica
- i) Elabora informes bimestralmente de las actividades realizadas
- j) Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

## **CAPÍTULO 11 DE LOS PSICÓLOGOS**

### ***ART. 57. - DE LAS FUNCIONES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO***

- a) Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante atendido en el año electivo.
- b) Entregar el informe psicológico de los estudiantes nuevos al tutor(a) y de los que detecten que tengan problemas de inclusión u otros.
- c) Preparar el plan de trabajo anual del área, coordinando con docentes de cada nivel.
- d) Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- e) Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales
- f) Brindar apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales:

emocional, conductual, académico y/o aprendizaje lo requieran.

- g) Coordinar con Bienestar Escolar la ejecución de las Jornadas de Padres según el diagnóstico de aula.
- h) Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por los tutores, Bienestar Escolar, Subdirecciones y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- i) Integrar el equipo responsable de la Implementación de las acciones de Convivencia Democrática en la institución Educativa, así como cumplir las funciones que le consagra la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- j) Apoyar a los docentes con acciones y técnicas especializadas cuando lo ameriten.
- k) Entrevistar a aquellos Padres de Familia cuyos hijos presenten conductas inapropiadas o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.

#### **DE LOS PRACTICANTES DE PSICOLOGÍA**

**Art. 58.-** Las funciones de los practicantes de psicología son:

- a) Cumplir con presentar el documento o solicitud de la universidad o instituto de procedencia para el permiso y autorización respectiva.
- b) Realizar con responsabilidad las diversas funciones dadas acorde con nuestra institución, mas no reemplaza las funciones del coordinador general del departamento de psicología.
- c) Emplear adecuadamente los medios que le disponga la institución.
- d) Colaborar con la institución educativa cuando le sea solicitada su participación.

## **TÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO 1 PERSONAL DE CONTABILIDAD**

**Art. 59.- EL CONTADOR TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Organizar y llevar al día los registros contables de acuerdo a ley.
- b) Cumplir con informar a Promotoría los aspectos necesarios para tomar las decisiones pertinentes.
- c) Administra de forma certera los recursos financieros de la institución educativa utilizando los conocimientos según las diversas disposiciones.
- d) Tener el conocimiento y estar bien informado sobre las normas, directrices y leyes que regulan la presentación de los documentos fiscales.
- e) Organizar, clasificar y archivar los documentos contables de la institución educativa.
- f) Formular el acta de arqueo de caja de la institución educativa.
- g) Cumplir con las obligaciones fiscales.
- h) Estudiar los Estados Financieros y sus análisis.
- i) Certificar las planillas para el pago de impuestos.
- j) Realizar el pago mensual del personal contratado y estable.
- k) Coordina con Promotoría, el personal administrativo y de mantenimiento diversas acciones.
- l) Informar a los docentes: contratos, descuentos y otros.

## **CAPÍTULO 2 DE LAS SECRETARÍAS**

### **Art. 60.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PROMOTORÍA:**

Depende de la Promotoría y realiza las siguientes funciones:

- a) Atiende de manera presencial a los padres de familia y al personal cuando solicitan conversar un tema con el Promotor.
- b) Realiza y recepciona llamadas telefónicas para coordinar temas relacionados con la Promotoría.
- c) Organiza reuniones, citas y entrevistas que solicitan con el Promotor.
- d) Registra, organiza y planifica las actividades en la agenda del Promotor, manteniéndola actualizada.
- e) Atiende por diversos medios digitales: Mensajes de WhatsApp, correo electrónico o Messenger, solicitudes, consultas y/o citas de padres de familia o del personal con el Promotor.
- f) Recepciona documentación para el Promotor e informa al mismo, para su atención.
- g) Redacta correspondencia de Promotoría: oficios, cartas, comunicados, informes, citaciones, constancias, memorándum, entre otros y los remite física o virtualmente.
- h) Diseña diplomas, tarjetas de felicitación, tarjetas de agradecimiento, invitaciones, folletos, entre otros a nombre del Promotor.
- i) Prepara y remite a la ODEC-Lurín propuestas de Promotoría para cargos directivos.
- j) Convoca, coordina y participa en las reuniones del Directorio.
- k) Levanta acta de reunión del Directorio en el Libro de Actas.
- l) Envía al WhatsApp institucional diversas comunicaciones de parte del Promotor.
- m) Publica en el Facebook institucional fotos y/o comunicados de actividades relevantes.
- n) Remite información recibida del Consorcio de Centros Educativos Católicos, ODEC y UGEL al Equipo Directivo y al Departamento de Contabilidad.
- o) Mantiene ordenadamente el archivo físico y digital de los documentos de Promotoría.
- p) Vela por el cuidado y buena conservación de los bienes y documentación de la oficina de Promotoría.
- q) Cuando el caso lo requiere colabora con otras áreas de la institución educativa.
- r) Apoya en la redacción de correspondencia, actividades y reuniones del Promotor, que ocupa el cargo de Vicario General de la Diócesis de Lurín.
- s) Apoya en la documentación y trámites de parroquias, instituciones educativas de acción conjunta, instituto superior diocesano, CEBA, CETPRO u otra institución bajo la administración del Promotor.
- t) Prepara y remite a la UGEL N° 01 SJM propuestas de Promotoría para cargos directivo de instituciones educativas de acción conjunta, CEBA y CETPRO, bajo la administración del Promotor.
- u) Apoya en la preparación del Calendario Pastoral Diocesano, coordinando las actividades con el equipo responsable.

### **Art. 61.- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN:**

Depende de la Dirección y realiza las siguientes funciones:

- a) Atiende a los padres de familia y al personal proporcionando información.
- b) Atiende por los diversos medios digitales: WhatsApp, correo electrónico las solicitudes y/o consultas de los padres de familia y del personal.
- c) Recepciona diariamente la documentación recibida en mesa de partes e informa a la Dirección, para ser atendida o derivada a las áreas correspondientes con cargo.
- d) Recepciona diariamente documentos del correo electrónico de la institución educativa y los deriva a Dirección para su atención.
- e) Coordina diariamente por medios digitales con la Dirección diversos temas de la institución para ser atendidos.
- f) Redacta y envía, física y virtualmente documentos oficiales de la Dirección: oficios, cartas, directivas, resoluciones, comunicados, informes, citaciones, constancias, memorándum, reglamentos, convocatorias, entre otros.
- g) Diseña diplomas, tarjetas, invitaciones, folletos, propaganda, afiches, formatos, entre otros.
- h) En coordinación con la Dirección prepara y remite a la UGEL diversa documentación:

- Prepara mensualmente el Consolidado de Asistencia de los docentes nombrados y contratados por la UGEL y los remite a dicha entidad por la Ventanilla Virtual.
- Prepara las propuestas y documentación de los directivos que serán renovados o propuestos y los docentes que serán contratados por la UGEL y los remite por Ventanilla Virtual de la UGEL.
- Prepara y remite los expedientes de solicitud de licencias de los docentes por UGEL y los remite a dicha entidad.
- Prepara y remite los informes de reincorporaciones de docentes por UGEL.
- Remite anualmente información solicitada por la UGEL: costos del servicio educativo, Plan de Matrícula, cantidad de vacantes, requerimiento de plazas, información remitida a los padres de familia, entre otra información.
- Descarga de la plataforma CHOP el Cuadro de Horas aprobado y remite a UGEL por Ventanilla Virtual adjuntando la información solicitada.
- i) Prepara actas (de donación, de CONEI, entre otras).
- j) Prepara el Directorio general de todo el personal.
- k) Prepara y envía durante todo el año en el WhatsApp institucional tarjeta de saludo por el cumpleaños del personal, entre otras tarjetas.
- l) Revisa diariamente la página web de la UGEL y deriva documentación a Dirección.
- m) Remite información recibida del Consorcio de Centros Educativos Católicos al Equipo Directivo, Contabilidad y Asesoría Legal.
- n) Mantiene ordenadamente el archivo de documentos.
- o) Mantiene ordenadamente el archivo digital de documentos y fotos en el disco duro externo.
- p) Coordina con el responsable de la página web para colocar comunicados y otros documentos en la página web del colegio.
- q) Conserva la Ficha Declaración de Accidentes Personales, en caso no se encuentren las enfermeras, pueda otorgar al padre de familia del estudiante asegurado o personal asegurado.
- r) Mantiene la agenda diaria actualizada.
- s) Vela por el cuidado y buena conservación de los bienes y documentación de la oficina.
- t) Cuando el caso lo requiere colabora con otras áreas de la institución educativa.

**Art. 62.- SON FUNCIONES DE LAS SECRETARIAS DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA:**

Dependen de la Subdirección respectiva en coordinación con la Dirección y realizan las siguientes funciones:

- a) Atienden al público y teléfonos proporcionándoles información.
- b) Realizan la matrícula de los estudiantes, solicitando los siguientes documentos: Partida de Nacimiento original, copia de D.N.I., constancia de bautismo, de manera opcional, Ficha de matrícula y certificados (si es traslado), verificando las notas anuales y cursos a cargo, asimismo lleva el control de las vacantes por grados. En el instante se actualiza en forma manual la Ficha de Matrícula de los estudiantes conforme se van matriculando.
- c) Matriculan al estudiante en el grado correspondiente y actualiza las Fichas de Matrícula en el sistema de la Institución de los estudiantes del Nivel Secundaria.
- d) Preparan las listas de estudiantes de Secundaria para empezar el primer día de clases. Esta información sale de la plataforma de la Institución más no del SIAGIE porque todavía no está funcionando.
- e) Tipean los horarios de los docentes y estudiantes para ser entregados en el primer día de clases, horario de atención a padres de familia.
- f) Archivan toda la documentación de los estudiantes ordenadamente y en sus folders correspondientes.



- g) Trabajan los documentos del nivel correspondiente: Registros Auxiliares de los docentes, Carpeta Pedagógica de los docentes, documentos organización administrativa y técnico pedagógica del nivel con sus respectivas carátulas y otros.
- h) Elaboran los resultados del período de recuperación de los Niveles Primaria y Secundaria, emitido por el SIAGIE y Escale.
- i) Preparan los certificados de estudios de la Promoción correspondiente o de años anteriores del Nivel Secundaria, cuando lo soliciten.
- j) Preparan los documentos de traslado de los estudiantes de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.
- k) Preparan constancias de matrícula, orden de mérito y otros del Nivel Secundaria.
- l) Ingresan en el SIAGIE las Notas de Recuperación de los estudiantes de los Niveles Primaria y Secundaria y aprobarlas. Fecha máxima de entrega en la UGEL: 30 días después de culminado el Periodo de Recuperación.
- m) Elaboran las Nóminas oficiales, previamente ingresar los datos del personal docente y horarios de clase para poder matricular a los estudiantes en el SIAGIE. Fecha máxima de entrega en la UGEL: 45 días después de iniciadas las clases.
- n) Ingresan las notas al SIAGIE y a la plataforma de la institución educativa.
- o) Realizan la digitación de las conclusiones descriptivas para los Informes de Progreso (Excel) los estudiantes de los Niveles Inicial, primaria y Secundaria.
- p) Ingresan mensualmente la asistencia de los estudiantes en el SIAGIE, de acuerdo a lo establecido por la UGEL 01.
- q) Preparan cuando lo soliciten los comunicados, citas y otros documentos del Nivel respectivo.
- r) Elaboran Censo Escolar del Nivel respectivo para remitir vía internet al MINEDU.
- s) Digitan las notas correspondientes a los estudiantes de la Promoción del Nivel Secundaria para obtener su orden de mérito y sacar los 10 primeros puestos.
- t) Colaboran cuando el caso lo requiere, con la Tesorería de la Institución Educativa solicitando se les proporcione los materiales necesarios.
- u) Ingresan las notas bimestrales para confeccionar las Actas finales por el SIAGIE.
- v) Elaboran del Resultado del Ejercicio Anual (Estadística), emitido por el SIAGIE y Escale.
- w) Reemplazan a un personal de Secretaría durante sus vacaciones en todas sus funciones, según lo designe la institución.
- x) Velar por el cuidado y buena conservación de los bienes de la oficina de Secretaría.

## **CAPÍTULO 3**

### **DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA Y FOTOCOPIA**

#### **Art. 63.- EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Establecer un plan de trabajo que debe estar integrado en el Proyecto Educativo Curricular.
- b) Publicar el horario de atención a los estudiantes en forma ordenada y con alcances para todos.
- c) Mantener el orden, la limpieza del buen uso y estado de los materiales bibliográficos.
- d) Ambientar el espacio haciéndola más atractiva y amena para los estudiantes beneficiarios del servicio.
- e) Llevar el control de los ficheros bibliográfico detallando título y autor de cada libro.
- f) Facilitar la difusión de todo tipo de información (pedagógica, administrativa y cultural).
- g) Promover el empleo de todos los materiales didácticos disponibles de la biblioteca.
- h) Promover para con el personal y los estudiantes el uso de fuentes de información

bibliográfico virtual (teniendo un bagaje de material dispuesto como recurso).

