



REGLAMENTO INTERNO LOURDINO

Institución Educativa Particular
“Nuestra Señora de Lourdes”
Piura

*Congregación Religiosa San José
de Tarbes*



I.E.P. "Nuestra Señora de Lourdes"

Congregación Religiosa "San José de Tarbes"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 013- 2018- GRP- UGEL- CNSL.

VISTOS:

La propuesta de la Promotora CONGREGACIÓN RELIGIOSA "SAN JOSÉ DE TARBES" de la IEP "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la I.E.P. "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES" ubicado en la provincia de Provincia y Departamento de Piura, es un Centro de Enseñanza que se inscribe dentro de los fines de la Educación Peruana y del Proyecto Educativo Nacional, así como también bajo los principios de la Educación Católica. Asimismo, brinda servicios educativos para menores en los niveles de inicial, primaria y secundaria, como Institución Educativa Católica para ejercer su labor educativa y evangelizadora mediante su axiología, objetivos, organización y funcionamiento;

Que, el Reglamento Interno intenta hacer:

- Organizar y delimitar las funciones y roles de cada instancia de la Institución Educativa.
- Delimitar las responsabilidades y responder de las mismas.
- Organizar el trabajo enmarcado en una dinámica de equipo.
- Ubicar los puntos críticos, cuando el trabajo no marche en la Institución Educativa.
- Establecer lineamientos claros de evaluación del personal que labora en la Institución Educativa.

Que, el Reglamento Interno señala que los fines objetivos que enmarcan la gestión pedagógica de la Institución educativa, tiene su fundamento más concreto en el Ideario Educativo que la Congregación propone a sus obras educativas, los ideales peruanos y las orientaciones más valiosas de la teoría educativa y la pedagogía contemporánea. La concretización de esta axiología está plasmada en: Formar jóvenes con un ideal cristiano basado en una educación en la fe y en los valores, preparándolas para la vida, proporcionar a las estudiantes una educación integral, para el pleno desarrollo de su personalidad y con capacidad para afrontar con éxito las exigencias de la vida, desarrollar y perfeccionar la tecnología educativa que permita mejorar la calidad de la educación y adecuando el currículo a las necesidades del requerimiento de la comunidad, etc.

Que, nuestra meta educativa principal es la **Educación en Valores**, que se logra a través de la formación, la Conciencia Cristiana y del desarrollo armónico de las condiciones físicas, morales e intelectuales a fin de que vayan adquiriendo la necesaria madurez y los conocimientos esenciales para que se introduzcan en la sociedad;

Que, para lograr nuestras metas y objetivos que se orientan hacia la **excelencia**, es necesario **vivir y trabajar al estilo de CRISTO**, como signo de **UNIDAD** conscientes y responsables del resultado final; que junto a su autenticidad de vida, su trabajo en equipo, su disciplina, unidos entre sí, con las estudiantes, padres de familia, quienes dan testimonio de su vida con su fe y preparación, logrando así mejorar la calidad de la educación;

Queriendo ser útiles a nuestra sociedad pluralista, ofrecemos a las jóvenes de nuestro tiempo un Ideal de Escuela Católica basado en los derechos del hombre, la Doctrina de la Iglesia Católica, Legislación Peruana y la propia tradición;

Jr. Jorge Chávez 140 - Urb. Clarke - Piura
Telef.: 32 40 41

Pag. Web: www.ceplourdes.com E-mail: ienslourdes@hotmail.com



I.E.P. "Nuestra Señora de Lourdes"

Congregación Religiosa "San José de Tarbes"

Que, en atención a lo expuesto, es necesario emitir el acto administrativo que aprueba el reglamento interno, el mismo que reúne las condiciones pedagógicas, técnicas, etc apropiadas para un mejor desarrollo de la enseñanza-aprendizaje;

Que, los objetivos del Colegio son:

- Promover en las estudiantes el perfil de una mujer íntegra, en saber cómo actuar para encontrar su plena realización;
- Contar con un instrumento que permita a la estudiante actuar con disciplina, orden, sencillez, delicadeza, urbanidad y alegría, tendientes a conseguir el bien común;
- Desarrollar su feminidad y educación de acuerdo a la axiología de la Congregación Religiosa San José de Tarbes, orientando su proyecto de vida y
- Propiciar en las estudiantes la acogida por igual entre todas, para crear un clima de armonía y bienestar en la vida escolar;

Que, la Directora es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, su representante legal y el responsable de ejercer funciones establecida en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26540 y su Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006 y demás normas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo;

Que, es necesario puntualizar que el reglamento interno, como instrumento de apoyo y como resultado de una planificación estratégica, hace más viable y fluido la gestión Institucional, permitiendo el logro de objetivos que apunta a la solución de problemas genéricos y específicos en un tiempo de mediano y largo alcance;

Que, en cuanto a su metodología actualmente trata de llevarla a lo vivencial pues se prioriza el contacto directo de la estudiante con aquello que se requiere conocer. Busca en cada actividad, que vaya afirmándose, ganando confianza en sus capacidades, expresándose y trabajando con libertad. Desarrolla la creatividad y la participación constante de las estudiantes; permite se sienta productora de algo que pueda ofrecer a los demás. Posibilita que el aprendizaje se constituya en una tarea de cooperación social, y no como una actividad solitaria.

Que, estando, acorde con la elaboración y revisión del mencionado reglamento interno, que tendrá vigencia durante la aplicación de la **DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2018** y viendo que la actividad planificada en sus diversos componentes, son factibles en su ejecución y cumplimiento; con el concurso y participación dinámica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, aprobado por D. S. N° 009-2006-ED; Decreto Legislativo Nro. 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Ley N° 27665 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y la Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica"; por lo que en uso de las facultades conferidas;

Jr. Jorge Chávez 140 - Urb. Clarke - Piura
Telef.: 32 40 41

Pag. Web: www.ceplourdes.com E-mail: ienslourdes@hotmail.com



I.E.P. "Nuestra Señora de Lourdes"

Congregación Religiosa "San José de Tarbes"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, reglamento interno de la IEP "NUESTRA SEÑORA DE LOURDES" que tiene como entidad Promotora a la CONGREGACIÓN RELIGIOSA "SAN JOSÉ DE TARDES"; la presente resolución está compuesto por IX Títulos, XXXII capítulos, 251° artículos y XV subcapítulos, conforme las indicaciones técnicas que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que el personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, ejerza y cumpla el presente documento de gestión, para cuyo efecto se debe poner en conocimiento la presente resolución web y/o vía correo electrónico.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución, a la Unidad de Gestión Educativa Local, la CONGREGACIÓN RELIGIOSA "SAN JOSÉ DE TARDES", y al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú. Regional Piura-Tumbes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

Contenido y Alcances

Artículo 1.- El Reglamento Interno, regula el servicio formativo de educación básica regular en el marco de los valores y preceptos de la FE católica, que brinda a estudiantes desde inicial de tres años hasta el quinto de secundaria, en concordancia con los principios axiológicos del Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura, y el estilo formativo de la Congregación San José de Tarbes, regente de esta casa de estudios; en su organización, régimen académico, formativo, laboral, administrativo, económico y de las relaciones institucionales.

Artículo 2.- El presente Reglamento es un instrumento de gestión que contiene normas específicas que conforman pautas de comportamiento interno para cada integrante de la Comunidad Lourdina y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia, quienes conforman la Comunidad Educativa.
En este documento la palabra “Colegio” se refiere a la Institución Educativa particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura o I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes.

CAPITULO II

NATURALEZA

Artículo 3.- El Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes, es una persona jurídica de derecho privado, funcionando por autorización otorgada mediante Resolución Ministerial N° 3159 del 22 de mayo de 1975 para el nivel inicial; Resolución Ministerial N° 001436 del 29 de mayo de 1934 para el nivel primaria; y, Resolución Ministerial N° 001038 del 14 de marzo de 1940 para el nivel secundario.

Artículo 4.- El Colegio es una entidad particular que ofrece servicios educativos en educación básica regular, teniendo como **Entidad Promotora** a la Congregación Religiosa San José de Tarbes, formando parte de la Red Educativa Tarbesiana del Perú, que a su vez integra el Consorcio de Centros Educativos Católicos.

Artículo 5.- El Colegio establece como domicilio legal Jr. Jorge Chávez 140 Urb. Clark - Piura, donde se ubica el local institucional de prestación del servicio educativo de educación básica regular; contando para este fin con Licencia de Funcionamiento Municipal N° 024221 otorgado por la Municipalidad Provincial de Piura.

Artículo 6°: El Colegio presta servicio particular de educación básica regular en los niveles de inicial, primaria y secundaria a la comunidad piurana.