- i) Ayudar a localizar, identificar y seleccionar los documentos pertinentes en función de los objetivos de la investigación.
- j) Iniciar a los estudiantes en el conocimiento e interpretación en los diferentes tipos de documentos, según su naturaleza, grado de elaboración, soporte, nivel.
- k) Promover la lectura como medio de entretenimiento y de ocio en todos los niveles, afianzando el hábito de la lectura.
- l) Asegurar la presencia de obras de esparcimiento en el fondo documental.
- m) Participar en grupos de trabajo, jornadas, etc. que le permitan profundizar en su tarea y mantenerse en contacto con los docentes.
- n) Participar en diversas actividades curriculares, como concurso de oratoria y/o de declamación mediante una comisión con el apoyo de docentes del área de Comunicación.
- o) Participar de la comisión del buen uso de material educativo a nivel institucional.
- p) Participa de la comisión del Plan Lector y Biblioteca Escolar a nivel institucional.

**Art. 64.- EL RESPONSABLE DE EMITIR LAS FOTOCOPIAS TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Organizar su trabajo oportunamente de acuerdo a las necesidades del cronograma académico.
- b) Mantener el ambiente ordenado y gestionar el mantenimiento respectivo de las diversas máquinas.
- c) Solicitar el material adecuado para su funcionamiento.
- d) Prohibir su uso para situaciones particulares que no sean de interés particular.
- e) Llevar un inventario de los materiales a usar.
- f) Emplear adecuadamente los materiales disponibles.
- g) Informar oportunamente el desperfecto de las máquinas para evitar imprevistos en el trabajo pedagógico.
- h) Atiende las impresiones, recibidas con el visto bueno de Subdirecciones y Dirección.

## **CAPÍTULO 4 PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y PORTERÍA**

**Art. 65.- EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Mantener limpios los servicios higiénicos, patios y las aulas de clase.
- b) Asistir correctamente presentado, en caso que la institución proporcione un uniforme hacer uso de ello, en el horario laboral.
- c) Permanecer en el lugar de trabajo que le corresponden, dentro de su jornada.
- d) Cumplir con su jornada de trabajo según las necesidades de la institución educativa.
- e) Custodiar los bienes patrimoniales de la institución educativa.
- f) Garantizar la limpieza de la institución educativa de forma permanente.
- g) Apoyar en el control de los estudiantes, informando a los auxiliares y/o comisión de disciplina de algún hecho sospechoso presentado.

**Art. 66.- EL PERSONAL DE PORTERÍA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Asistir correctamente uniformado.
- b) Controlar dentro de su horario de trabajo el ingreso y salida del personal, de Padres de familia, de los estudiantes y de visitantes, solicitando el DNI a las personas que corresponda.
- c) Permanecer en el lugar de trabajo, sin delegar sus funciones a otros dentro de su horario de

trabajo.

- d) Verificar e informar sobre la limpieza y el orden de las puertas de acceso a la institución educativa y su periferia.
- e) Brindar trato amable a toda la comunidad educativa, demostrando educación y cortesía.
- f) Ser proactivo y tomar decisiones para resolver situaciones inmediatas que se presenten en portería.
- g) Controlar la salida del personal con papeleta debidamente autorizada, en caso se encuentre en horario de trabajo.
- h) Controlar que todo el personal marque con su huella el reloj digital y la firma correspondiente.
- i) Contribuir con el fortalecimiento de los valores y buen comportamiento de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO 5 DEL PERSONAL DEL COMEDOR**

### **Art. 67.- EL PERSONAL DEL COMEDOR TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

- a) Considerar que es una función delicada puesto que se trata de la ingestión de los alimentos de la comunidad educativa.
- b) Contar con certificado de salud y autorización para la manipulación de alimentos expedidos por la autoridad competente.
- c) Instalar, operar y mantener la cocina a su cargo, considerando los riesgos a mitigar.
- d) Mantener los implementos de cocina y menaje en condiciones higiénicas.
- e) Mantener los insumos en buen estado, dando cuenta si existiera alguna alteración.
- f) Mantener las condiciones de higiene y salubridad.
- g) Exender productos saludables con valor nutritivo.
- h) Cumplir las normas nacionales establecidas por el MINSA, MINEDU y otras instituciones relacionadas a las actividades y productos expendidos en los quioscos escolares.
- i) Llevar un control de los productos usados diariamente y no hacer mal uso de ellos.
- j) Estar correctamente uniformado.
- k) Brindar trato amable a toda la comunidad educativa, demostrando educación y cortesía.
- l) Preveer que siempre haya alimentos para atender la demanda de alimentación de la comunidad educativa.
- m) Elaborar el menú semanal y platos a la carta e informar de forma oportuna a los miembros de la comunidad educativa.

## **TÍTULO V GESTIÓN ESCOLAR**

### **Comités de Gestión Escolar**

Los Comités de Gestión Escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los CGE 3, 4 y 5. Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas. A continuación, se detallan estas responsabilidades y competencias:

1. **Comité de gestión de condiciones operativas:** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos,

de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la institución educativa cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

2. **Comité de gestión pedagógica:** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.
3. **Comité de gestión del bienestar:** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

### **Funciones de los Comités de Gestión Escolar**

Las funciones de los Comités de Gestión Escolar. Las funciones buscan alcanzar los logros y prácticas descritos para los CGE correspondientes.

#### **1. Funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- Reportar las incidencias sobre afectación y/o exposición de la institución educativa por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.

- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que los requieran.
- Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.
- Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder hasta su validación.
- Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación del personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

## **2. Funciones del Comité de Gestión Pedagógica**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimientos de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los instrumentos de gestión.
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

### **3. Funciones del Comité de Gestión del Bienestar**

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión de bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.
- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los instrumentos de gestión.
- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con los Tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia y casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes.
- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

## **CAPITULO 1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

**Art. 69.-** Es el conjunto de acciones planificadas y relacionadas entre sí y que moviliza a toda la comunidad educativa para alcanzar los resultados esperados que abarcan el logro de los aprendizajes y el aseguramiento del acceso y la permanencia en la Educación Básica Regular (EBR) de las y los estudiantes, con el liderazgo pedagógico del Director(a) de la institución educativa y para ello cuenta con los Instrumentos de Gestión.

**Art. 70.-** Los Instrumentos de Gestión son: Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), Reglamento Interno (RI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).

**Art. 71.-** De la definición y de los contenidos de los Instrumentos de Gestión según R.V.M. N° 011-2019-MINEDU, son los siguientes:

- a) **Proyecto Educativo Institucional (PEI).**- Es el instrumento de gestión de mediano plazo (3 a 5 años), que orienta la gestión escolar de la institución educativa dirigida al logro de aprendizajes de las y los estudiantes y de asegurar su acceso y permanencia en la EBR, en tanto estos son los resultados priorizados de la gestión escolar. Así también, orienta y sirve de base para la elaboración articulada de los demás Instrumentos de Gestión.

Su revisión y evaluación continua se desarrolla a través de las evaluaciones los demás Instrumentos de Gestión, a partir de la cual se realizan los reajustes al PEI.

Contiene además de los datos generales, resolución directoral e indica lo siguiente:

- **La identidad.**- Que incluye la misión, la visión, los principios y/los valores de la IE, dirigidos hacia el logro de aprendizajes de las y los estudiantes y a asegurar su acceso y la permanencia en la EBR.
- **El diagnóstico de la gestión escolar.** - Es el análisis de carácter integral de los resultados de la gestión relacionados al logro de los aprendizajes, acceso y permanencia de las y los estudiantes. De igual manera se analizan las condiciones del funcionamiento de la IE, así como las características de su contexto, identificando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.
- **Los objetivos.** - Se formulan a mediano plazo de acuerdo con la identidad, diagnóstico, propuesta pedagógica y de gestión. Anualmente se concretizan en el PAT.
- **Propuesta Pedagógica.** - Es la que conduce los procesos de enseñanza y aprendizajes de la institución educativa, incluye también los lineamientos que orientan el PCI, que está alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica Regular (CNEB).
- **Propuesta de Gestión.** - Presenta las características de la gestión escolar centrada en alcanzar los resultados esperados respecto al logro de los aprendizajes, el acceso y la permanencia de las y los estudiantes en la EB, a partir de las condiciones del funcionamiento, desarrollo pedagógico, la convivencia escolar y el aspecto administrativo.
- **Anexos.** - Actas, fotografías, cuadros estadísticos etc.

- b) **Proyecto Curricular Institucional (PCI).** - Es el instrumento de gestión que orienta los procesos pedagógicos de la institución educativa para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, R.V.M. N° 93-2020-MINEDU, así como las orientaciones del modelo del servicio educativo. Se desarrolla en el marco de la propuesta pedagógica de la institución educativa y de los documentos curriculares, teniendo en cuenta las características, las necesidades de aprendizaje y los intereses de los estudiantes de acuerdo al contexto. Contiene, además de los datos generales, resolución directoral e indica lo siguiente:

- ✓ Priorización de la problemática pedagógica.
- ✓ Características de los estudiantes.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Perfil de los actores.
- ✓ El Plan de Estudios: Es de acuerdo al modelo educativo y al nivel respectivo.
- ✓ Orientaciones Pedagógicas. - Esta realizado en torno a la planificación curricular, mediación para el aprendizaje, evaluación formativa de los estudiantes, pertinentes a la modalidad según la R.V.M. N° 193-2020-MINEDU, y atendiendo la diversidad para el logro de los aprendizajes.

c) **Reglamento Interno (RI).**- Es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas vigentes y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, desde los directivos, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia, estudiantes, coordinadores, auxiliares, psicólogas etc. Contiene, además de los datos, resolución directoral e indica, lo siguiente:

- **Procedimientos de actuación.** - Son las pautas de comunicación exclusiva de los integrantes de la comunidad educativa, es decir, el cumplimiento de las funciones de los directivos, docentes, personal administrativo, personal de mantenimiento, padres de familia y estudiantes.
- **Normas de convivencia.** - Concertadas con los integrantes de la comunidad educativa, referente preferentemente a sus derechos, deberes y sanciones según las normas de las autoridades, respetando los protocolos.

d) **Plan Anual de Trabajo (PAT).** - Es el instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI, estableciendo de forma precisa, las actividades o tareas que se realizarán en el período lectivo. En él se identifican los plazos y responsables de la comunidad educativa.

Contiene además de los datos generales lo siguiente:

- **La Programación de las actividades.**- Se toma como referencia las prácticas de gestión sugeridas en los compromisos de gestión 3, 4 y 5, identificando con claridad los plazos y responsables, tomando en cuenta las principales comisiones y comité conformados: Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes, Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres y Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adjuntando los respectivos planes de trabajo.
- **Calendarización de horas lectivas.**- Va acorde con el nivel respectivo incluyendo los horarios, programación de monitoreo de la práctica docente en aula de las reuniones de planificación, descripción de las actividades institucionales.

**Art. 72.**- La implementación de lo planificado en los Instrumentos de Gestión (IIGG), es el periodo lectivo, con la participación de la comunidad educativa, según los roles e integrantes y/o comisiones y comités conformados.

**Art. 73.**- La evaluación de los instrumentos de gestión es un proceso permanente en la institución educativa, no obstante, se aplica al final del periodo lectivo con fines de conocer los resultados de la gestión en el marco de la rendición de cuentas.



# TÍTULO VI PROCESOS OPERATIVOS

## CAPÍTULO 1 PROCESO DE ADMISIÓN

### ADMISIÓN

Art. 74.- El proceso de la Admisión 2025 será como sigue:

## REQUISITOS

Los requisitos para la inscripción de los postulantes de inicial, primaria y secundaria deberán ser escaneados en formato pdf y adjuntarlo a nuestra plataforma institucional.