CAPITULO III

BASE LEGAL

Artículo 7°: El presente Reglamento, se sustenta en la siguiente base legal:

- a. Constitución Política del Perú de 1993
- b. Ley N° 28044: Ley General de Educación y sus modificatorias.
- c. Ley N° 23211: Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú (Iglesia - Estado) en Educación.
- d. Ley N° 28988: Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- e. Ley N° 26549: Ley de Centros Educativos Privados.
- f. Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.



- g. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED sobre becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores
- h. Ley N° 27815: Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
- i. Ley N° 27911 y Ley 27942: Medidas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual y prevención y sanción del hostigamiento sexual
- j. Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. 004-2013-ED
- k. Ley N° 29719: Ley Antibullyng
- l. D.S. N° 021-2003-ED: Emergencia Educativa.
- m. D.S. N° 026-2003-ED: Década de la Educación Inclusiva 2003 – 2012.
- n. D.S. N° 006-2004-ED: Lineamientos de Política Educativa.
- o. DS 011- 2012 Reglamento de Educación Básica Regular.
- p. D.S. 017-2004- ED, Estatutos del Colegio de Profesores del Perú
- q. D.S. N° 009-2006-ED: Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.
- r. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- s. Decreto Legislativo N° 882: Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF: Reglamentos que lo aprueban.
- t. D.S. N° 008-2006-ED: Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas.
- u. R.M. N° 0234-2005-ED: Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2004: “Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular”.
- v. R.M. 0523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año como día de la educación inclusiva.
- w. R.M. 0526-2005-ed, instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la educación Básica Regular.
- x. R.M. N° 0386-2006-ED: Normas para la organización y Aplicación del Plan Lector en las IIEE de Educación Básica Regular.
- y. R.M. 0425-2007-ED, que aprueban las normas para la implementación de simulacros en el sistema educativo, en el marco, en el marco de la educación en la gestión de Riesgos.
- z. R.M. 069.2008-ED, aprueban la directiva, Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
- aa. Directiva N° 001-2006. VMGP/OTUPI: Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas
- bb. Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueba Política Nacional de Educación Ambiental publicado el 30 de diciembre de 2012
- cc. Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, publicado el 21 de diciembre de 2012
- dd. Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente, administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación a la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por estos delitos.
- ee. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento
- ff. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571
- gg. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011
- hh. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED
- ii. Proyecto Educativo Institucional.
- jj. Plan Anual de Trabajo de nuestro Colegio.



TITULO II

MISION, VISION, PRINCIPIOS

Artículo 8.- MISION

Somos una Institución Educativa Católica que forma mujeres líderes positivas, teniendo como modelo las enseñanzas en la entrega de nuestro patrono San José y el infinito amor de Jesucristo, a través de una educación integral, innovadora y de calidad; mujeres capaces de impulsar cambios positivos mediante el diálogo, encontrando satisfacción en una vida comunitaria inclusiva, justa y solidaria; contribuyendo a conservar el medio ambiente, a fortalecer sus lazos familiares como pilares de una sociedad fraterna en un marco de justicia y paz.

Artículo 09.- VISION

Al 2021, la Institución Educativa Particular “Nuestra Señora de Lourdes”, liderará la formación escolar básica en valores cristianos católicos, de las mujeres menores de edad en el departamento de Piura, siendo referente regional por su propuesta curricular propia e innovadora, que incorpore las nuevas tecnologías, una cultura de lectura, mejorando los mecanismos de comunicación e innovaciones pedagógicas con el objetivo de garantizar una formación sólida en valores, ciudadanía, identidad personal, regional y nacional, cuidando y preservando nuestro hábitat, con visión de desarrollo sostenible, equitativo e inclusivo y apertura al mundo globalizado.

Artículo 10.- PRINCIPIOS

La Congregación San José de Tarbes, promotora del Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes, se ha planteado “Formar mujeres de bien”, estableciendo como principios para alcanzar este fin, los siguientes:

- I. Nuestro modelo pedagógico se basa en la formación de mujeres como agentes apostólicos en su propia vida y en la de los demás.
- II. Declaramos centro de nuestro proceso formativo a las niñas y adolescentes en nuestros tres niveles de educación básica regular, proponiendo una educación integral de la persona como ser individual y social, basada en los valores evangélicos, formando mujeres capaces de respetarse a sí mismas y a su prójimo en su individualidad y en el ejercicio continuo de sus derechos, así como en el deber de respeto de los derechos de los demás.
- III. Tenemos como fundamento la vida de entrega de nuestro patrono San José y del amor infinito de Jesucristo, cultivando una reverencia especial, amorosa y ejemplificadora de nuestra Madre y Maestra la Virgen María, bajo la advocación de la Virgen de Lourdes.
- IV. Profesamos un profundo amor, fidelidad e identificación con los valores y principios de la Iglesia Católica; teniendo un profundo compromiso con nuestro ministerio en la educación católica, enviados en una misión evangelizadora con espíritu ecuménico, o sea universal para todos.
- V. Buscamos permanentemente elevar la calidad educativa, enfocando nuestro éxito en la calidad de la persona, derivado de un proceso de educación integral mediante criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que contribuyan junto con el soporte formativo de sus familias, al desarrollo armónico de nuestras niñas y adolescentes en sus ámbitos cognitivo, psicomotor y afectivo.
- VI. Consideramos como parte principal de nuestra comunidad educativa y por tanto agentes principales de nuestra acción formativa a nuestras propias estudiantes y sus padres, como primeros y principales maestros.
- VII. Promovemos un espíritu innovador y renovador permanente, permitiéndonos ofrecer una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
- VIII. Promovemos una educación basada en el reconocimiento de nuestra individualidad, siendo elemento principal el respeto mutuo y tolerancia, en nuestro relacionamiento formativo, tanto como en nuestro relacionamiento social, respetando las diferencias culturales, ideológicas o de confesión religiosa.
- IX. Estamos enfocados a ofrecer a nuestras alumnas oportunidades que les permita reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándolas para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.
- X. Nuestro proceso formativo fomenta la práctica de valores cívicos, democráticos y de identidad nacional, dentro de un contexto de justicia, honestidad e igualdad de oportunidades.



TITULO III

OBJETIVOS

Artículo 11.- El Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes se plantea como objetivos:

En lo Académico- Formativo

- I. Promover la formación humana y cristiana de niñas y adolescentes en valores propios de la axiología de la Congregación de San José de Tarbes mediante una educación integral de calidad que responda a las expectativas de los padres de familia, los requerimientos de la educación superior y del mundo del trabajo.
- II. Comprometer la participación permanente de los padres de familia, en el proceso formativo de sus hijas, revalorando el sentido de responsabilidad y su rol en la vida de nuestras estudiantes.
- III. Fomentar una seria dedicación al estudio y tareas de aprendizaje, mediante la reflexión personal y grupal que busca generar un sentido crítico y el incentivo de la creatividad.
- IV. Promover un sentido de disciplina por convicción y control interno, favoreciendo la convivencia social, mediante el respeto mutuo, la confianza, el diálogo sincero, la solidaridad y una educación para el cambio.
- V. Estimular la elaboración de un proyecto personal de vida que permita el cultivo de la consciencia personal y de valores, particularmente de la generosidad, solidaridad, puntualidad, honradez, gratitud, alegría, limpieza, equilibrio afectivo y de la salud.

En el Aspecto Docente

- I. Promover la participación comprometida de los miembros de la comunidad educativa lourdina en el proceso formativo de mujeres de bien.

En el Aspecto Organizativo

- I. Implementar mecanismos de gestión institucional que permitan innovarnos permanentemente, optimizando el manejo académico, formativo, administrativo y gerencial de nuestra institución.

Artículo 12.- Perfil de la Estudiante Lourdina

La estudiante Lourdina es una mujer formada en la fe, protagonista consciente, honrada, crítica y participativa de su propia formación; se relaciona con los demás en un clima de respeto a las normas de convivencia y de permanente actitud fraterna, defendiendo su dignidad personal, la vida y la familia como ejes sobre los que se construye una sociedad libre y justa; valora su patria y se identifica con la cultura y tradiciones de su localidad; cuida la naturaleza y el medio ambiente; son cristianas convencidas, que asumen sus responsabilidades como discípulas de Jesucristo, en la Iglesia y en la sociedad.

TITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.- El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Promotora: Congregación Religiosa “San José de Tarbes”- Provincia de Perú.
- b) Directora.
- c) Órganos de Asesoramiento:
 - Asesoría Contable
 - Asesoría Jurídica
- d) Órganos de Apoyo:
 - Administración
 - Recepción
 - Secretaría
 - Psicología
- e) Órganos de colaboración:
 - Asociación de Ex alumnas
 - Comité de Aula (Delegados de aula)
- f) Órganos de ejecución:
 - I. Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria



II. Plana docente

- Asistentes Pedagógicas
- Órganos académicos: biblioteca, plan lector, laboratorios de ciencias, idioma, cómputo; talleres y programas de recuperación pedagógica.

III. Coordinación de Tutoría y Disciplina de Inicial, Primaria y Secundaria

- Plana de tutores
- Departamento de Psicología

IV. Pastoral

- Movimientos de Espiritualidad Tarbesianos
- Grupos de Proyección social
- Catequesis de primera Comunión y Confirmación.

V. Tecnología y sistema

CAPITULO I
LA ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 14.- La Entidad Promotora de la I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes es la CONGREGACIÓN RELIGIOSA SAN JOSÉ DE TARBES, institución religiosa reconocida por la Iglesia Católica, constituida como asociación civil religiosa de acuerdo con lo establecido en el Código Civil.

Artículo 15.- La Entidad Promotora está representada por su Superiora Provincial y por quienes su derecho interno y normas estatutarias así lo determinen. Tiene las atribuciones siguientes:

- a. Establecer la línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley General de Educación.
- b. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo su régimen económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- c. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- d. La propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la Directora.
- e. Las relaciones con los padres de familia y los ex –alumnos
- f. Asegurar la calidad del servicio educativo.
- g. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- h. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- i. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- j. Establecer los pilares de Identidad de nuestra Pastoral Educativa
- k. Designar a la Directora y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento mediante Resolución.

Artículo 16.- La representante de la Entidad Promotora velará porque la propuesta educativa del Colegio se cumpla de acuerdo con los ideales de creación, promoviendo y facilitando el desarrollo de las capacidades de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa Lourdina.



CAPITULO II LA DIRECCIÓN

Artículo 17.- La Directora es la máxima autoridad y representante legal de la I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes, es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, lidera la Comunidad Educativa Lourdina. Es la responsable de asegurar mecanismos que garanticen la calidad del servicio educativo, un clima institucional favorable para el aprendizaje continuo y relaciones con el sello del carisma tarbesiano con la comunidad.

Artículo 17-A.- Su nombramiento o cese es facultad libre y sin expresión de causa de la Superiora Provincial de la Congregación Religiosa San José de Tarbes. El cargo es ejercido por una religiosa con título docente y deberá cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes a la fecha de su designación, es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

Artículo 18.- Son atribuciones de la Dirección del Colegio:

- a. Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes propios de su cargo.
- b. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación la Entidad Promotora los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI); asimismo el Manual de Organización y Funciones y el Presupuesto Anual.
- d. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y hojas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue el Colegio.
- f. Dirigir y suscribir la correspondencia oficial de la institución.
- g. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas de las estudiantes.
- h. Supervisar que las Coordinaciones Académicas remitan oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevé.
- i. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
- j. Recabar los informes de los diferentes órganos del Colegio como elementos para elaborar la memoria anual.
- k. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- l. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de las estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- m. Dirigir la diversificación del currículo básico.
- n. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación, e investigación educativa.
- o. Informar a la Entidad Promotora sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- p. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización y personificación del año escolar.
- q. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- r. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del colegio.
- s. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que se dispongan legalmente, dictando las medidas necesarias dentro del ámbito de su competencia para el normal desenvolvimiento del colegio.
- t. Controlar la ejecución presupuestal del colegio autorizando todo gasto que se realice o todo requerimiento dinerario o de donaciones de cualquier índole a integrantes de la Comunidad Educativa.
- u. Aprobar el inventario general del colegio.
- v. Seleccionar al personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo y proponer sus remuneraciones de acuerdo a la calificación y presupuesto aprobado.



- w. Otorgar estímulos al personal que se hubiere hecho acreedor por su eficiencia y comportamiento, así como determinar las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atenten contra la disciplina, los fines de la educación y/o los objetivos del colegio, de conformidad con el marco normativo vigente y siempre que se encuentren en el marco de los principios rectores del colegio.
- x. Representar al colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras y educativas y suscribir toda clase de convenios.
- y. Estimular y sancionar, según sea el caso, a las estudiantes y personal docente, administrativo y de apoyo, del colegio, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
- z. Otorgar permisos, al personal en casos debidamente justificados, debiendo registrarse los mismos en los legajos de la carpeta personal de cada trabajador.
- aa. Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del colegio solicitado por instituciones de la comunidad, para fines educativos y/o culturales.
- bb. Administrar la documentación del centro educativo.
- cc. Coordinar acciones de promoción humano- cristiana
- dd. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas.
- ee. Programar con la debida anticipación entrevistas con el personal que labora en el colegio, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.
- ff. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a las entidades competentes.
- gg. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
- hh. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- ii. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso, y permanencia del personal docente y administrativo.
- jj. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- kk. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario, la Axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- ll. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumple.
- mm. Autorizar previo informe de la Coordinación Académica correspondiente al Nivel Educativo, los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realizan durante el año escolar.
- nn. Los paseos y visitas son aquellas actividades que en su realización no excederán la jornada laboral de un día; y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad y contarán con la autorización de los padres de familia y/o tutores de las menores.
- oo. Las excursiones o viajes de estudio no excederán los 6 días calendarios; su realización estará autorizada notarialmente por los padres de familia y bajo la responsabilidad del Comité de Padres de Familia del Aula, quienes comunicarán a la Dirección de dicha actividad y emitirán al finalizar la misma el informe respectivo. La autorización será facultad expresa de la Dirección.
- pp. Otras que sean propias de su cargo

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

SUBCAPITULO I: DE LA ASESORIA LEGAL Y CONTABLE

Artículo 22.- La Asesoría Legal es el órgano encargado de prestar asesoría a la Entidad Promotora, Dirección y demás dependencias del COLEGIO en asuntos de carácter jurídico - legal, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Es designado por la Directora y depende directamente de ésta, es un cargo de confianza por sus méritos e identidad con la institución.



Artículo 22-A.- Son funciones del Asesor Legal:

- a. Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal y administrativo que sean requeridos por la Entidad Promotora, Dirección y demás órganos del Colegio.
- b. Asesorar, coordinar y emitir opinión legal respecto de los convenios y otras gestiones de carácter interinstitucional relacionada a las materias de su competencia que suscriba el colegio, así como en acuerdos administrativos que involucren su funcionamiento.
- c. Elaborar y visar, cuando corresponda, los proyectos de contratos o convenios institucionales, proyectos de Resolución en coordinación con las áreas correspondientes del Colegio.
- d. Representar y defender jurídicamente al colegio en materia procesal, administrativa, arbitral y de carácter sustantivo, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación, en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.
- e. Otras que le asigne la Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 22-B.- La Asesoría Contable es el órgano encargado de prestar asesoría a la Entidad Promotora, Dirección y a las demás dependencias del COLEGIO en asuntos financieros, contables y tributarios, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Es designado por la Directora y depende directamente de ésta, en coordinación con la Administración del colegio.

Artículo 22-C.- Son funciones del Asesor Contable:

- a. Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter financiero, contable y tributario que sean requeridos por la Entidad Promotora, Dirección y demás órganos del Colegio.
- b. Planificar, programar y evaluar los procesos técnicos de contabilidad de conformidad con las disposiciones legales y normatividad vigente.
- c. Elaborar, analizar, evaluar y presentar los estados financieros del Colegio.
- d. Dirigir y supervisar el registro y documentación de las operaciones de la institución.
- e. Controlar los ingresos y egresos financieros de la institución determinando los saldos de cuentas para verificar su disponibilidad.
- f. Efectuar el control y cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, que son de cargo del colegio, con arreglo al Código tributario y demás normas que la regulen (pago y registro contable de tributos, Declaraciones Juradas, PDT, etc.).
- g. Actuar de contraparte oficial y coordina la atención del personal de SUNAT en los procesos de fiscalización.
- h. Otras que le asigne la Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

CAPITULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUBCAPITULO I: LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 23.- La Administración es el órgano responsable de administrar los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales del COLEGIO. Es designada por la Entidad Promotora, depende directamente de la Dirección, es un cargo de confianza.

Artículo 24.- Son funciones de la Administración del colegio las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo y de apoyo, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
- b. Mediante Poder inscrito en Registros Públicos y en forma conjunta con la Dirección, podrá abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias, girar, endosar y cobrar cheques, depositar, retirar, comprar valores, solicitar cartas fianzas, afianzar y celebrar contratos de crédito en general; girar, renovar, endosar, descontar, cobrar y protestar letras de cambio, vales, pagarés, giros, certificados, pólizas, warrants, documentos de



- embarque y de cualquier otro documento mercantil y civil; contratar seguros; abrir, depositar, retirar y cancelar cuentas de ahorro. Así como representar a la Institución en los centros de conciliación del país.
- c. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
 - d. Gestionar la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el colegio.
 - e. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
 - f. Autorizar los gastos de la caja chica y revisar los gastos mayores el colegio.
 - g. Ayudar a elaborar el presupuesto anual para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes del colegio. Verificar posteriormente que los gastos se adecuen al presupuesto, disponiendo y sugiriendo los que se puedan recortar y / o incrementar.
 - h. Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan y pagar las obligaciones legales sociales y tributarias en su oportunidad como son aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. Y 5ta. Categoría, vida ley, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en el colegio.
 - i. Informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre al Área a su cargo.
 - j. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, unidades y enseres del Colegio.
 - k. Requerir al Asesor encargado de Contabilidad, mantener al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.
 - l. Verificar los Estados Financieros de la Institución.
 - m. Integrar el Comité Institucional de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de las estudiantes, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y apoyo; tomando las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.