- ✓ Partida o Acta de nacimiento del postulante
- ✓ DNI vigente y legible, por ambas caras, del postulante y de sus padres.
- ✓ Constancia de Bautismo del postulante.
- ✓ Constancia de matrícula SIAGIE 2024 (Postulantes a 4 años de Inicial hasta 5to grado de Secundaria).
- ✓ Informe del progreso del estudiante al Tercer Bimestre o Segundo Trimestre del 2024 (Postulantes a 4 años de Inicial hasta 5to grado de Secundaria).
- ✓ Recibo de luz , agua o certificado domiciliario.
- ✓ Constancia de no adeudo de la institución educativa privada o particular de procedencia. (Postulantes a 4 años de Inicial hasta 5to grado de Secundaria).
- ✓ Boleta de remuneración de los padres de familia y/o reporte de ingreso a SUNAT. (De no contar con boleta de remuneración, deberá adjuntar la carta de presentación y garante solidario otorgada por un docente de nuestra institución educativa).
- ✓ Reporte de deuda de la S.B.S. con calificación crediticia al 100%

## Cronograma de admisión 2025

Inscripciones y evaluación de expedientes	Miércoles 30 de octubre del 2024	Martes 31 de diciembre del 2024
Entrevista: <ul style="list-style-type: none"><li>• Área académica</li><li>• Área psicológica</li></ul>	Lunes 18 de noviembre del 2024	
Entrega de resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se dará los resultados conforme vayan pasando la entrevista.</li></ul>	
Lectura y firma de reglamento y compromiso: Inicial - Primaria - Secundaria.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por grupos según citaciones, los días lunes 16 y martes 17 de diciembre.</li></ul>	
Presentación del compromiso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posterior a la lectura del reglamento interno y del compromiso.</li></ul>	

# VACANTES

INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
3 AÑOS	<b>75</b>	1° GRADO	<b>48</b>	1er. GRADO	<b>39</b>
4 AÑOS	<b>10</b>	2° GRADO	<b>27</b>	2do. GRADO	<b>6</b>
5 AÑOS	<b>20</b>	3° GRADO	<b>14</b>	3er. GRADO	<b>2</b>
		4° GRADO	<b>12</b>	4to. GRADO	<b>5</b>
		5° GRADO	<b>14</b>	5to. GRADO	<b>0</b>
		6° GRADO	<b>8</b>		

## **CAPITULO 2**

### **PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **MATRÍCULA**

**Art. 75.-** La matrícula es el proceso que tiene por finalidad permitir que una niña, niño, adolescente, joven ingrese al Sistema Educativo Peruano (SEP), o, en caso ya haya ingresado, permita su continuidad en el mismo. De esta manera, la matrícula viabiliza el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes del Perú, por ende, se consideran estudiantes de nuestra Institución Educativa a quienes están matriculados en cualquiera de los niveles como son; nivel inicial, nivel primaria y nivel secundaria y este año será conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU.

#### **JUSTIFICACIÓN**

**Art. 76.-** La educación es un proceso de socialización, donde se transmiten las competencias, capacidades, desempeños, costumbres, valores de una sociedad a la siguiente generación.

Es un derecho básico de todo niño, niña y adolescente, que empieza desde el centro de la familia y luego en las distintas etapas de la vida escolar, desde inicial hasta quinto grado de secundaria de la Educación Básica Regular.

#### **OBJETIVO GENERAL**

**Art. 77. -** Garantizar en la Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” de Lurín el proceso de matrícula escolar cada año, sin vulnerar el derecho a la educación, a través de la accesibilidad, disponibilidad cumpliendo como entidad de gestión privada, según R.M. N° 556-2024-MINEDU.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**Art. 78.-** Tenemos los siguientes objetivos específicos:

- a) Planificar el proceso de matrícula de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, la ratificación de la misma de los estudiantes de cuatro años al quinto grado de educación Secundaria.
- b) Dar a conocer a los padres de familia el proceso a realizar para la matrícula y ratificación de la misma de sus menores hijos en la institución educativa.
- c) Incentivar a los padres de familia para que realicen la oportuna matrícula, precedida por la recepción de los documentos vía virtual por intermedio de la plataforma institucional.

#### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- **Estudiante:** NNAJA que ha ingresado y/o continua en el SEP.
- **Ficha única de Matrícula:** documento que tiene los datos personales de un/a estudiante, los cuales se almacenan en el SIAGIE. La genera el/la directora/a de la I.E. y lo/la acompaña durante toda su trayectoria educativa
- **Norma de Matrícula:** norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica aprobada por Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU.
- **Proceso de admisión:** proceso que sigue un NNAJA, en nuestra institución educativa, previo al proceso de matrícula para ser admitido en la misma.
- **Representante Legal:** persona que representa a un NNA. Puede ser el padre, la madre, un tutor u otra persona con dieciocho (18) años o más, que acredite su condición de representante legal del o la menor.

#### **CONDICIONES DE MATRÍCULA**

**Art. 79.-** Nuestra institución educativa informa al representante legal, en un plazo no menor de

treinta (30) días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula, el monto y la fecha de pago de la cuota de matrícula, de las pensiones, cuota de ingreso. La entrega de materiales y útiles escolares es coordinada con el docente o tutor. El proceso de matrícula se realiza con enfoque inclusivo e intercultural.

La institución Educativa realiza lo siguiente para la admisión:

- a) Evaluación de los documentos presentados o escaneados subidos a la plataforma institucional.
- b) Evaluaciones específicas a los estudiantes, entrevistas a los padres de familias o apoderados, según sea el nivel, como parte del proceso de admisión previo al proceso de matrícula.
- c) Evaluaciones para corroborar la capacidad de pago del representante legal.
- d) Otras según el tríptico informativo colgada en la plataforma.

**Art. 80.-** Solo puede realizar el proceso de matrícula el representante legal mayor de 18 años. Aquellos padres de familia que trasladan a su menor de colegio, pierden todo vínculo con nuestra institución educativa y si desean retornar tendrán que hacerlo por la Admisión, como estudiante nuevo.

## RÉGIMEN ECONÓMICO

### A. COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO AÑO 2025:

a.1) Matrícula (estudiantes nuevos):	Inicial	s/. 300.00
	Primaria	s/. 300.00
	Secundaria	s/. 300.00
a.2) Derecho de Inscripción (estudiantes antiguos)	Inicial	s/. 300.00
	Primaria	s/. 300.00
	Secundaria	s/. 300.00

### B. EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES

COSTO DE PENSIONES 2025		
Pensiones de marzo a diciembre (10 cuotas) aplicable para los estudiantes en general:		
MES	PENSIÓN	
	VENCIMIENTO	IMPORTE
<b>MARZO</b>	31-03-2025	s/. 300.00
<b>ABRIL</b>	30-04-2025	s/. 300.00
<b>MAYO</b>	31-05-2025	s/. 300.00
<b>JUNIO</b>	30-06-2025	s/. 300.00
<b>JULIO</b>	31-07-2025	s/. 300.00

AGOSTO	31-08-2025	s/. 300.00
SETIEMBRE	30-09-2025	s/. 300.00
OCTUBRE	31-10-2025	s/. 300.00
NOVIEMBRE	30-11-2025	s/. 300.00
DICIEMBRE	29-12-2025	s/. 300.00

a) **El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso.**

Cuota de Ingreso ( solo estudiantes nuevos):	Inicial	400.00
	Primaria	400.00
	Secundaria	400.00

## CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2025

No existe impedimento para que la MATRÍCULA 2025 se efectúe a través de medio digital (plataforma de la institución educativa).

Por ello, la MATRÍCULA PARA EL AÑO 2025 se realizará a través de nuestra página web: <https://sanpedrodelurin.com> según el siguiente cronograma:

### ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGUOS DE INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA

C R O N O G R A M A	
Estudiantes nuevos	Del 10 al 16 de enero del 2025
A – B – C - D	Del 17 al 23 de enero del 2025
E – F – G – H – I	Del 24 al 30 de enero del 2025
J – K – L – M – N – O	Del 31 de enero al 6 de febrero del 2025
P – Q – R – S – T – U	Del 7 al 13 de febrero del 2025
V – W – X – Y – Z	Del 14 al 21 de febrero del 2025

## **Inicio de clases: Lunes 3 de marzo del 2025**

Se informará a los padres de familia sobre el proceso de matrícula y los pasos a seguir en nuestra página web.

Podrán matricular a su menor hijo(a) antes de la fecha programada o respetando el cronograma establecido.

Las pensiones de todos los estudiantes serán canceladas en los agentes del Banco Interbank. Una vez que su menor hijo(a) haya sido matriculado(a) se le entregará su código para que realice los pagos de las pensiones en los agentes.

## ACREDITACIONES

**Art. 81.-** Pueden acreditar la identidad de la siguiente manera:

1. En caso de peruanos, debe acreditar la identidad y edad mediante copia simple del DNI o partida de nacimiento.
2. En caso de **extranjeros**, debe acreditar la identidad y edad mediante copia simple de los documentos que la Autoridad Nacional de Migraciones reconozca como válidos, entre los que se encuentran: carnet de extranjería o documento de viaje o documento que expida Migraciones como pasaporte, carnet de permiso temporal de permanencia, cédulas de identidad de los extranjeros o documentos análogos, o tarjeta verde, para hijos o hijas de diplomados acreditada en Perú.
3. En caso de **NNE asociadas a discapacidad**, se debe presentar copia simple del certificado de discapacidad que se solicita en las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) certificadoras de la discapacidad, públicas, privadas o mixtas a nivel nacional. En su defecto, se puede presentar copia simple de la Resolución de Discapacidad o del Carnet de discapacidad, debiendo ser emitidos por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad (CONADIS). De no contar con esos documentos, se debe presentar copia simple del certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad. De no presentar el certificado correspondiente puede presentar copia simple del informe psicopedagógico emitido por el SANEE.  
De no contar con los documentos señalados, el/la directora/a mediante el responsable de matrícula, indicará al representante legal del menor, que presente una declaración jurada según la Norma de Matrícula, el cual contiene el compromiso de regularizar esta documentación antes de finalizar el año escolar o periodo promocional.  
Para continuar con el proceso se debe presentar la declaración jurada firmada y, una vez obtenido el documento que acredite la identidad y edad y/o la NEE asociada a discapacidad, se debe entregar una copia simple, física o virtual al responsable de la matrícula.

## EXONERACIONES

**Art. 82.-** Durante el proceso de matrícula regular y excepcional, el representante legal puede solicitar la exoneración de las competencias del área de educación física, la solicitud debe ser presentada de manera presencial, en la oficina de secretaría de la institución, donde debe exponer los motivos que impiden que el estudiante pueda realizar actividad física, adjuntando los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).

## METAS DE ATENCIÓN

**Art. 83.-** Las Metas de Atención en cada año es de acuerdo el MAPP – Metas de Presupuesto Analítico del Personal, presentado por intermedio del Sistema Integrado para el registro del Cuadro de Horas Oportuno de la I.E. de la UGEL 01, todos los años y que es aprobado vía internet.

**Art. 84.-** El proceso de matrícula seguirá siendo de manera virtual y dicha matrícula escolar se realizará vía Intranet. En tal sentido, se pone en conocimiento que los formatos y documentos requeridos para la matrícula, podrán ser descargados de la página web <https://sanpedrodelurin.com/es/>, y luego serán devueltos con firma digitalizada e ingresados nuevamente a la plataforma, tales como:

- a) Declaración del padre de familia o apoderado año lectivo 2025.
- b) Autorización de consentimiento del padre de familia o apoderado para el tratamiento de

imágenes (fotografías) videos y sus datos personales.

- c) Actualización de ficha de matrícula (los padres de familia nuevo ingresarán los datos en la ficha). Luego de dicho proceso, el personal de secretaría dará el visto bueno correspondiente a toda la documentación presentada, para que luego el padre de familia realice los pagos respectivos en los bancos correspondientes.

**Art. 85.-** La matrícula y su ratificación en la Institución se fijan anualmente y se cumple con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, donde el padre de familia debe estar al día en sus pagos (pensiones 2024 y matrícula 2024), no tener deuda en el 2024 y años anteriores respectivos; caso contrario se fija o coordina fecha para el vencimiento de la matrícula y si se encuentra con deuda pendiente se perderá la matrícula automáticamente pudiendo ser puesta la vacante para el público que así lo desee.

Es obligatorio que los padres o apoderados estén presentes en el acto de la matrícula.

**Art. 86.-** La matrícula de los estudiantes significa la elección libre y responsable de los padres de familia de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica, y que se comprometen a asumir y cumplir el presente Reglamento Interno, la forma de organización de la institución y cualquier otro documento que explicita el servicio educativo, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección.

**Art. 87.-** Los tipos de proceso de matrícula son de dos tipos: el proceso regular y el proceso excepcional. El proceso regular comienza antes de que inicie el año escolar, atiende a las ratificaciones realizadas dentro del trimestre previo al inicio de clases 2025. En cambio, el proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier época del año hasta antes el mes de octubre y se realiza previa solicitud del padre o apoderado ante la institución educativa, siempre y cuando se cuente con la vacante y cumpla con el proceso propio de la institución educativa.

**Art. 88.-** Para cubrir las vacantes, si las hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Inscribirse adjuntando toda la documentación solicitada, indicada en el folleto de admisión colgada en la plataforma institucional.

Hacer que el postulante siga el procedimiento de exploración de capacidades y habilidades, sin que esta signifique una evaluación de selección de ingresantes.

En caso de lograr la vacante, cumplirá con pagar los derechos de pagos correspondientes.

**Art. 89.-** Difusión de información mediante la página web.

- Comunicación del proceso de ratificación.
- Respetar el cronograma respectivo de matrícula.
- Registro de matrícula.

Entrega de documentos al padre de familia o apoderado, siempre y cuando esté habilitado el SIAGIE.