SUBCAPITULO II: SECRETARIA

Artículo 25.- La Secretaría es designada por la Dirección, en coordinación con la Administración, dependiendo directamente de la Dirección.

Artículo 26.- Son funciones de la Secretaría:

- a. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementando nuevos procedimientos.
- b. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial.
- c. Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- d. Redactar y/o digitar toda documentación de la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
- e. Redactar y elaborar constancias de pago, vacante, beca, tercio y/o quinto superior, a petición escrita y siempre que lo autorice la Dirección.
- f. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales.
- g. Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del Plantel.
- h. Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- i. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- j. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en el Colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el Colegio a través de sus autoridades.
- k. Informar periódicamente a la Dirección, sobre la situación del Área a su cargo.



- l. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- m. Recepcionar y resguardar los certificados de estudios oficiales así como las fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de las estudiantes que inician sus estudios en el Plantel.
- n. Recibir los expedientes de las estudiantes que postulan a los diferentes grados de educación en el Plantel.
- o. Proporcionar información de los requisitos para postular al Colegio.
- p. Consolidar las fichas únicas de las estudiantes ingresantes.
- q. Registrar toda la documentación que en forma oficial remita el Colegio, al personal e instituciones del exterior.
- r. Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.
- s. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
- t. Registrar las citas que se solicitan a la Dirección e informar a la Dirección, la agenda de reuniones a las que debe asistir.
- u. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra al Colegio.
- v. Recabar e Imprimir los consolidados de notas de todos los niveles. Elaborar e imprimir las hojas informativas de evaluación de todos los niveles, con los datos registrados en el sistema informático.
- w. Recabar e imprimir las actas promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación en el SIAGIE y en nuestro sistema, de ser el caso.
- x. Recabar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias y mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta las altas y bajas y la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema de ser el caso.
- y. Digitalizar y actualizar datos de las familias en el SIAGIE.
- z. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de los órganos competente.
- aa. Tramitar la documentación de gestión oficial que el Colegio debe de entregar a las autoridades educativas correspondientes.
- bb. Mantener al día el Registro Estadístico del Colegio.
- cc. Elaborar constancias académicas, de estudio y otras.
- dd. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- ee. Integrar el Comité de Defensa Civil.
- ff. Comunicar a la Dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- gg. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

SUBCAPITULO III: RECEPCION

Artículo 27.- La o las recepcionistas, son seleccionadas por la Dirección, en coordinación con la Administración. Dependen directamente de la Administración.

Artículo 28.- Son funciones de la recepcionista:

- a. Ofrecer un trato cordial y amable a todas las personas que concurran a su oficina. Informar y/o orientar correctamente a los padres de familia sobre asuntos de su competencia relacionados con las actividades del colegio y en sus requerimientos de información.
- b. Recepcionar a los padres de familia citados por el personal del colegio y orientarlos a la oficina o dependencia correspondiente, previa información y coordinación con la misma.
- c. Operar diligentemente la Central Telefónica, recepcionando y efectuando las llamadas externas e internas, canalizándolas a las diversas extensiones de trabajo.
- d. Llevar un registro sobre las llamadas telefónicas “a y desde” la Recepción, a fin de llevar un seguimiento y control.
- e. Organizar y llevar un registro sobre la entrega de la correspondencia recibida, gestionándola a los destinatarios en forma oportuna y responsable.



- f. Mantener un registro actualizado de teléfonos, direcciones y otros, de las personas, empresas y/o servicios relacionados con el colegio, para facilitar los trámites y procesos correspondientes.
- g. Contribuir al control del alumnado durante el ingreso y salida del mismo, verificando que las menores ingresen al colegio; mientras que en la hora de salida, las menores sin autorización de retiro independiente, sean recogidas de las puertas exteriores del colegio por sus respectivas movilidades escolares.
- h. Verificar que las estudiantes que se retiran del Colegio durante la jornada de estudios cuenten con la papeleta de salida debidamente aprobada por la Coordinadora Académica del Nivel correspondiente, debiendo registrar las salidas de las menores como la identificación del adulto acompañante.
- i. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

SUBCAPITULO IV: PASTORAL

Artículo 29.- La persona encargada de Pastoral, es designada por la Dirección y de preferencia debe pertenecer a la Congregación Religiosa San José de Tarbes. Depende de manera directa de la Dirección. Se organiza mediante la elección de delegadas de pastoral en cada aula de los niveles primario y secundario.

Artículo 30.- La persona encargada de Pastoral, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Directora del Colegio en la toma de decisiones vinculadas a la vida pastoral del Colegio.
- b. Poner en práctica las orientaciones emanadas de la Entidad Promotora del Colegio.
- c. Promover la vivencia litúrgica y Sacramental en el Colegio, con el apoyo de las delegadas pastorales escolares.
- d. Elaborar y proponer a la Dirección la planificación pastoral anual, dividida en actividades bimestrales.
- e. Elaborar y proponer el calendario Religioso.
- f. Supervisar e informar a la Coordinación de Tutoría y Disciplina del nivel primario y secundario, según corresponda, de la aplicación del Ideario del colegio conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Congregación.
- g. Proponer actividades vinculadas a la proyección social y cristiana del Colegio, contenidas dentro del programa anual de pastoral a ejecutarse.
- h. Promover la participación e integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- i. Coordinar la preparación de las estudiantes para la Primera Comunión, la Confirmación, los otros sacramentos que requieran para un pleno ejercicio de su vida espiritual.
- j. Organizar Misas de manera periódica con la participación de la familia de las estudiantes.
- k. Promover eventos de concientización sobre la importancia del matrimonio con participación de las estudiantes y los padres de familia.
- l. Organizar eventos religiosos y de índole espiritual como jornadas de reflexión, retiros, involucrando a docentes, padres de familia y estudiantes.
- m. Programar, organizar y liderar los retiros espirituales de las estudiantes promocionales.
- n. Realizar un trabajo coordinado con las docentes del área de educación religiosa, organizando acciones conjuntas que deberán considerarse en la programación anual.

CAPITULO V

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCION

SUBCAPITULO I: LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS

Artículo 31.- Las Coordinaciones Académicas son designadas por la Dirección, dependen directamente de ésta, es un cargo de confianza. Su designación se realizará previa evaluación de los méritos académicos, así como por la identidad con la institución. Se encuentran divididas en los tres niveles formativos: inicial, primaria y secundaria.



Artículo 32.- Las Coordinaciones Académicas se encuentran a cargo de la plana de docentes de la institución educativa en sus tres niveles formativos. La plana de docentes y administrativos, se encuentra organizado por niveles, según el Planeamiento estratégico, éstos son:

- ❖ Nivel de Pastoral
- ❖ Nivel de Formación
- ❖ Nivel de Relaciones en la Comunidad
- ❖ Nivel de Estructuras de Participación
- ❖ Nivel de Proyección a la Comunidad

Artículo 33.- Los docentes organizados por niveles, áreas curriculares, realizan jornadas de reflexión sobre su labor docente, las estrategias metodológicas y los niveles de progreso de conformidad con el Proyecto Curricular; de manera bimestral durante el periodo escolar y al finalizar el mismo. Estas jornadas se encuentran planificadas por la Dirección a propuesta de las Coordinaciones Académicas y buscan optimizar el servicio educativo prestado, en aplicación de la axiología tarbesiana.

Artículo 34.- Son funciones de las Coordinaciones Académicas:

- a. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b. Coordinar con la plana docente de su nivel, el logro de los objetivos generales propuestos.
- c. Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
- e. Convocar a reuniones mensuales de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico en coordinación con la Dirección.
- f. Coordinar los procesos de evaluación permanente, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal docente a su cargo.
- h. Establecer, en coordinación con la Dirección, los horarios de trabajo del personal docente de su nivel.
- i. Informar sobre la necesidad de estimular o sancionar, según sea el caso, al personal docente, o estudiantado en lo relacionado al desarrollo académico a su cargo, en coordinación con la Dirección.
- j. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso relacionado a la actividad académica, al personal docente, dejando constancia de la incidencia en el Libro de Incidencias de la Coordinación Académica, procediendo a informar a la Dirección en caso de reincidencia o gravedad.
- k. Registrar las quejas y/o denuncias presentadas por los padres de familia y/o apoderados, o por las estudiantes sobre asuntos relacionados al desempeño docente del personal a su cargo, dando cuenta en las veinticuatro horas siguientes de dicho registro a la Dirección.
- l. Administrar y llevar la documentación actualizada del Área Académica.
- m. Promover la participación directa y responsable de las estudiantes, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- n. Supervisar el cumplimiento de las actividades curriculares programadas.
- o. Controlar la asistencia del personal docente a su cargo e informar diariamente a la Dirección.
- p. Garantizar la elaboración y verificar la pertinencia y coherencia de la evaluación a aplicarse con las metas planteadas para el proceso educativo específico, debiendo aprobar mediante la suscripción de un visto bueno u observarlas para su mejora, previa presentación 72 horas antes de su aplicación.
- q. Garantizar la reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.
- r. Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- s. Investigar corrientes pedagógicas y la factibilidad de aplicación adecuada a la realidad de nuestro país y en especial de nuestro colegio.



- t. Promover innovaciones en el proyecto curricular orientadas a mejorar la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- u. Promover la investigación educativa en el Plantel y ponerla al alcance de los docentes para optimizar la calidad del servicio que brinda.
- v. Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en el colegio.
- w. Animar la formación y perfeccionamiento al personal docente, siguiendo las disposiciones institucionales y las necesidades y posibilidades del colegio.
- x. Organizar, supervisar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo.
- y. Estimular la producción de materiales para acompañar la capacitación docente.
- z. Elaborar y diseñar innovaciones en el Proyecto curricular del Colegio.
- aa. Diseñar, supervisar y evaluar el Plan Anual del centro educativo, en el aspecto técnico pedagógico.
- bb. Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza-aprendizaje de Primaria y Secundaria.
- cc. Coordinar y proponer, con los equipos por áreas académicas o por grado, la relación de textos y útiles escolares.
- dd. Programar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento académico del colegio. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ee. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo curricular.
- ff. Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica de los diferentes niveles y jefaturas de Áreas.
- gg. Atender a las estudiantes y padres de familia en los asuntos pedagógicos.
- hh. Atender a los docentes en asuntos relacionados a su desempeño profesional.
- ii. Informar a los profesores sobre las disposiciones técnico-pedagógicas, emanadas de las autoridades educativas.
- jj. Elaboración del Calendario Cívico- Escolar y la Calendarización del Año Escolar en coordinación con dirección.
- kk. Organizar, coordinar y orientar a los profesores, estudiantes, personal administrativo y de mantenimiento y apoyo en los aspectos de Defensa Civil.
- ll. Coordinar, supervisar y evaluar la participación de los diferentes equipos deportivos que representen al colegio en los campeonatos de ADECORE, juegos escolares nacionales u otros en el que se participe.
- mm. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico de los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas a su cargo.
- nn. Disponer el reemplazo de personal docente ausente, garantizando en todo momento la prestación efectiva del servicio educativo.
- oo. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de la plana docente a su cargo.
- pp. Informar periódicamente a la Directora, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, así como del comportamiento general de las estudiantes en materia académica.
- qq. Organizar las actividades de recuperación académica de las estudiantes en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- rr. Coordinar la participación de las estudiantes en concursos y/o eventos académicos externos en representación del Colegio.
- ss. Designar los docentes a cargo de la preparación académica de las estudiantes en los concursos y/o eventos académicos externos en representación del Colegio y supervisar el proceso preparatorio.

SUBCAPITULO II: PLANA DOCENTE

Artículo 35.- El Colegio Nuestra Señora de Lourdes considera que el docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de las estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para el ejercicio de sus funciones, sin poner en riesgo la integridad de las estudiantes. En el ejercicio de sus funciones



asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo. El personal docente, está conformado por docentes de educación inicial, primaria y secundaria por especialidad. Ellos tendrán que:

- a. Poseer título pedagógico y/o profesional y ser colegiado.
- b. Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la evaluación periódica realizada por el colegio.

Artículo 36.- Son funciones del personal docente:

- a. Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Orientar a las estudiantes con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad, participación y al logro de los objetivos y fines del Colegio; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar de las estudiantes.
- e. Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
- f. Participar activamente en eventos de actualización profesional organizados o promovidos por el Colegio.
- g. Integrar los niveles docentes del Proyecto Educativo Tarbesiano y colaborar con las Coordinaciones Académica y de Tutoría y Disciplina para el logro de los objetivos y fines del Colegio.
- h. Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- i. Cuidar y hacer uso óptimo de los bienes a su cargo, cooperando con la Administración en las acciones para su mantenimiento y conservación.
- j. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de las estudiantes, y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje
- k. Informar a las Coordinaciones Académica y de Tutoría y Disciplina, y demás autoridades del Colegio sobre asuntos que le sean requeridos, sobre todo en el aspecto técnico- pedagógico.
- l. Informar a la Coordinación Académica correspondiente, en forma periódica sobre la marcha académica de las estudiantes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- m. Presentar a la Coordinación Académica correspondiente, dentro de los primeros veinte (08) días hábiles del año laboral docente, los siguientes documentos:
 - Plan Anual de Aula
 - Programaciones Curriculares
- n. Asistir a reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias –de conformidad con lo dispuesto por la Coordinación Académica o la de Tutoría y Disciplina; así como a las reuniones de coordinación con padres de familia del aula a su cargo.
- o. Velar por el desarrollo óptimo de la organización del Colegio así como la limpieza de la infraestructura.
- p. Velar por el comportamiento y la seguridad de la estudiante en el aula y fuera de ella durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
- q. Orientar a las estudiantes según el nivel, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la Constitución Política y normas vigentes del sector.
- r. Dirigir la formación integral de las estudiantes, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
- s. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de las estudiantes estimulando la actitud crítica y reflexiva, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular aprobado.



- t. Participar activamente, cuidado que el comportamiento de las estudiantes sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
- u. Informar de manera inmediata a la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente, sobre posibles casos de bullying escolar y/o violencia física y/o psicológica de las menores a su cargo.
- v. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- w. Otras tareas afines que le sean asignadas.

Artículo 37.- Son funciones del personal docente de Educación Física, además de las señaladas en el artículo precedente:

- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b. Promover y organizar las actividades deportivas durante el calendario del año escolar vigente.
- c. Fomentar en las estudiantes la responsabilidad de mantener un comportamiento ético y saludable en su vida diaria.
- d. Mantener estrecha coordinación con los Entrenadores, respecto a la preparación y entrenamiento de las estudiantes, buscando que se cuente con el material deportivo necesario para el desarrollo físico de éstas en las diferentes disciplinas.
- e. Elaborar el inventario actualizado de los implementos deportivos del departamento de Educación Física.
- f. Coordinar la participación de las estudiantes en eventos y/o campeonatos deportivos interescolares en representación del Colegio, garantizando las condiciones logísticas adecuadas para un adecuado desenvolvimiento de éstas.

SUBCAPITULO III: PERSONAL DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

Artículo 38.- Dependen directamente de la Dirección. Son sus funciones:

- a. Organizar los ambientes de los laboratorios en función de sus servicios y su seguridad.
- b. Realizar el inventario anual de las instalaciones, equipos y material de los laboratorios.
- c. Elaborar un cronograma semanal del uso de laboratorio, para esta acción deberá usar Solicitudes de Uso de Laboratorio donde se formalizará el requerimiento.
- d. Colaborar con los profesores de CTA la elaboración de guías prácticas para el ejercicio a realizarse en el laboratorio.
- e. Solicitar la adquisición de materiales renovables, reparación de los equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades curriculares.
- f. Participar en la organización y ejecución de las actividades curriculares de CTA, como por ejemplo Feria de Ciencias, Club de Ciencias, entre otros.
- g. Registrar el cumplimiento de las prácticas programadas, las que deberán ser mensualmente informadas a Dirección.
- h. Tomar conocimiento del movimiento de materiales fungibles y de los deterioros de materiales y equipos, para ser dados de baja cuando así lo determine su situación de inutilidad.
- i. Elaborar y difundir normas de las medidas de seguridad en el laboratorio.
- j. Apoya a los profesores de CTA en sus trabajos en laboratorio.
- k. Revisar y renovar oportunamente las etiquetas de los recipientes de reactivos.
- l. Informar a la Administración, de las anomalías en las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio.
- m. Desconectar al término de la jornada todos los contactos eléctricos con excepción de aquellos que deben dar energía de manera permanente y cerrar todas las llaves de suministro de gas y agua.
- n. Asegurar diariamente al término de la jornada todas las puertas y ventanas que den acceso a los ambientes de Laboratorios.
- o. Otras labores que les sean asignadas por la Dirección.



SUBCAPITULO IV: ASISTENTES PEDAGÓGICAS

Artículo 39.- Prestan apoyo al docente de Educación Nivel Inicial, en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando con la formación integral de las estudiantes. Dependen directamente de la Coordinadora Académica de Inicial.