# TÍTULO VII

## CONVIVENCIA ESCOLAR

### CAPÍTULO 1

#### CONCEPTO, OBJETIVOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

**Art. 90.-** La convivencia escolar en la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática en nuestra institución 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 de todos los estudiantes.

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

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, solidaridad y la justicia.

**Art. 91.-** Los objetivos de la convivencia escolar son los siguientes:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar en nuestra institución educativa un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de toda violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y el bienestar común.

**Art. 92.-** La convivencia en nuestra institución educativa se implementa a través de 3 líneas de acción:

- a) **Promoción de la convivencia escolar.-** Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los estudiantes, así como el logro de sus aprendizajes, desarrollo de habilidades socioemocionales en adultos, niñas, niños y adolescentes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos entre otras.
- b) **Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.-** Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que se presentan en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de sus contextos.



- c) **Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.**- Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales se pueden dar entre estudiantes, del personal de la institución hacia a los estudiantes y por familiares o cualquier persona.

## **CAPITULO 2 DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 93.-** Se considera estudiantes de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín a quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

### **DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE**

**Art. 94.-** Constituyen características del perfil del estudiante lo siguiente:

- a) El estudiante practica su fe católica siguiendo el ejemplo de Jesús, la Virgen María, nuestro Santo Patrón San Pedro y la Santísima Trinidad.
- b) El estudiante propicia y practica la vida en democracia a partir del reconocimiento de sus derechos y deberes y de la comprensión de los procesos históricos de nuestro país y del mundo.
- c) El estudiante practica una vida activa y saludable, tomando conciencia del cuidado de su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.
- d) El estudiante aprecia manifestaciones artísticas y culturales para crear proyectos a partir de su identidad local, regional, nacional y global para comunicar sus ideas a otros.
- e) El estudiante se comunica en su lengua materna y en inglés como lengua extranjera de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.
- f) El estudiante indaga y comprende el mundo natural y artificial, utilizando conocimientos científicos en diálogo con los saberes locales para mejorar la calidad de vida y cuidando la naturaleza.
- g) El estudiante interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aportan a su contexto.
- h) El estudiante se reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos.
- i) El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social económico y ambiental del entorno.

### **DE SUS DEBERES Y DERECHOS**

**Art. 95.-** Todo estudiante tiene los siguientes derechos y deberes:

#### **DERECHOS**

- a) A la protección de su integridad física, psíquica y moral.
- b) Recibir una formación integral y de calidad en cada grado de estudios, consolidando el Perfil de Egreso del Currículo Nacional.
- c) Recibir trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Recibir la retroalimentación permanentemente en sus procesos de aprendizaje.

- e) Recibir apoyo psicológico, orientación y seguimiento de acuerdo a sus necesidades.
- f) A elegir sus representantes de aula.
- g) Participar activamente en organizaciones estudiantiles.
- h) A no ser discriminado por ninguna razón, en el aula o fuera de ella.
- i) Expresar libre y creativamente sus ideas sin perjuicio de los derechos de los demás.
- j) Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, y participación en actividades institucionales, de UGEL, del MINEDU u otras oficialmente.
- k) Ser informado, con asertividad, de sus logros y dificultades en su proceso de aprendizaje.
- l) Conocer los criterios de evaluación.
- m) Recibir los resultados de sus evaluaciones en el momento oportuno.
- n) Gozar adecuadamente de los beneficios de una infraestructura adecuada.
- o) Al pleno desarrollo de su personalidad hasta el máximo de sus potencialidades.
- p) Participar en los acuerdos de convivencia del aula.
- q) Gozar de sus recreos seguros.
- r) Ser atendidos por los diferentes estamentos de la institución educativa.
- s) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y todos los documentos que lo componen.
- t) Recibir sus clases en el horario establecido.

#### **DEBERES**

- a) Mantener conducta y actitud respetuosa de los derechos de los demás, evitando todo acto de violencia verbal (vocabulario soez) o física, dentro o fuera de la IE .
- b) Conocer y vivenciar los valores cristianos, participando en las misas y celebraciones programadas por el departamento de Pastoral.
- c) Mantener el cabello corto y sin diseños en los varones y el cabello totalmente recogido (cola) con lazo blanco y sin tinte, además cuidar su higiene y presentación personal (uñas cortas y sin maquillaje).
- d) Conservar ordenado y limpio su espacio personal y proteger el medio ambiente.
- e) Utilizar responsablemente los dispositivos móviles solo con la autorización del(la) docente.
- f) Ser responsables en la presentación oportuna de los trabajos encargados por los docentes en su proceso de aprendizaje.
- g) Estudiar constantemente con responsabilidad y sentido ético.
- h) Cumplir y respetar los horarios establecidos.
- i) Conocer y respetar la identidad propia de la Institución Educativa.
- j) Respetar a todas las personas con quienes interactúa en la IE.
- k) Participar activamente en las actividades académicas, religiosas, culturales, deportivas, artísticas, extracurriculares y otras, que ofrece la Institución.
- l) Respetar y cuidar la infraestructura, equipos y mobiliario destinados a su formación.
- m) Utilizar el uniforme escolar de manera pulcra y ordenada, sin accesorios de ningún tipo, en la institución educativa o fuera de ella.
- n) Asistir a la institución con el uniforme, buzo o short, según el horario establecido. En caso del uso del short deberá ser hasta la rodilla y sin modificaciones,
- o) Ser puntual en su ingreso a la institución educativa, al aula y a todas las actividades escolares.
- p) Portar los útiles necesarios para las actividades escolares, los mismos que deben estar debidamente identificados con nombres y apellidos.
- q) Traer solo útiles y materiales solicitados por el docente.
- r) Usar los recursos informáticos de la institución en beneficio de su aprendizaje, evitando acciones que vulneren los principios del respeto y la sana convivencia.
- s) Utilizar respetuosa y adecuadamente los símbolos patrios, insignias, u otros.

- t) Aceptar designaciones para funciones, en actitud de servicio.
- u) Entregar a sus padres toda información que emita la institución educativa.
- v) Cumplir todas las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- w) Cuando lo ordene el MINEDU recibirá clases virtuales, debiendo seguir las siguientes indicaciones:
  - Las cámaras deberán estar prendidas durante las sesiones de clases, si hay algún inconveniente con ellas deberá comunicarse con su tutor(a), caso contrario se tomará como inasistencia.
  - Deberá ingresar a su clase virtual con el buzo de la institución.
  - Deberá respetar las horas indicadas para cada clase y docente.

#### **FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PERTENECEN A LA BRIGADA DE DEFENSA CIVIL:**

- Comprobar la transmisión de las señales de alarmas.
- Organizar la evacuación del plantel educativo.
- Asistir y prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas.
- Salvar los bienes y reducir las pérdidas.
- Control y extinción de incendios.
- Planificar y colaborar a la evacuación de los simulacros inopinados y programados.

#### **FUNCIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE PERTENECEN A LA BRIGADA AMBIENTALISTA:**

- Apoyar a la labor de la reducción de contaminación dentro de la institución educativa.
- Generar un cambio de conducta en la comunidad educativa al cuidado del medio ambiente.
- Sensibilizar a sus compañeros de estudios para el cuidado del medio ambiente.
- Participar en la ejecución de las actividades planificadas por el Comité Ambiental de la institución educativa.
- Participar en las actividades según las fechas del calendario ambiental.

#### **DE LA ASISTENCIA**

**Art. 96.-** Asistencia, puntualidad y permisos:

- a) La asistencia a clases es obligatoria.
- b) Sólo los padres de familia o apoderados legales solicitarán las justificaciones de tardanzas, inasistencias o permisos respectivos.
- c) Practicar la puntualidad como un valor indispensable para su formación personal.
- d) En un periodo académico, el estudiante que llegue tarde a la hora de ingreso a la Institución Educativa y al aula, tiene las siguientes medidas:
  - Primera Tardanza: Registro de asistencia.
  - Segunda Tardanza: Diálogo con el estudiante y registro de asistencia.
  - Tercera Tardanza: Firma de compromiso de mejora por el estudiante, en presencia de sus padres y registro de asistencia.
- e) Llegar con retraso al aula de clases después de las formaciones, culminar el recreo, talleres, actividades deportivas, artísticas, etc., se considera tardanza.
- f) No podrán retirarse de clase antes de culminar el horario escolar, salvo causa justificada de los padres, quienes solicitarán al tutor y/o auxiliar con autorización de la subdirección respectiva para conocimiento de los docentes.
- g) Las inasistencias injustificadas de manera reiteradas serán informadas a una entidad aliada quien hará el seguimiento respectivo.
- h) Las ausencias a clases por representar al Centro Educativo, integrando delegaciones deportivas, culturales y otras, son justificadas automáticamente por la institución educativa no considerándose en el récord de inasistencia y al mismo tiempo recibirá el apoyo académico pertinente.

- i) La justificación de inasistencias, originada por la representación de un estudiante a una institución particular, es responsabilidad de los padres de familia.
- j) Excepcionalmente y por urgencia, la Dirección y Subdirecciones otorgarán permisos de salida a los estudiantes durante las horas de clase comunicando al padre de familia por teléfono.
- k) La exoneración de la parte práctica del Área de Educación Física es responsabilidad de los padres, debiendo presentar una solicitud a la Dirección acompañada del certificado médico respectivo. De ser una condición que tiene seguimiento, se deberá presentar una actualización de la evaluación del estudiante.
- l) Tras una inasistencia, los padres de familia tienen un plazo máximo de 48 horas para presentar la justificación respectiva, porque de lo contrario, ésta será considerada como una falta injustificada.
- m) Todas las inasistencias justificadas o injustificadas, se registrarán en el registro de asistencia y SIAGIE.
- n) Las tardanzas se justifican con documento y solo por motivo de salud.

## **DEL UNIFORME**

**Art. 97.-** El uso del uniforme es obligatorio, el estudiante lo debe usar en forma adecuada durante el horario de clase y según lo indique la institución el cual consiste en:

### **Del uniforme de diario:**

#### **MUJERES**

- Blusa blanca con la insignia de la Institución Educativa
- Yamper debajo de la rodilla
- Medias color gris clásicas
- Chompa guinda con la insignia de la Institución Educativa
- Corbatín guinda.
- Zapatos negros.
- Cabello recogido (cola) sin tinte y con lazo blanco.
- Uñas recortadas sin esmalte.
- De usar aretes serán perlas pequeñas.
- No usar maquillaje.

#### **VARONES**

- Camisa blanca con la insignia de la Institución Educativa
- Pantalón gris y correa negra
- Medias color gris clásicas
- Chompa guinda con la insignia de la Institución Educativa.
- Zapatos negros.
- Corbata guinda.
- Cabello corte escolar sin tinte, ni diseños, uñas cortas.

### **Del uniforme de Educación Física y Arte y Cultura**

- Polo blanco o de la Institución Educativa.
- Buzo o short del colegio, sin modificaciones de ningún tipo.
- Medias blancas clásicas no tobilleras.
- Zapatillas blancas sin diseños.
- Lazo blanco (mujeres).

### **De los materiales escolares, bienes e instalaciones**

**Art. 98.-** La institución educativa no recibirá trabajos o útiles escolares olvidados en sus casas por

los estudiantes. Se educa en el marco de una auténtica responsabilidad.

**Art. 99.-** El estudiante se hará responsable de su propio material educativo, lo recogerá y ordenará al finalizar la jornada, asegurándose de llevar todo consigo mismo. La Institución Educativa no se responsabiliza en caso de pérdida.

#### **De salud física y mental**

**Art. 100.-** En tópico de enfermería sólo se brinda los primeros auxilios, en caso de necesidad se deriva a un centro de salud comunicando a la familia. Ningún estudiante llamará a su casa por cuenta propia, la responsable de tópico o personal indicado comunica a la familia para que se apersonen a la institución educativa, firmen la papeleta y retiren a su hijo(a).

**Art. 101.-** Todo estudiante que acuda al tópico, lo hará previo permiso del docente responsable, si estuviera en clase.

**Art. 102.-** Si por razones de enfermedad, el estudiante no asiste a la Institución Educativa, los padres de familia o apoderado son los responsables de gestionar el préstamo de cuadernos.

**Art. 103.-** En caso de enfermedad justificada mediante comunicado acreditativo, el estudiante recibirá las oportunidades pertinentes de sus docentes de modo que no repercuta en su trabajo escolar. Asimismo, es obligación del estudiante presentar a sus docentes la papeleta de justificación, para fines necesarios.

**Art. 104.-** El estudiante no debe asistir a la institución educativa cuando se encuentra delicado de salud.

#### **De los estímulos**

**Art. 105.-** Son considerados como estímulos las acciones que la Institución Educativa realiza para resaltar los logros de los estudiantes en su desarrollo personal, académico, deportivo y cultural, así como reforzar conductas positivas.

Entre estos tenemos:

- a) Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
- b) Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
- c) Reconocimiento en la valoración conductual.
- d) Reconocimiento y felicitación pública (en la formación, salón de clase, etc.).
- e) Otros premios y distinciones especiales (becas, diplomas, medallas, resoluciones y otros).