Artículo 40.- Son funciones de las Asistentes Pedagógicas:

- a. Atender a las niñas desde la entrada y la salida del colegio y de acuerdo al horario establecido, hasta la llegada de los padres para ser entregados haciendo constar que a la niña se le ha entregado en perfectas condiciones al terminar la jornada diaria, o dando cuenta de algún incidente acontecido.
- b. Controlar la asistencia diaria de las niñas de Inicial.
- c. Acompañar a las menores para el uso de los servicios higiénicos.
- d. Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula a su cargo.
- e. Atender a las niñas durante el consumo de sus alimentos.
- f. Atender las necesidades de las niñas desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, de cuidado ambiental y personal.
- g. Informar de manera inmediata cuando detecte algún problema en la conducta de las niñas.
- h. Velar por el bienestar general de las menores.
- i. Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula la elaboración de material didáctico y otros.
- j. Mantener buenas relaciones con el personal que labora en el colegio.
- k. Cumplir las disposiciones de la Coordinación Académica de Inicial y/o la Dirección.
- l. Encargarse de la ambientación de las aulas del nivel inicial a la que pertenecen y de otros espacios que les sean asignados.
- m. Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- n. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- o. Otras tareas afines que le sean asignadas.

SUBCAPITULO V: PERSONAL DE BIBLIOTECA

Artículo 41.- La Biblioteca es un área de carácter pedagógico que administra los recursos de información del plantel y los pone al servicio de la comunidad educativa. Está a cargo de un profesional, preferentemente especializado en la materia, con dependencia de la Administración.

Artículo 42.- Son funciones del personal de la biblioteca:

- a. Registrar, clasificar, catalogar, organizar y actualizar los libros y otras fuentes de información – impresa, gráfica, digital, icónica y otros de similar naturaleza - que se ubiquen e ingresen en la biblioteca del Colegio.
- b. Promover la lectura y la utilización de la información y los materiales educativos existentes en la biblioteca.
- c. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra a la biblioteca
- d. Absolver consultas bibliográficas y participa en la elaboración de bibliografías en los textos que la Dirección publique.
- e. Actualiza el registro de los libros que se adquieren y del material didáctico que se encuentre en ella.
- f. Elabora el catálogo de libros para su publicación y distribución entre el personal docente y estudiantado de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- g. Mantener al día el inventario correspondiente.
- h. Sugerir a la Administración la adquisición de obras necesarias previa coordinación con el personal docente.
- i. Brindar servicio a todo el estudiantado y personal del colegio.
- j. Elaborar y difundir las normas para el buen uso del material bibliográfico, velando por su cumplimiento.
- k. Ambientar la biblioteca para ofrecer un clima apropiado que motive e incentive la lectura.
- l. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección.



SUBCAPITULO VI: ENFERMERÍA

Artículo 43.- La enfermería está a cargo de una técnica de enfermería, designada por la Dirección y que depende directamente de la Administración.

Artículo 44.- Son funciones del Personal de Enfermería:

- a. Brindar un trato cordial y amable a las personas que requieran su atención.
- b. Proporcionar atención básica de primeros auxilios en accidentes menores y urgencias médicas.
- c. Proveer de cuidados a la estudiante que necesite permanecer en reposo u observación.
- d. Verificar y controlar el funcionamiento de los equipos, y comunicar a la Administración en caso de necesidad de mantenimiento.
- e. Controlar y verificar la existencia de medicamentos para su reposición.
- f. Apoyar al personal docente en la detección y prevención mediante campañas para detectar problemas de pediculosis en la población escolar.
- g. Colaborar en el tratamiento médico de las estudiantes, administrando medicamentos enviados por sus padres dentro del horario escolar, siempre que se encuentren dispuestos por su médico tratante y previa solicitud debidamente suscrita del padre de familia y/o tutor.
- h. Comunicar a los padres de familia y/o tutores de las estudiantes que requieran intervenciones mayores, o soporte médico para que se acerquen al colegio a recoger a su menor hija.
- i. Integrar el Comité de Defensa Civil y coordinar con los docentes la organización de las estudiantes en brigadas de primeros auxilios durante el desarrollo de simulacros.
- j. Llevar un control de los medicamentos, material y utensilios médicos asignados.
- k. Otros dispuestos por la Administración.

SUBCAPITULO VII: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

Artículo 45.- El departamento de imprenta está a cargo de personal designado por la Dirección. Depende directamente de la Dirección y coordina con Administración.

Artículo 46.- Son funciones del personal encargado del departamento de imprenta:

- a. Atender con un trato cordial y amable al personal del colegio que recurra a su servicio.
- b. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión y otros equipos a su cargo.
- c. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiados y/o impresos.
- d. Sugerir al administrador la adquisición de material de impresión para su renovación.
- e. Realizar trabajos de impresión, siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada por la Coordinación Académica correspondiente y hayan sido alcanzados en el plazo mínimo de 48 horas previa a su aplicación.
- f. Otros dispuestos por la Administración.

SUBCAPITULO VIII: LAS COORDINACIONES DE TUTORIA Y DISCIPLINA

Artículo 47.- Las Coordinaciones de Tutoría y Disciplina, son designadas por la Dirección, dependen directamente de ésta, es un cargo de confianza. Su designación se realizará previa evaluación de los méritos académicos y conductuales, así como por la identidad con la institución. Se encuentran en dos niveles formativos: primaria y secundaria.

Artículo 48.- La(s) Coordinacion(es) de Tutoría y Disciplina, se encuentran a cargo del equipo de tutores de la institución educativa en los dos niveles formativos, donde se organiza.



Artículo 49.- Los docentes organizados por niveles, de acuerdo al Proyecto Educativo Tarbesiano, realizan jornadas de reflexión sobre su labor tutorial, los problemas principales de las menores a su cargo, las estrategias metodológicas, la participación y soporte psicológico, el soporte espiritual requerido, el soporte de los padres de familia en atención a los valores cristianos, Tarbesianos y Lourdinos que se pretenden alcanzar en nuestras estudiantes; de manera trimestral durante el periodo escolar y al finalizar el mismo. Estas jornadas se encuentran planificadas por el Consejo Directivo a propuesta de las Coordinaciones de Tutoría y Disciplina; y buscan optimizar el servicio educativo prestado, en aplicación de la axiología Tarbesiana.

Artículo 50.- Son funciones de las Coordinaciones de Tutoría y Disciplina:

- a. Elaborar un Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta los lineamientos de planificación, programación, supervisión y evaluación, abarcando los aspectos tutoriales y de comportamiento adecuado con el perfil de estudiante lourdina, de acuerdo a cada nivel académico.
- b. Coordinar con las Coordinaciones Académicas de cada nivel y con la plana docente la aplicación de medidas correctivas uniformes y la obligación docente de informar los elementos conductuales relevantes que requieran intervenciones conjuntas del colegio y los padres de familia o tutores.
- c. Supervisar la correcta presentación de las estudiantes durante su permanencia diaria en el colegio; así como en los actos protocolares internos y externos que se organicen.
- d. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio, y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del educando.
- e. Dirigir y controlar el ingreso, salida y formación del estudiantado en todas las actividades del colegio.
- f. Exigir al estudiantado aseo, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y exigir respeto a los distintivos patrios y del colegio.
- g. Atender problemas de interrelación que surjan entre las estudiantes.
- h. Vigilar que las estudiantes no deambulen por el local del Colegio durante las horas de clase y después de ellas; verificando que cuenten con la autorización de sus padres para la participación en los talleres extracurriculares.
- i. Detectar y realizar acciones de consejería o atención psicológica en los casos de indisciplina y mal comportamiento para su respectivo tratamiento y/o sanción.
- j. Entregar oportunamente los Tutores, las asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de las estudiantes.
- k. Vigilar permanentemente a las estudiantes durante las horas de recreo, y formaciones.
- l. Citar a los padres de familia para informarles sobre el desenvolvimiento conductual de su menor hija en el colegio.
- m. Citar a los padres de familia de las estudiantes que reincidan en inasistencias y tardanzas para comunicarlos al respecto de las normas establecidas como elemento formativo.
- n. Convocar a reuniones a los Tutores de los Niveles correspondientes, para tomar acuerdos en el mejoramiento conductual.
- o. Incentivar en todo el personal, la práctica de la Comunión, a través de la vivencia del Evangelio y la espiritualidad de San José de Tarbes, impulsando su interiorización en toda la comunidad educativa.
- p. Supervisar la aplicación de los Principios Éticos del colegio conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Congregación.
- q. Impulsar el Programa de Orientación Vocacional.
- r. Organizar y programar al menos una charla bimestral dirigida a padres de familia y/o tutores para facilitar técnicas que fortalezcan el proceso formativo de sus menores hijas.

SUBCAPITULO IX: EQUIPO DE TUTORAS

Artículo 52.- Las labores tutoriales, son las acciones pedagógicas a cargo de un docente que brinda soporte pedagógico y acompañamiento a las estudiantes para desarrollar y fortalecer su autoestima, autonomía, autocuidado, toma de decisiones y la formación de su identidad. Promueve una convivencia democrática, pacífica y solidaria, basada en el respeto de los derechos humanos, los valores cristianos, la diversidad y el cumplimiento



de sus responsabilidades. El personal de tutoría de aula es designado por la Dirección, según el perfil de exige el MINEDU.

Artículo 51.- Los tutores están obligados a:

- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b. Orientar, coordinar, evaluar y supervisar el proceso de preparación académica de las estudiantes de la sección a su cargo.
- c. Presentar a la Coordinación de Tutoría y Disciplina, el Plan Anual Tutorial de Aula.
- d. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las estudiantes del aula a su cargo, previa coordinación con los docentes encargados de las labores tutoriales el año anterior y el proceso de observación directa de las mismas.
- e. Trabajar y coordinar permanentemente con los otros docentes encargados de tutoría, así como personal docente.
- f. Propiciar la práctica de valores.
- g. Orientar y dar charlas sobre temáticas actuales que propicien un clima provechoso para el buen desarrollo de las actividades educativas.
- h. Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina del aula a su cargo.
- i. Informar sobre los casos graves o reincidentes de indisciplina que se presenten en el aula a su cargo, con el objeto de realizar planes de intervención conjunta con los demás actores de la Comunidad Educativa Lourdina.
- j. Registrar en el Libro de Incidencias de su aula, las principales ocurrencias conductuales, de disciplina o aprendizaje entre las estudiantes a su cargo.
- k. Informar de manera inmediata a la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente, sobre posibles casos de bullying escolar y/o violencia física y/o psicológica de las menores a su cargo.
- l. Asistir a las reuniones de reflexión mensuales organizadas por la Coordinación de Tutoría y Disciplina, así como a otras actividades orientadas al mejoramiento del proceso formativo de las estudiantes a su cargo.
- m. Dirigir la organización, convocatoria y desarrollo de la escuela de padres de familia y/o tutores de las menores a su cargo, respetando las orientaciones brindadas por el Departamento de Psicología

SUBCAPITULO X: DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 53.- El departamento de psicología, se encuentra integrado por una o más psicólogas designadas o contratadas por la Dirección, teniendo en cuenta las especialidades que se demanden previa aprobación de esta.

Artículo 54.- Son funciones de las profesionales encargadas del Departamento de Psicología:

- a. Asesorar y/o apoyar a la Dirección y a las Coordinaciones Académicas y de Tutoría y Disciplina en la investigación y aplicación de tecnologías o metodologías adecuadas a las necesidades y dentro del respeto del marco normativo del sector, así como enmarcadas en los principios institucionales.
- b. Apoyar en el proceso de incorporación de nuevas estudiantes.
- c. Brindar soporte psicológico individual y grupal a las estudiantes en las áreas emocional, conductual y de aprendizaje, involucrando en esta tarea a los padres de familia y/o tutores y docentes.
- d. Informar a la Coordinación de Tutoría y Disciplina de los niveles inicial, primario y secundario, la detección de estudiantes con problemas conductuales y de aprendizaje. No brinda terapias, sino sesiones de diagnóstico que permitan iniciar acciones conjuntas que reorienten el proceso formativo hacia los fines esperados en constante diálogo y soporte con los padres de familia y/o tutores.
- e. Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para los púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a las discapacidades o cualidades excepcionales.
- f. Participar activamente junto con la Coordinadora de Tutoría y Disciplina de los Niveles primaria y secundaria, en el programa de orientación vocacional.



- g. Elaborar los lineamientos generales de la Escuela de Padres, brindando soporte profesional mediante técnicas y metodologías orientadas al fortalecimiento de la autoestima, autocuidado, manejo emocional, formación de su identidad, búsqueda de su autonomía y asunción de sus responsabilidades con las Tutoras.
- h. Realizar acciones de observación para la detección de situaciones relevantes para el proceso formativo de las estudiantes.
- i. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico-pedagógicos de su responsabilidad.
- j. Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con su especialidad.
- k. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección del Colegio.

TITULO V DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 55.- El año académico se planifica en Cuatro bimestres.

Artículo 56.- Las acciones educativas con estudiantes, se llevan a cabo de acuerdo a la calendarización dispuesta por la Dirección y coordinaciones de la I.E. El Programa de Recuperación Pedagógica se realiza conforme a un cronograma específico.

Artículo 57.- El horario de clases es fijado anualmente, según calendarización y está sujeto a variación. La asistencia de estudiantes en horarios distintos a los fijados anualmente para la jornada escolar se comunica con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

CAPÍTULO II DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 58.- El diseño curricular es organizado por Niveles, Ciclos, Áreas Curriculares.

Artículo 59.- El Proyecto Curricular del Centro (PCC), comprende el conjunto de proyectos de Áreas Curriculares de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 60.- La Programación Curricular comprende la Programación Anual, las programaciones por unidades, proyectos, sesiones, talleres; su elaboración es responsabilidad de los docentes, serán visadas por la Coordinación Académica correspondiente al Nivel Educativo, de acuerdo al cronograma establecido para tal fin.

CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÍA

Artículo 61.- Los docentes utilizan estrategias metodológicas que permitan que las estudiantes sean las protagonistas de sus aprendizajes; el docente es el motivador y orientador.

Artículo 62.- Los docentes programan y propician el uso de los servicios de apoyo académico y espiritual que ofrece el Colegio como son: capilla, biblioteca, aula virtual, laboratorios de cómputo y ciencias naturales; impresiones y material didáctico; la infraestructura y todos los medios a su alcance con el fin de que el trabajo académico sea óptimo y significativo para las estudiantes.



Artículo 63.- Las tareas escolares se asignan con fines de afianzamiento del aprendizaje por lo que deben ser significativas, dosificadas, motivadoras y compatibles con la realidad del educando.

Artículo 64.- El Colegio promueve en los docentes, la elaboración y producción de material educativo (textos, separatas, fichas de trabajo, fichas de investigación, etc.) cuando su confección y aplicación merezca la aprobación de las instancias correspondientes.

Artículo 65.- Los docentes de grado y Área, fijan las pautas y supervisan el uso adecuado del material educativo solicitado a las estudiantes en cada grado o Área.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 66.- La evaluación es permanente, formativa y sumativa. El docente debe comunicar a las estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna y no sólo al finalizar un periodo lectivo. El tiempo transcurrido entre la obtención de la información del aprendizaje y su comunicación debe ser el más corto posible. También proporcionarán las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Artículo 67.- Los padres de familia y/o apoderados son agentes formativos primordiales en el proceso educativo de las menores que acceden a nuestro servicio, tienen la responsabilidad de solicitar, en forma permanente, información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijas, a fin de apoyarlas en el afianzamiento de sus logros, fortalecimiento de sus avances y superación de sus dificultades.

Artículo 68.- Los docentes adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de las estudiantes y las exigencias de la I.E.; así mismo, brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia y/o apoderado para que cumplan con lo señalado en el artículo precedente.

Artículo 69.- En Inicial, Primaria y Secundaria se aplican las normas oficiales específicas de evaluación de cada Nivel al finalizar cada bimestre y al término del año.

Artículo 70.- La participación de las estudiantes que representan al Colegio en lo académico, deportivo, artístico y cívico es evaluada en los grados y las Áreas correspondientes y en un tiempo oportuno.

Artículo 71.- El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente. Su manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación Académica de cada uno de los Niveles Escolares en coordinación con la Dirección.

Artículo 72.- La Coordinación Académica del Nivel Escolar correspondiente, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación sustentatoria con la anticipación debida, para el trámite correspondiente. En los casos en que su ausencia se deba a su actuación en representación del Colegio, se realizará el trámite de adelanto o postergación de las evaluaciones de oficio.

Artículo 73.- Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Coordinación Académica del Nivel Escolar correspondiente del Colegio, dentro de los 03 días hábiles luego de



entregados las hojas informativas de evaluación. En el plazo máximo de 03 días hábiles deberá emitirse Informe a Dirección del colegio, relacionado al caso específico, produciéndose el pronunciamiento por parte de ésta, en un plazo máximo de 05 días hábiles.

Artículo 74.- Evaluación de los Aprendizajes en **Educación Inicial:** La escala de calificación del Nivel de Educación Inicial de EBR es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

Tipo de calificación	Escala	Descripción
Literal y Descriptiva	A Logro previsto	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
	B En proceso	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
	C En inicio	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

- El calificativo del bimestre en cada Área se obtiene analizando la tendencia progresiva de la estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.
- En la lengua materna se evaluará el desarrollo de la oralidad, comprensión de textos lingüísticos y la producción de textos de acuerdo a su Nivel, así como la expresión de otros lenguajes. En inglés sólo se evalúa la expresión y comprensión oral.
- Todas las estudiantes son promovidas, salvo solicitud expresa del padre de familia para que su hija, siga en el Nivel por razones de ritmo de aprendizaje.
- Las estudiantes que hayan sido incorporadas en el Colegio, cursarán obligatoriamente un Programa de Adaptación.