## **CAPITULO 3 DEL ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE**

**Art. 106.-** Este proceso implica contribuir a la formación integral de los estudiantes, a través de estrategias de motivación, afianzamiento y prevención de situaciones que dificulten el logro de aprendizajes.

**Art. 107.-** El acompañamiento se brinda a través de:

- a) Sesiones de tutoría individual y grupal.
- b) Atención al padre, madre de familia o apoderado, con diálogo permanente, para informarles sobre los logros y dificultades de aprendizaje, en un horario de atención a la semana y en

avances académicos, ejecutados durante el bimestre.

- c) Misas, jornadas y retiros espirituales desarrolladas en el año por el departamento de Pastoral.
- d) Campañas de prevención, con intervención de especialistas (aliados estratégicos).
- e) Identificar y apoyar a estudiantes con trastornos alimenticios.
- f) Prevenir el uso de drogas y sustancias alcohólicas en nuestros estudiantes.
- g) Prevenir e informar sobre la trata de personas a cargo de personal especializado.
- h) Atender a situaciones de alto riesgo en caso escolar en sus diferentes modalidades (virtual y presencial) e inclusive en la pornografía infantil.
- i) Informar a través de charlas sobre la educación sexual.
- j) Motivar la participación de los padres de familia en las diferentes escuelas de Padres.
- k) Orientaciones espirituales planificadas (confesiones) participando con frases motivadoras de fe en las aulas por el sacerdote.
- l) Buscar la autonomía de nuestros estudiantes a través de:
  - Al ingresar los estudiantes al primer grado de primaria y de secundaria serán distribuidos por la comisión responsable de cada nivel, quienes tendrán en cuenta la evaluación del departamento psicológico, pedagógico y otros.
  - Los estudiantes podrán ser acompañados en actividades especiales y coordinadas con las subdirecciones respectivas, solo por el comité de aula.
  - Los estudiantes podrán ser acompañados en la fiesta de promoción por sus tutores, docentes y el equipo directivo (los directivos solo hasta culminar el acto protocolar).

#### **De las instancias que le brindan acompañamiento**

**Art. 108.-** La institución educativa cuenta con diversas instancias de acompañamiento integral al estudiante, internas y externas, entre ellas:

- a) Departamento de Pastoral.
- b) Departamento de Psicología.
- c) Tutores.
- d) DEMUNA.
- e) Fiscalía.
- f) Centro de Salud de Lurín.
- g) Mantener un trato cordial con el Promotor, coordinadores y comunidad educativa.
- h) Otras funciones que designe el Director(a).

## **CAPÍTULO 4 DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 109.-** Es reconocido mediante Resolución Directoral y está conformado por:

- a) El Director, quien lo preside.
- b) El Coordinador(a) de TOE.
- c) Los subdirectores del nivel.
- d) Representantes de Convivencia por nivel.
- e) Representantes de tutores por nivel.
- f) Un representante de los estudiantes.
- g) Un representante de auxiliares.
- h) Un representante de padres de familia.

## **CAPÍTULO 5 DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA**

### **De los acuerdos de convivencia de la institución educativa**

Se define como Acuerdo de Convivencia al conjunto de relaciones interpersonales horizontales, caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia cotidiana y el diálogo intercultural en la Institución Educativa, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a la solución pacífica de conflictos y la construcción de un entorno seguro y protector.

Los **Acuerdos** de Convivencia de la Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” de Lurín promueven condiciones para el ejercicio ciudadano, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación, todo ello para elevar el logro de los aprendizajes en nuestros estudiantes.

**Art. 110.-** Son elaboradas por el Comité de bienestar escolar en coordinación con la Dirección, y con los aportes de toda la comunidad educativa, guiados por las diversas normas establecidas por el MINEDU.

**Art. 111.- Estas normas** se oficializan con una Resolución Directoral Institucional.

**Art. 112.-** Expresan con claridad los procedimientos y compromisos de los actores educativos frente a una infracción a la norma.

**Art. 113.-** La Dirección es responsable de darla a conocer a toda la comunidad educativa para contribuir a su cumplimiento.

**Art. 114.-** Considera los siguientes aspectos:

- a) Relaciones Personales
- b) Actividad Académica
- c) Salud e Higiene
- d) Asistencia y Puntualidad
- e) Cuidado del material de la institución educativa.

**Art. 115.- LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL son los siguientes:**

- a) Fomentamos y practicamos en nuestra institución educativa el amor a Dios, el respeto a la oración diaria, a la patria y al prójimo desde las enseñanzas de Fe que nos da la Santa Madre Iglesia Católica.
- b) Practicamos y vivimos la fe cristiana con testimonio de vida mediante la oración diaria, la eucaristía y otras acciones religiosas en nuestra institución educativa.
- c) Asistimos correctamente uniformados a la institución educativa.
- d) Mantenemos el orden, la limpieza, la higiene personal y el cuidado del desarrollo sostenible en nuestra institución educativa.
- e) Somos puntuales en llegar a la institución educativa y al aula, en las actividades programadas; así como en el cumplimiento de nuestros trabajos escolares.
- f) Usamos adecuadamente las herramientas tecnológicas y recursos educativos para mantenerlos en condiciones óptimas.
- g) Promovemos el respeto por los bienes ajenos, devolviendo los objetos en casos de pérdida.
- h) Practicamos los valores y el buen trato respetando la inclusión para prevenir la violencia en toda la comunidad educativa.

- i) Aprovechamos el aprendizaje sin distracción de los celulares u otro aparato electrónico, no trayéndolos a la institución educativa.

**Art. 116.-** Los comportamientos deseados descritos en cada aspecto sirven como indicadores para evaluar la conducta de los estudiantes.

### **DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA DEL AULA**

Los Acuerdos de Convivencia en el aula, se realizan al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora, dedican la primera sesión a la elaboración de estos acuerdos.

Los Acuerdos de Convivencia en el aula tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales.
- b) Considera conductas verificables de los diversos comportamientos en el aula. Se evalúan al inicio de cada bimestre y se replantean si es necesario, utilizando para ello la hora de Tutoría. Es publicado en un lugar visible del aula.
- c) Sirven como parámetros para evaluar la conducta de los estudiantes, a nivel de aula y grado.

### **De la alteración de la convivencia**

**Art. 117.-** Se entiende por falta el incumplimiento de una norma y acuerdo, que dificultan el proceso educativo individual o colectivo. En el presente reglamento se contempla dos tipos de falta.

**Art. 118.-** Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- a) Circunstancias y forma en que se comete.
- b) Los antecedentes de conducta.
- c) La participación de uno o más estudiantes en la falta cometida.
- d) La afectación a la imagen institucional.
- e) Los efectos que produce la misma.
- f) La edad.

### **De las faltas leves**

**Art. 119.-** Se consideran faltas leves a todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, altere el buen funcionamiento del ambiente escolar. Estas son:

- a) Los actos que interrumpen el normal desarrollo de las clases, (utilizar palabras soeces, burlas, lanzar objetos, masticar chicle, comer, etc.)
- b) Acudir a las actividades de clase sin el material necesario.
- c) Las faltas y tardanzas injustificadas a la Institución Educativa, en los cambios de hora y la entrada después de los recreos.
- d) Ensuciar las instalaciones de la institución educativa (arrojando papeles, chicles, comida, pintado de las paredes, puertas, etc.).
- e) Presentación personal descuidada y/o desaseada o con el uniforme incompleto.
- f) Acudir a las actividades extracurriculares con vestimenta inadecuada.
- g) Expresiones de enamoramiento (besos, abrazos, caricias) dentro y fuera de la institución educativa vistiendo el uniforme.
- h) Promover y vender rifas, alimentos y golosinas, bisutería, colectas sin la autorización de la Dirección.
- i) Distraer a sus compañeros fomentando el desorden en formaciones, actividades curriculares y extracurriculares en las que participa.
- j) Acudir al tópico de enfermería, sin necesidad, faltando a la verdad y evadiéndose de clase.



- k) Traer a la institución educativa objetos (celulares, tablets, laptops, cámaras y otros) sin la autorización del docente de la clase.
- l) La apropiación de objetos (útiles escolares)
- m) Agredir física, psíquica y/o verbal a sus compañeros o cualquier integrante de la comunidad, en forma leve, siempre y cuando no sea reiterada.
- n) Esconder útiles escolares o material escolar que pertenezca a otro estudiante.

### **De las faltas graves**

**Art. 120.-** Se consideran faltas graves la reincidencia en faltas leves, todo tipo de comportamiento que viole los derechos fundamentales de las personas, y que todo comportamiento o actitud interfiera notablemente en el funcionamiento eficaz de la institución y que demuestre un estado de rechazo a las normas establecidas, explícita o implícitamente, estas son:

- a) La reiteración de cualquier falta leve cuando haya sido debidamente amonestada.
- b) La negativa al cumplimiento de una medida correctiva.
- c) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la iglesia.
- d) Agredir física o verbalmente, dentro o fuera de la institución educativa, con uniforme o no.
- e) Participar, sin permiso, en reuniones o competencias que alteren el funcionamiento de la Institución Educativa.
- f) Usar el nombre de la institución educativa para fines que no son de su competencia.
- g) Destruir y/o deteriorar la infraestructura o los bienes de la institución educativa o de sus compañeros.
- h) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a padres por parte de la institución educativa o viceversa.
- i) Las acciones irregulares encaminadas a obtener calificaciones superiores a las merecidas.
- j) Sustraer los exámenes y/o trabajos de manera ilegal y/o negociarlos.
- k) Ausentarse del aula o de la institución educativa sin permiso del docente o autoridad dentro del horario escolar.
- l) La falta de respeto en forma verbal y/o física al personal de la institución educativa.
- m) Salir con dirección a la institución educativa y no ingresar.
- n) Cualquier comportamiento deshonesto o irrespetuoso dentro o fuera de la institución educativa.
- o) Grabar y/o reproducir imágenes y videos sin autorización de la Subdirección y Dirección de la institución educativa.
- p) Utilizar las redes sociales para injuriar, calumniar o vituperar en contra de la institución educativa o de cualquier integrante de la comunidad dañando su imagen y su honra.
- q) Grabar o reproducir por cualquier medio, imágenes, videos, documentos que atenten contra el pudor de los miembros de la comunidad educativa.
- r) Evadirse de la institución educativa y otros espacios del quehacer educativo.
- s) Introducir y/o usar juegos pirotécnicos.
- t) La apropiación de objetos que no son de su propiedad (celulares, dinero, libros, tablets, laptops, etc.)
- u) Cualquier forma de maltrato y discriminación.

## **CAPÍTULO 6**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN Y LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, DE ACOMPAÑAMIENTO Y CORRECTIVAS**

**Art. 121.-** El Comité de Bienestar Escolar determina las medidas preventivas, de acompañamiento y correctivas cuando se trata de una conducta considerada como falta grave. Son comunicadas a la Subdirección del nivel, a los padres de familia y la Dirección mediante un informe.

#### **De los procedimientos de atención**

**Art. 122.-** Si algún estudiante incurriera en alguna falta leve el procedimiento es:

- a) Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente, tutor o auxiliar de normas, la incidencia será anotada en el anecdotario del aula en el caso de los niveles de inicial y primaria, en el caso de secundaria la tutora o los docentes presentes en su respectivo horario informan al auxiliar de normas respectivo.
- b) A partir de **dos (2) incidencias** de cualquier **falta leve**, se realizará la **1ra. entrevista** con el estudiante registrando el diálogo en una ficha de entrevista y se notificará al padre de familia. Esta **notificación** será enviada, por parte del tutor o auxiliar de normas a los padres de familia, quienes deberán devolverla firmada.

**Art. 123.-** Cualquier falta grave y las medidas correctivas correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante. (Dpto. Psicológico, normas y convivencia)

**Art. 124.-** En caso de que el celular y otros recursos electrónicos sean decomisados por un docente u otro personal de la Institución, quedará retenido y entregado al auxiliar general del nivel correspondiente, con quien los padres de familia deberán abordar su devolución. Antes del periodo indicado a continuación:

- Primera vez: al día siguiente.
  - Segunda vez: al mes.
  - Tercera vez: en la clausura del año escolar.
- a) Si persiste la falta (**tres a más faltas leves**), se realizará la **segunda entrevista** entre el tutor y/o docente, auxiliar de normas, los padres de familia o apoderado y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará la **primera Carta de Compromiso de Mejora** asumido por el estudiante y su familia.
  - b) De no encontrar una solución y de persistir las faltas, los tutores o profesores entregan un informe escrito de los hechos a la Subdirección respectiva y al Coordinador de Tutoría. Luego de este proceso los procedimientos son los que corresponden a una falta grave.

**Art. 125.-** Si algún estudiante incurriera en alguna de las faltas graves el procedimiento es:

- a) Previo informe escrito y documentado de los hechos a la Subdirección y al coordinador del comité de bienestar, tutores o auxiliar de normas, la Comisión de Bienestar Escolar se reúne para analizar la incidencia y determinar las medidas correctivas, preventivas y de acompañamiento al estudiante/es. Estas son registradas en un acta de acuerdos.
- b) La Dirección y Coordinación de Bienestar Escolar citan al padre de familia o apoderado para dialogar y comunicarle las conclusiones a las que llegó el Comité de Bienestar Escolar.
- c) Al término de las medidas adoptadas por el Comité de Bienestar Escolar los padres de familia o apoderado asisten con el estudiante para la firma de una Carta de Compromiso de

Mejora.

- d) Si el estudiante incurre en nuevas faltas, agotados estos procesos, el Comité de Bienestar Escolar se reúne con dirección para tomar decisiones relacionadas al comportamiento del estudiante en la institución educativa, las cuales serán registradas en un acta de acuerdos en cumplimiento al Reglamento Interno.

**Art. 126.-** Cualquier falta grave y las medidas correctivas correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante. (Dpto. Psicológico)

**Art. 127.-** En caso que en dirección no se logre subsanar las faltas graves se recurrirá a las entidades aliadas para que brinden el apoyo necesario al estudiante.

**Art. 128.-** Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y los procedimientos antes descritos son establecidos por la Institución Educativa según la potestad que tienen para organizar y conducir la gestión según las normas vigentes del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección y el Comité de Bienestar Escolar tienen potestad para determinar el procedimiento a seguir en cada caso.

### **De las medidas correctivas, preventivas y de acompañamiento**

**Art. 129.-** El Comité de Bienestar Escolar determina las medidas correctivas, preventivas y de acompañamiento cuando se trata de una conducta considerada como falta grave. Son comunicadas a los padres de familia por la Subdirección, Dirección y la Coordinación de Tutoría, mediante informe.

- a) Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.
- b) El departamento psicológico aplica estrategias que motiven a los estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de su comportamiento, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.
- c) Se aplican en situaciones en las que los estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la institución educativa o del aula.
- d) Las medidas de acompañamiento implican diálogo y evaluación psicológica al estudiante y posterior comunicación de los resultados a los padres de familia, para los fines que considere pertinente.
- e) Las medidas preventivas implican el desarrollo de actividades con el estudiante, el grupo de clase o el grado, si es necesario.

**Art. 130.-** Se consideran medidas correctivas las siguientes:

**a) Amonestación verbal**

- Cuando una falta es leve y es cometida por primera vez.

**b) Demérito de valoración en conducta**

- El estudiante obtendrá valoración B cuando haya incurrido en falta leve.
- El estudiante obtendrá valoración C cuando haya incurrido en falta grave.
- Incurrir en una falta grave que atente contra la moral o la falta de respeto a autoridades, personal docente y miembros de la comunidad educativa en general.
- Incumplir compromisos firmados con la institución educativa (carta de compromiso, entre otros).
- El incumplimiento de las condiciones establecidas en la carta de Compromiso, en cualquier mes del año será condicionado con la medida correctiva de cambio de aula y la no participación del estudiantes en las diferentes actividades de la IE.

**Art. 131.-** Cabe señalar que las faltas, las medidas correctivas y los procedimientos antes descritos son establecidos por la Institución Educativa según la potestad que tiene para organizar y conducir su gestión en conformidad con las Normas Legales vigentes del Sector y del Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”

### **De las situaciones que conllevan a la firma de una Carta de Compromiso de Mejora**

**Art. 132.-** Se suscribirá en caso de:

- a) Haber incurrido en falta grave.
- b) Haber culminado el año con calificación C en Conducta.
- c) Haber obtenido dos o más áreas desaprobadas a fin de año. El año siguiente es matriculado con Carta de Compromiso de Mejora.

## **CAPÍTULO 7 DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS**

La institución educativa define conflicto como la situación en la cual dos o más estudiantes o grupos perciben tener intereses u objetivos incompatibles para una adecuada convivencia escolar.

**Art. 133.-** Los conflictos se atienden en primera instancia por el docente o personal que es testigo del incidente mediante diálogo orientador. Se registran en el anecdotario de los estudiantes implicados o en el registro auxiliar de normas. Dependiendo de la naturaleza de los hechos, los procesos iniciados culminan en esta etapa o pasan a otra instancia.

**Art. 134.-** La institución educativa considera como medios alternativos para prevenir y afrontar conflictos, los siguientes:

### **a) La negociación**

La negociación es un proceso en que dos o más personas se comunican directamente mostrando voluntad para dialogar y apertura para escucharse, confiando que construirán un acuerdo que satisfaga a ambas partes en igualdad de condiciones y oportunidades, sin presiones. Implica los siguientes procesos:

- Dialogar
- Identificar el problema y los intereses.
- Buscar la solución
- Llegar a un acuerdo

### **b) La mediación**

En una institución educativa, la mediación es un mecanismo que permite que las personas en conflicto sean estudiantes, docentes u otros expongan la situación a un tercero que viene a ser el mediador. (Considerando un integrante del área de Pastoral). Este, a través de la aplicación de técnicas y herramientas, facilita la comunicación entre ellas, ayudándoles a llegar a un acuerdo, respetando su voluntad y autonomía. Implica los siguientes procesos:

- Evaluar la situación problemática.

- Pactar el proceso de acuerdo al relato de los hechos sucedidos.
- Dialogar el grado de incurrancia.(Falta leve o grave)
- Identificar el problema
- Buscar soluciones
- Llegar a un acuerdo

**c) La construcción del consenso**

Este proceso se ejecuta con la ayuda de un facilitador de consenso, quien se encarga de diseñar e implementar una estrategia que permita una comunicación fluida entre todos los participantes del grupo. Para ello emplea una serie de técnicas similares a las utilizadas en la negociación y mediación. Procura organizar el grupo, planificar el trabajo que ejecutarán, motivar la participación de todos los presentes en la reunión, generar un clima adecuado y llegar a acuerdos.

## **CAPITULO 8 DEL RESPONSABLE DE CONVIVENCIA**

**Art. 135.-** El responsable de convivencia de nuestra institución educativa es nombrado por el Director(a) y forma parte del Comité de Tutoría y Orientación Educativa; cada nivel tiene su responsable de convivencia.

**Art. 136.-** El responsable de convivencia según la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las instituciones educativas son las siguientes:

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

## **CAPITULO 9 DEL PORTAL SISEVE**

**Art. 137.-** El SISEVE ([www.siseve.pe](http://www.siseve.pe)) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan el seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

**Art. 138.-** Los reportes en el portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SISEVE.

**Art. 139.-** En el caso de la institución educativa, la afiliación al portal SISEVE es obligatoria y es realizada por la directora. La responsabilidad de su administración en la institución educativa estará a cargo del responsable de convivencia.

**Art. 140.-** El responsable del SISEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE.

**Art. 141.-** La información contenida en el portal SISEVE es confidencial, a fin de garantizar sus seguridades y el adecuado desenvolvimiento de las acciones.

## **CAPITULO 10 DE LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 142.-** Tenemos los siguientes aliados estratégicos:

1. Centro de Emergencia Mujer (CEM).
2. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente del Distrito de Lurín (DEMUNA).
3. Comisaría de Lurín.
4. Fiscalía del distrito.
5. Serenazgo del distrito de Lurín.
6. Centro de Salud Mental.
7. Municipalidad de Lurín.
8. Catedral San Pedro de Lurín.

## **CAPÍTULO 11 DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**Art. 143.-** Constituye organización estudiantil toda agrupación de estudiantes con fines y objetivos claros, que desde sus acciones contribuyen a los objetivos institucionales y al desarrollo personal de los que lo integran. Cada una tiene un carisma que lo define, ligada, generalmente, al talento o afición con el que se identifican.

**Art. 144.-** La institución educativa promueve la formación de organizaciones estudiantiles en los tres niveles educativos, con el acompañamiento de uno o dos docentes según sea la naturaleza y objetivos de la organización.

**Art. 145.-** Se reúnen en horario extracurricular en las instalaciones de la institución educativa y sus acciones están dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como al fortalecimiento de su formación ciudadana.

**Art. 146.-** En nuestra institución educativa contamos con los siguientes grupos estudiantiles:

- a) Municipio Escolar
- b) Delegados de Pastoral
- c) Policía Escolar

- d) Voluntariado Juvenil
- e) Delegados de Aula
- f) Brigadistas de Defensa Civil
- g) Ecologistas ambientales
- h) Club de Ciencias
- i) Club de poetas

**Art. 147.-** Es responsabilidad del asesor de la organización:

- a) Comunicar y coordinar con la Subdirección respectiva, en el formato respectivo, la hora de su permanencia en la institución educativa para prever la atención en la puerta.
- b) Llegar diez (10) minutos antes de la cita para esperar a los estudiantes, quienes deben traer un cuaderno de reuniones. Los estudiantes no ingresan a la institución educativa sin la presencia del docente responsable de la convocatoria.

**Art. 148.-** Es exigencia para los estudiantes participantes llegar puntualmente.

## **CAPÍTULO 12**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Conforme al marco normativo vigente, a continuación, se definen los derechos, deberes y prohibiciones de los integrantes de la comunidad educativa y son los siguiente:

#### **ESTUDIANTES**

**Art. 149.- Los estudiantes tienen los siguientes derechos:**

- a) Recibir una atención respetuosa por parte de todo el personal de la institución.
- b) Participar en las actividades de convivencia y académicas.
- c) Recibir una educación integral y de calidad
- d) Ser atendidos por los diferentes estamentos de la institución educativa.
- e) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y todos los documentos que lo componen.
- f) Recibir sus clases en el horario establecido.
- g) Contar con un tiempo de descanso, de ejercicios y de actividades recreativas.
- h) Alimentarse adecuadamente
- i) Presentar peticiones y reclamos.
- j) Conocer los criterios de evaluación.
- k) Gozar adecuadamente de los beneficios de la infraestructura.
- l) Recibir asesoría y atención de los docentes.
- m) Seleccionar o ser seleccionado durante la elección de los representantes estudiantiles.
- n) Recibir estímulos y felicitaciones cuando logre algún objetivo.
- o) Gozar de un ambiente ecológico adecuado.

**Art. 150.- Los estudiantes tiene los siguientes deberes:**

- a) Asistir puntualmente a la institución educativa, al aula y a todas las actividades escolares.
- b) Estudiar constantemente con responsabilidad y sentido ético.
- c) Cumplir y respetar horarios establecidos.
- d) Mantener el cabello corte escolar sin tintes ni diseños en los varones y el cabello recogido

(cola) con colet negro y lazo blanco y sin tintes en las mujeres.

- e) Utilizar el uniforme escolar de manera pulcra y ordenada, sin accesorios de ningún tipo en la institución educativa y fuera de ella.
- f) Seguir las orientaciones de los docentes respecto a su aprendizaje, mostrarle el debido respeto.
- g) Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
- h) Respetar a todas las personas con quienes interactúa en la institución educativa, evitando todo acto de violencia verbal o física, dentro o fuera de la institución educativa.
- i) Participar activamente en las actividades académicas, religiosas, culturales, deportivas, artísticas y otras que ofrece la institución.
- j) Respetar y cuidar la infraestructura, equipos y mobiliario destinados a su formación.
- k) Respetar las pertenencias de los otros miembros de la institución educativa.
- l) Mantener el orden en la entrada y salida del colegio.
- m) Mantener limpio todos los espacios del colegio
- n) Utilizar los recursos informáticos de la institución educativa evitando acciones que vulneren los principios de respeto y la sana convivencia.
- o) Utilizar adecuada y respetuosamente los símbolos patrios, insignia u otros.
- p) Entregar a sus padres toda información emanada por la institución educativa.
- q) Traer solo los útiles y materiales solicitados por los docentes, en caso de portar celulares, tablets u otros será bajo su responsabilidad, con la autorización respectiva.
- r) Los estudiantes que causen daño a las instalaciones del colegio o algún material, están obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del mismo.

## **PROHIBICIONES**

**Art. 151.-** El estudiante debe comprender que el colegio exige una formación disciplinada y ética, que lo ayude para su vida futura, por eso se detallan las siguientes prohibiciones:

- a) Hacer uso inadecuado de recursos impresos y tecnológicos (que puedan causar distracción, indisciplina, daño moral o físico). El colegio no se hace responsable de cualquier pérdida o robo.
- b) Traer al colegio sustancias tóxicas como venenos, sustancias alucinógenas, cigarrillos y similares. Entre los objetos peligrosos prohibidos están las armas de fuego y municiones, manoplas, armas punzocortantes y similares.
- c) Traer artículos al colegio, sin que hayan sido expresamente solicitados como material de estudio de alguna asignatura o cuenta con una autorización escrita por las instancias directivas correspondientes.
- d) El colegio no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor traídos por el estudiante.
- e) Adulterar cualquier documento emitido por el colegio, como, por ejemplo: las notas en los exámenes, anotaciones en la agenda, boletas de justificación, boletas de tóxico, permisos, Informes de Progreso, falsificar las firmas de sus padres o profesores.
- f) Suplantar a cualquier persona en trámites, evaluaciones o actividades relacionadas con el colegio.
- g) Salir del aula o del colegio durante el horario escolar, sin permiso escrito de la Dirección. En caso de ser derivado fuera del colegio, el estudiante deberá salir en compañía de sus padres de familia y/o de algún familiar.
- h) Participar en acciones de desorden e indisciplina individual y/o colectiva dentro y/o fuera del plantel.
- i) Promover rifas, fiestas, colectas, ventas, sin permiso de la Dirección, dentro o fuera del plantel.
- j) Usar el nombre del colegio o de su promoción para cualquier fin no autorizado por la Dirección del plantel.



- k) Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la Institución Educativa. De igual manera están prohibidas todas las formas de acoso, agresión y/o bullying por cualquier medio (físico o virtual).
- l) Hacer uso de vocabulario soez e inadecuado, así como tratar a los miembros de la Institución Educativa con insultos y apodos.
- m) Permanecer en el aula o sitios no permitidos durante el recreo y actividades conjuntas del colegio (académicas, eucaristías, eventos deportivos, etc.).
- n) Ingresar a otras aulas o ambientes del colegio que no le correspondan, ante cualquier eventualidad asumirá la responsabilidad de pérdidas o deterioros reportados; así como también de los sucesos inadecuados que pueden ocurrir.
- o) No rayar ni pintar las carpetas, paredes de las aulas, pasillos o servicios higiénicos, caso contrario asumirán la responsabilidad de repararlos.
- p) Faltar a las normas de cortesía y convivencia.
- q) Arrojar objetos: motas, plumones, papeles, mochilas y otros. Así como también dañar el mobiliario de la institución como las pizarras y pupitres, ventanas y puertas.
- r) Es su derecho reclamar de manera respetuosa, pero está prohibido promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores y/o autoridades. De igual manera, coludirse en contra de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
- s) Hacer cualquier tipo de filmaciones no autorizadas.
- t) Hacer uso indebido de las redes sociales, implicar en ellas el nombre del colegio y difundir, transmitir y propalar imágenes del personal, compañeros y ambientes del colegio sin la autorización debida.
- u) Traer cantidades elevadas de dinero. El colegio no se hace responsable de la pérdida.
- v) Un estudiante no debe llevar a su casa algún objeto hallado en el colegio pues configura robo. Debe reportarlo y entregarlo a la coordinación de nivel correspondiente.
- w) La sustracción de cualquier tipo de bien, se considera robo. Los objetos hallados y no entregados a la autoridad oportunamente se configuran también en robo. Se considera cómplice a la persona que tenga conocimiento y no informe a la autoridad competente.
- x) Está terminantemente prohibido la venta de diversos productos dentro de las instalaciones de la institución educativa.
- y) Otras faltas que a juicio de los directivos merezcan sanción.

#### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art. 152.-** La asistencia y puntualidad activa son aspectos considerados importantes para su formación integral. Los estudiantes demuestran ser conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria de estudio y/o actividades programadas por el colegio.

**Art. 153.-** El ingreso a la institución educativa es hasta las 7:45 a. m., excepto el caso del Nivel Inicial cuyo ingreso es hasta las 8:00 a. m. Ello será registrado en el control de tardanzas e inasistencias y se tomará en cuenta para la evaluación de la conducta del estudiante.

En caso el estudiante de secundaria, tenga reiteradas tardanzas será llevado al aula de biblioteca hasta la segunda hora de clase. Excepcionalmente se darán permisos para llegar tarde en caso de cita médica o casos de gravedad, corroborando su atención con su papeleta de atención de ESSALUD o del Ministerio de Salud. De igual manera en casos de emergencia familiar debidamente sustentados.

**Art. 154.-** Toda inasistencia debe ser justificada por el estudiante acompañado por su padre de familia y/o apoderado reconocido por el colegio, con un plazo de 24 horas.

**Art. 155.-** El número límite de faltas es igual al establecido por el Ministerio de Educación y sus órganos correspondientes, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art. 156.-** Los estudiantes que no asistan al plantel por tres días consecutivos o más, están obligados a presentar los documentos probatorios que justifiquen sus inasistencias acompañados con su padre o apoderado.

**Art. 157. -** Cuando el padre de familia pida permiso para que su hijo(a) no asista al colegio deberá acudir a la Subdirección del nivel respectivo adjuntando los documentos pertinentes.

**Art. 158.-** Será considerada falta grave la inasistencia a las actividades donde representa a la institución educativa, coordinadas con anticipación.

#### **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE:**

**Art. 159.-** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución Educativa y a todas las actividades o ceremonias internas y externas convocadas por el colegio. Las prendas son:

#### **Mujeres:**

- ✓ Yamper debajo de la rodilla
- ✓ Zapatos negros escolares
- ✓ Blusa blanca
- ✓ Chompa guinda
- ✓ Lazo blanco
- ✓ Buzo de la Institución clásico, no pitillo ni modificado
- ✓ Short sin modificaciones a la altura de la rodilla
- ✓ Polo de la institución o polo blanco sin estampado
- ✓ Zapatillas blancas sin diseño
- ✓ Medias tipo escolar (no tobilleras)
- ✓ Cabello recogido (cola), ordenado, sin tintes.
- ✓ Rostro sin maquillaje. Uñas cortas sin esmalte, ni diseños

#### **Varones:**

- ✓ Pantalón de colegio clásico (no pitillo)
- ✓ Camisa blanca
- ✓ Zapatos negros
- ✓ Chompa guinda
- ✓ Buzo o short de la Institución, clásico, no pitillo o modificado
- ✓ Polo blanco sin estampado
- ✓ Zapatillas blancas sin diseño
- ✓ Correa negra
- ✓ Medias tipo escolar
- ✓ Corte de cabello escolar (no cortes modernos)

Asistir correctamente uniformados con puntualidad y debidamente aseados, utilizaran buzo solo en las clases de Educación Física, Arte y Cultura o cuando el colegio lo disponga.

Todo estudiante que represente al colegio lo debe hacer debidamente uniformado de acuerdo a la actividad que asista.

**Art. 160.-** El uniforme de Educación Física es el establecido por la Institución Educativa y consiste en: Buzo completo según modelo, polo blanco con el logotipo del colegio, o polo blanco, zapatillas de color blanco y medias blancas.

**Art. 161.-** La presentación del estudiante debe ser siempre correcta y sencilla. No utilizará

pulseras, gargantillas, tatuajes, piercings, cintas de colores u otros adornos. La higiene se exigirá permanentemente, el cabello con el corte escolar, las uñas cortas, zapatos lustrados y todas las prendas del uniforme limpias. Solo los estudiantes de la promoción están autorizados a utilizar una casaca distintiva previa coordinación con la Subdirección de la institución educativa.

### **De los integrantes de la Promoción**

**Art. 162.-** Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de cada nivel. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre la axiología del plantel y del presente Reglamento.

**Art. 163.-** Son fines de la Promoción:

- a) Promover la formación de valores en todos los eventos.
- b) Velar por el buen nombre y prestigio de la institución educativa.
- c) Promover la unión y fraternidad entre estudiantes y personal del plantel.
- d) Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de servicio a la comunidad.

**Art. 164.-** La Promoción recibe su nombre tomando como fundamento los modelos religiosos especialmente de personas que dieron su vida por la educación de los niños y jóvenes, considerando en la calendarización el día de misa y ceremonia de graduación, todo ello teniendo en cuenta el contexto.

### **DEL RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

**Art. 165.-** Son considerados como estímulos las acciones que la institución educativa realiza para resaltar los logros de los estudiantes en su desarrollo personal, académico, deportivo y cultural, así como reforzar conductas positivas

**Art. 166.-** Los estímulos que, con carácter personal, otorga la institución educativa son:

- a) Premio y diploma al estudiante de 5to. Grado de Secundaria que alcanzado el cuadro de mérito entre los 10 primeros puestos desde Primer hasta el Quinto Grado de Secundaria.
- b) Premios especiales a todos los estudiantes que hayan demostrado un alto grado de identificación, eficiencia y eficacia en actividades como:
  - Actividades deportivas.
  - Actividades artísticas y culturales.
  - Actividades religiosas.
  - Otras que establezca el Ministerio de Educación, organismos gubernamentales y no gubernamentales.

### **DEL RÉGIMEN DE FALTAS**

**Art. 167.-** Son **faltas leves**, las infracciones que afectan en forma mínima el perfil del comportamiento, normalmente no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, el orden y bienes del colegio.

**Art. 168.-** Se considera **faltas graves** en el presente Reglamento:

- a) Incumplimiento de compromisos académicos y disciplinarios asumidos.
- b) Sustraer cualquier evaluación escrita.
- c) Suplantación en las evaluaciones.
- d) Adulteración de calificaciones.
- e) Adulteración de anotaciones en la agenda o reportes emitidos por los educadores.
- f) La agresión en cualquiera de sus modalidades contra algún compañero del colegio.

- g) Protagonizar escándalo dentro o fuera del plantel, agravados por el consumo de alcohol, drogas y/o psico alucinógenos.
- h) Asistir con uniforme o cualquier distintivo del colegio a: billares, salas de juego u otros lugares no aptos para menores de edad que los ponga en situación de riesgo físico y/o moral.
- i) Organizar y/o participar en fiestas o reuniones que impliquen consumo de alcohol, drogas y/o psico alucinógenos.
- j) Portar e introducir armas de fuego, objetos punzocortantes y cualquier otro material o sustancia química que pueda causar daño físico o moral.
- k) Evasión de clases o del colegio.
- l) Traer al colegio material pornográfico y fomentar su difusión.
- m) Dañar los materiales educativo e infraestructura del colegio.
- n) El traer celulares y que hagan uso en el horario escolar o clases sin la autorización respectiva y cualquier otro material electrónico, el colegio no asumirá la responsabilidad por su sustracción y/o pérdida.
- o) Faltar el respeto a miembros directivos, docentes o personal de la Institución.
- p) Cualquier otro caso no contemplado será evaluado a criterio del comité de tutoría.

**Art. 169.- Son faltas muy graves:**

- a) Robo debidamente comprobado.
- b) Reincidencia en el mal comportamiento.
- c) Adulteración de documentos oficiales del colegio.
- d) Sobornar a un miembro de la Comunidad Educativa para obtener un beneficio indebido.
- e) Insubordinación y falta de respeto a la autoridad.
- f) Inmoralidad sexual.
- g) Introducir y/o consumir en la institución educativa bebidas alcohólicas, drogas y/o cualquier tipo de psico alucinógeno. En estos casos es potestad de la Dirección informar del hecho a la autoridad competente.
- h) Ingresar al colegio con signos de haber consumido alcohol.
- i) Faltar de palabra a los miembros de la comunidad educativa.
- j) Cometer ciberbullying y bullying en cualquiera de sus modalidades.
- k) Rechazo sistemático a la axiología del colegio, tanto del estudiante como del padre de familia.
- l) Fomentar, pertenecer y/o protagonizar actos de pandilla dentro o fuera del plantel.
- m) Falta de respeto a los símbolos patrios e imágenes religiosas.
- n) Grabar, publicar y/o difundir en cualquier medio de comunicación social o internet, videos, audios, imágenes y materiales del colegio, captados mediante cualquier medio tecnológico, no autorizados por la Dirección.
- o) Fomentar el desorden o un comportamiento subversivo que atente con la tranquilidad de la Institución de manera que perturbe las horas de clase de los demás estudiantes de la Institución.
- p) Cualquier otro caso no previsto será valorado a criterio del comité de Bienestar Escolar.
- q) Es una falta de respeto que los estudiantes demuestren acciones de afectos entre parejas dentro de la institución educativa.

**Art. 170.-** La institución educativa determina las medidas correctivas y restaurativas para los estudiantes que infrinjan las normas que establece el presente Reglamento Interno en las Normas de Convivencia Democrática. Las acciones reparadoras están orientadas a consolidar el buen nivel académico, comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de las familias de nuestra institución, según las normas vigentes del MINEDU.

## **De los materiales escolares, bienes e instalaciones**

**Art. 171.-** La institución educativa no recibirá trabajos o útiles escolares olvidados por los estudiantes en su casa. Se educa en el marco de una autentica responsabilidad.

**Art. 172.-** El estudiante se hará responsable de su propio material educativo, lo recogerá y ordenará al finalizar la jornada, asegurándose de llevar todo consigo mismo. La institución educativa no se responsabiliza en caso de pérdida.

## **DOCENTES - DERECHOS**

**Art. 173.-** El personal docente de Inicial, Primaria y Secundaria EBR de la Institución Educativa Parroquial “San Pedro-Santísima Trinidad” de Lurín gozará de los siguientes derechos:

- a) Gozar de tres permisos justificados como máximo al año.
- b) Participar en programas de capacitación durante el año, sin perjudicar a los estudiantes a su cargo y salvaguardando el cumplimiento de las horas lectivas organizadas por la institución educativa y/o instituciones privadas.
- c) Gozar de un ambiente seguro, justo y de reconocimiento que favorezca el desempeño profesional.
- d) Participar en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.
- e) Realizar sus funciones en forma responsable y participativa dentro del marco de la organización institucional.
- f) Recibir de la institución educativa apoyo para el fortalecimiento de capacidades profesionales mediante capacitaciones.
- g) Gozar de vacaciones de acuerdo a Ley.
- h) Ascensos de acuerdo a Ley.
- i) Gozar de licencias y permisos de acuerdo a Ley de la Reforma Magisterial 29944, asumiendo responsablemente sus procedimientos.
- j) Ser tratado con respeto en la aplicación de los procedimientos legales y administrativos con respecto a las sanciones, teniendo en cuenta los conductos regulares, especificados en el presente documento, teniendo en cuenta la Ley de la Carrera Pública Magisterial y el Manual de Régimen Disciplinario.
- k) Recibir Resoluciones Directorales de reconocimiento por parte de la institución educativa y por sus méritos en la labor educativa asimismo recibir las felicitaciones por contribuir favorablemente en el aprendizaje de los estudiantes.
- l) Laborar en espacios que brinden condiciones de seguridad y salubridad.
- m) Gozar de actividades recreativas y de salud. (Chequeo médico coordinado con ESSALUD)
- n) Estimular a los docentes en cursos de actualización del Consorcio de Colegios Educativos Católicos (Enero – Octubre)

## **DEBERES:**

**Art. 174.-** Los docentes tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Mantener cordiales relaciones humanas con la comunidad educativa.
- c) Asumir la formación integral de los estudiantes a su cargo, afianzando con orientación permanente para lograr disciplina y buena conducta.
- d) Desempeñar sus labores con honestidad, eficiencia y lealtad, de acuerdo a las funciones que le sean asignadas y a las instrucciones impartidas por la entidad promotora, Dirección o en su caso la Subdirección correspondiente.
- e) Velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares

comprendidos en el sistema educativo, a fin de garantizar la adecuada calidad de enseñanza, para el bien de la Institución y de la sociedad.

- f) Presentar a la Subdirección de su nivel los informes de progreso de los estudiantes mediante el registro de evaluación auxiliar y oficial con sus resultados de los desempeños correspondientes al bimestre.
- g) Informar a sus superiores la necesidad de introducir modificaciones y/o mejoras, sea en el área pedagógica o en lo administrativo, higiene o seguridad en su trabajo según la labor que desempeñe.
- h) Informar a su jefe inmediato de manera verbal o escrita de toda anormalidad y emergencia que pueda suceder dentro de la institución, la cual altere o ponga en riesgo la seguridad de los estudiantes que se encuentren en la institución educativa.
- i) Acatar los procedimientos establecidos por la Institución, estando totalmente prohibido que el personal docente por iniciativa propia realice cambios no autorizados.
- j) Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo, dedicando el íntegro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar éste sin autorización de la Promotoría, Dirección o Subdirección.
- k) Comunicar a Secretaría de Dirección, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, domicilio, etc., caso contrario la institución educativa tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador.
- l) Leer y corresponder a los avisos y comunicaciones de la institución proporcionados por los diferentes medios.
- m) Cumplir a cabalidad el horario de entrada debiendo marcar la asistencia, para un control óptimo y verdadero.
- n) En caso de incurrir en falta grave o atentar contra las normas del presente reglamento se podrá tomar las medidas sancionadoras correspondientes de acuerdo a ley.
- o) Presentar en el mes de diciembre la planificación y programación curricular, desarrollada y evaluada utilizando técnicas y métodos adecuados y orientados que garanticen el mejoramiento de la calidad educativa a favor de lograr mejores desempeños en los estudiantes.
- p) Acompaña a sus estudiantes en el recreo para velar por su integridad y seguridad propiciando así las buenas relaciones entre ellos.

## **PROHIBICIONES**

**Art. 175.-** Son considerados prohibiciones para el personal docente lo siguiente:

- a) Ingresar a la institución educativa con signos de ebriedad.
- b) Realizar en la institución educativa actividades de: proselitismo, apologías y otras afines, que contravengan a los fines y objetivos de la Institución.
- c) Recibir pago alguno y/otros de los estudiantes, padres de familia o apoderados para realizar cambios de nota o algún beneficio que contravenga con el ordenamiento y la axiología institucional.
- d) Promover a los estudiantes y padres de familia para crear malestar en la institución educativa afectando el clima institucional.
- e) Hacer declaraciones públicas que atenten y/o dañen la imagen de la institución educativa.
- f) Abusar y/o usurpar funciones correspondientes a los diferentes cargos que se asumen en la institución educativa.
- g) Fumar y/o ingerir bebidas alcohólicas al interior de la institución educativa.
- h) Evadir al desarrollo de clase durante las horas de trabajo, salvo emergencias, previa autorización y conocimiento de un directivo.
- i) Emplear a sus estudiantes para sus servicios personales.
- j) Realizar actividades sin autorización de la Dirección o Subdirección del plantel.

- k) Realizar en horas de clase trabajos ajenos a la institución educativa.
- l) Desplazar el mobiliario fuera del aula sin autorización de la Dirección.
- m) Emplear la violencia verbal, física o psicológica como castigo a los estudiantes a su cargo u otros.
- n) Hacer uso de celular y redes sociales en horario de trabajo, salvo en emergencia considerando el respeto y ética profesional.

## **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 176.-** Es considerado padre de familia toda persona quien tenga hijos matriculados dentro de la Institución Educativa Parroquial "San Pedro-Santísima Trinidad" de Lurín, debiendo acreditarlo con la copia de la matrícula.

**Art. 177.-** Los padres de familia o apoderados de los menores serán considerados dentro de la Institución como personas con derechos y deberes quienes deberán cumplir dentro de un marco de buena fe, buenas costumbres y respeto, las exigencias que la Institución Educativa plantee.

### **Deberes**

**Art. 178.- Los deberes de los padres de familia o apoderados son los siguientes:**

- a) Ser educadores y modelos para la formación integral de los mismos. Educan y evangelizan con el testimonio de sus vidas.
- b) Estar identificados con la axiología cristiana y católica de manera preventiva y espiritual, y participan responsablemente en la educación de sus hijos.
- c) Escuchar, dialogar, orientar y controlar a sus hijos con amor, exigencia y disciplina; evitando todo paternalismo, sobreprotección y autoritarismo, educando democrática y asertivamente.
- d) Ser promotores y animadores de la integración familiar sin discriminaciones; críticos y sensibles a los problemas que atentan contra la institución familiar; corresponsable con las propuestas formativas, culturales y evangelizadoras de la institución: escuela de padres, catequesis familiar, etc.
- e) Acompañar a sus hijos en el proceso de aprendizaje en nuestra institución por lo cual debe asistir mensualmente a conversar con el docente tutor y docentes de su hijo(a) y/o cuando lo requiera el docente para conocer sus logros académicos y/o dificultades, al mismo tiempo entrevistarse con el auxiliar responsable para conocer su desenvolvimiento conductual. También revisar sus cuadernos, prácticas, evaluaciones, y motivar la lectura como parte de su formación académica.
- f) Acoger y acompañar la percepción profesional y vocacional de sus hijos para favorecer su maduración.
- g) Ser responsables y puntuales con los compromisos económicos que el colegio establece. Respetan, cumplen y apoyan las decisiones y acuerdos tomados por los padres de familia debidamente organizados y reconocidos por el colegio.
- h) Aceptar, valorar y apoyar la propuesta educativa como expresión de su elección voluntaria extendiéndola a su hogar. Se comunican armónicamente con los docentes sobre la manera positiva de aportar a la educación integral de sus hijos.
- i) Respetar y ser tolerantes con todos los miembros de la institución educativa. Brindan propuestas y alternativas de solución a los problemas hallados.
- j) Aceptar, respetar y cumplir con las disposiciones correctivas emitidas por el colegio en beneficio de la formación de sus hijos.
- k) Asistir a las asambleas generales, reuniones de aula, jornadas espirituales, talleres, escuela

para padres y otras citaciones realizadas por la institución en bienestar de la formación integral de su hijo.

- l) Asistir de manera obligatoria a las citaciones por parte del docente tutor, docente de área, docente de taller, auxiliar, subdirector(a) del nivel, dirección y promotoría, por motivos académicos, conductuales, económicos u otros relacionados con la enseñanza que recibe su hijo.
- m) Verificar diariamente la presentación adecuada de su hijo como: uso correcto del uniforme escolar o buzo según corresponda, aseo personal, peinado o corte de cabello, así como también la puntualidad a la institución.
- n) Justificar dentro de las 24 horas la falta de su menor hijo(a), asimismo los casos de tardanza.
- o) Promover nuestros valores humanos y cristianos, de acuerdo al panel de la institución, siendo escuela y padres de familia responsables de su formación.
- p) Informar oportunamente a la institución educativa en caso de que su menor hijo(a) tenga una enfermedad, intervención quirúrgica de cuidado, o alguna dificultad que afecte su salud, para tomar medidas de prevención especialmente en las áreas de Educación Física , Arte y Cultura (Danza).
- q) Es responsabilidad de los padres de familia verificar los objetos distractores que traen sus hijos (celulares, cámaras, tablet, etc.).
- r) Tener en cuenta la salud de sus menores al enviarlos a la institución.
- s) Respetar el horario de ingreso y salida de la Institución.
- t) Poner al día los cuadernos de sus hijos cuando falte justificadamente a la Institución.

## **Derechos**

### **Art. 179.- Los derechos de los padres de familia son los siguientes:**

- a) Ser escuchados en la institución educativa por la autoridad competente dependiendo de la inquietud, mostrando siempre una actitud dialógica y de respeto para todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Hacer llegar algún reclamo o inquietud a la autoridad inmediata superior.
- c) Pedir audiencia con la Dirección y Promotoría mediante solicitud escrita basada en una petición razonable y proporcional, debiendo apersonarse a la secretaria para la programación de la entrevista.
- d) Conformar el Comité de Aula de su menor hijo, no pudiendo ser reelegidos en otro comité.
- e) Conformar la Brigada de Padres de Familia de la institución, en protección de nuestros estudiantes, en caso de desastres naturales, dicha brigada cumplirá un rol fundamental en nuestra institución.
- f) Conocer los logros académicos de sus hijos, y/o dificultades para brindarles la oportuna orientación.
- g) Conocer el desenvolvimiento actitudinal y conductual de su menor hijo por parte del tutor a cargo.
- h) Conocer el panel de valores institucional, para ponerlos también en práctica en el hogar.
- i) Conocer los aprendizajes de sus hijos, las competencias y capacidades, contenidos a desarrollar, el sistema de evaluación, de cada área o taller.

### **Art. 180.- El padre de familia tiene las siguientes prohibiciones:**

- a) Ir en contra de la axiología, visión, misión y principios institucionales, basados en la fe católica y teniendo a San Pedro y la Santísima Trinidad como modelo, de humildad, de oración, fe en Cristo y amor a los demás.
- b) Alterar el orden público y obstaculizar las principales vías de ingreso a nuestra Institución, perturbando el normal funcionamiento de la institución educativa causando un perjuicio



contra los estudiantes.

- c) Fomentar la inadecuada conducta de los estudiantes de la Institución, perjudicando así su derecho a la educación, de conformidad con nuestra Constitución Política del Perú, así como con el Código del Niño y el Adolescente.
- d) Faltar a las asambleas y reuniones de padres de familia de la institución educativa, caso contrario debe justificar la inasistencia con documento fehaciente que justifique la inasistencia.
- e) Levantar falsos testimonios e injuriar a la Iglesia Católica, así como a la institución educativa o sea el caso a sus representantes sin prueba alguna.
- f) Hacer uso de las redes sociales realizando comentarios que perjudiquen a la institución educativa y cada uno de sus integrantes.
- g) Incitar a los padres de familia a faltar el respeto a la institución.
- h) Ingresar al colegio sin autorización e interrumpir las clases de sus menores hijos.

# **Lema de Honor**

Después de Dios amar y servir fervientemente a nuestra Patria, decir siempre la verdad aunque ésta vaya en contra de mi propia persona, ser cortés con los demás y respetuoso con mi persona, asumir siempre la responsabilidad de mis acciones y cumplir con la palabra empeñada, proceder con serenidad, firmeza y valentía, en toda circunstancia, superarme y tener más dominio sobre mí mismo para dignificar mi persona, por medio del estudio tenaz y honrado.

¡Fe, honor y acción!

es el lema de la  
Institución Educativa Parroquial  
"San Pedro-Santísima Trinidad" de  
Lurín.