Artículo 75.- En **Primaria** Evaluación de los Aprendizajes, promoción y repitencia: La escala de calificación es literal y descriptiva, de acuerdo a la escala:

Tipo de calificación	Escala	Descripción
Literal y Descriptiva	AD Logro destacado	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
	A Logro previsto	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
	B En proceso	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
	C En inicio	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

- El calificativo bimestral del Área Curricular resulta de la ponderación de los calificativos de las competencias.
- El calificativo de cada competencia se obtiene de la ponderación de los resultados que se evidencian en los desempeños de logro.



- c. Los resultados de la evaluación de los aprendizajes en las Áreas Curriculares, se anotan en el “Registro de Evaluación” y en la “Hoja Informativa de Evaluación” para conocimiento de los padres de familia.
- d. La promoción, repitencia y recuperación pedagógica se determina de la siguiente manera:
 - d.1. Las estudiantes del primer grado son promovidas al grado superior en forma automática, salvo solicitud expresa del padre de familia por razones de ritmo de aprendizaje.
 - d.2. Las estudiantes de 2°, 3° y 4° grados son promovidas si obtienen como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática y, como mínimo B en las otras áreas o talleres curriculares.
 - d.3. Las estudiantes de 5° y 6° grados son promovidas si obtienen como mínimo “A” en las Áreas Curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y, como mínimo “B” en las otras Áreas.
 - d.4. Repiten el grado automáticamente las estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5°, 6° grados, que al término del año escolar obtienen “C” en las Áreas Curriculares de Comunicación y Matemática.
 - d.5. Repiten el grado las estudiantes que en el Programa de Recuperación Pedagógica y/o la Evaluación de Recuperación no alcancen los calificativos requeridos, tal como lo disponen los incisos d.2 y d.3.

Artículo 76.- En Educación Secundaria Evaluación de los aprendizajes, promoción y repitencia.

Tipo de calificación	Escala	Descripción
Numérica y descriptiva	20 - 18	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
	17 - 14	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
	13 - 11	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
	10 - 0	Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de éstos y necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

- a. La evaluación en Secundaria es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria 11 (once).
- b. La promoción, repitencia y recuperación se determina de la siguiente manera:
 - c.1 Serán promovidas las estudiantes cuando al término del año escolar aprueben todas las Áreas Curriculares, y el Área Curricular pendiente de subsanación si corresponde (curso a cargo).
 - c.2 Serán promovidas las estudiantes cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo una Área Curricular.
 - c.3 Repiten el grado las estudiantes que, al término del año escolar, desaprueban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (curso a cargo).
 - c.4 Repiten el grado las estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaprueban dos o más Áreas Curriculares incluyendo el curso a cargo.
 - c.5 Las estudiantes del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificativos desaprobatorios diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP), de haberse programado, o dar la Evaluación de Recuperación, hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un Área Curricular, en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar. En caso de desaprobación un Área Curricular, la estudiante rendirá la evaluación de subsanación en otra institución educativa, de requerirlo expresamente y previa aprobación por la Dirección.



CAPÍTULO V

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 77.- Educación Primaria

- a. Las estudiantes que no repiten el Grado, pero que tienen dificultades para ser promovidas al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- b. El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP), se realizará en el mes de enero, según las disposiciones legales vigentes.
- c. La promoción o repitencia de las estudiantes al término del Programa de Recuperación y/o en la Evaluación de Recuperación, están normadas en el inciso d del Artículo 75 del presente Reglamento.
- d. Las estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica de Segundo a Sexto Grado que no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como las alumnas que por alguna razón justificada no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación, en la fecha que se señale para tal fin.
- e. La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
- f. Con el fin de cautelar el nivel de exigencia académica de las estudiantes, la Dirección del Colegio no dará autorización para llevar el Programa de Recuperación Pedagógica en otro colegio.

Artículo 78.- Educación Secundaria

- a. Las estudiantes que tienen dificultades para ser promovidas al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- b. El Programa de Recuperación Pedagógica se realiza entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica las estudiantes de Primero a Quinto de Secundaria, que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación de otros grados (curso a cargo).
- d. Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidas las estudiantes que hayan obtenido el calificativo de once (11) o más en las Áreas Curriculares desaprobadas.
- e. Las estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como las estudiantes que no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación en la fecha que se señale para tal fin.
- f. La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
- g. Con el fin de cautelar el nivel de exigencia académica de las estudiantes, la Dirección del Colegio no dará autorización para llevar el Programa de Recuperación Pedagógica en otro colegio.
- h. Las estudiantes de Primero a Cuarto Grados que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio, diez (10) o menos, en un Área Curricular se promoverán de grado, llevando dicha Área de cargo, debiendo rendir evaluaciones bimestralmente, de las cuales se obtendrá un promedio de Área que determinará la aprobación o desaprobación.
- i. Al finalizar las evaluaciones del Área pendiente de subsanación (cargo) y continuarán desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso, se produce la repitencia.
- j. Las estudiantes que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos, en dos (02) o tres (03) Áreas Curriculares, repiten el grado.

Artículo 79.- Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica las Postulantes a los Niveles de Educación Primaria y Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio de



nivel académico esperado. Las estudiantes recién ingresantes al nivel secundario participarán del programa de adaptación y nivelación.

CAPÍTULO VI DE LA SUPERVISION PEDAGOGICA

Artículo 80.- La supervisión y el monitoreo pedagógico en el Colegio están a cargo de las Coordinaciones Académicas en los tres niveles: inicial, primaria y secundaria, y Dirección; y están orientados a garantizar los lineamientos de política educativa institucional, incentivando, fomentando y guiando a los docentes hacia un mejor desempeño y superación profesional, reconociendo sus capacidades o potencialidades, detectando carencias que deben ser superadas. Estas supervisiones se realizarán permanentemente y según programación, y se darán bajo la modalidad inopinada o programada. El informe derivado de cada una de las supervisiones realizadas, deberá obrar por triplicado, debiendo ser remitida una copia a la Dirección y otra al docente supervisado.

TITULO VI LOS EDUCANDOS

CAPÍTULO I LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 81.- La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma establecido por la Dirección del Colegio. El Centro Educativo informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Artículo 82.- Las postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista y evaluación psicológica de la pareja de padres de familia con la Dirección y/o con el personal designado para este fin.

INGRESO AL PRIMER GRADO DE PRIMARIA:

Artículo 83.- Las postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista y evaluación psicológica de la pareja de padres de familia con la Dirección, y/o con el personal designado para tal fin.

INGRESO A OTROS GRADOS:

Artículo 84.- Las vacantes existentes para los grados comprendidos entre el Segundo de Primaria y todo Secundaria, se cubrirán previa evaluación de ingreso, así como el cumplimiento de los requisitos respectivos.

Artículo 85.- Para el Proceso de Admisión, los padres de familia y/o apoderados de las postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

- a. Llenar una solicitud de admisión.
- b. Presentar la documentación solicitada para tal fin y cancelar los derechos correspondientes.
- c. Participar en las diferentes entrevistas del Proceso de Admisión, para el caso de los apoderados de las menores postulantes, deberán acreditar fehacientemente dicha condición.
- d. Someterse a evaluación psicológica.

Artículo 86.- Podrán ser matriculadas en el Colegio todas las niñas que cumplan todos los requisitos y procedimientos previsto en el presente capítulo. El Colegio se reserva el derecho de admisión.



Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia y/o apoderados firmarán un documento denominado CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO mediante el cual se comprometen a educar a sus hijas de acuerdo a los principios axiológicos del Colegio, las condiciones contractuales establecidas en el propio documento y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 87.- El colegio informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso. Las condiciones económicas son las siguientes:

- a. *El monto de matrícula no excederá el importe de una pensión mensual y no es reembolsable.*
- b. *La cuota de ingreso es por única vez y es fijada por la Dirección, se paga al momento en que la estudiante es aceptada por la institución. Una vez pagada la cuota de ingreso ya no se acepta devolución en caso que, los padres decidan retirar a la estudiante.*
- c. *La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales y vence el último día de cada mes; con excepción del mes de diciembre que vence al término del periodo de clases. El pago se realiza en la entidad bancaria designada por el colegio.*
- d. *La tasa de interés para los casos en que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza es de 0,15 soles diarios.*

Los padres de familia y la Dirección del colegio firmarán un CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO, aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo. *En caso de los padres de familia que retiran a las estudiantes con deudas, no podrán ser liberadas del Sistema del SIAGE mientras no cumplan con cancelar las pensiones de enseñanza del año académico escolar, de conformidad con el contrato de prestación de servicio educativo”.*

Artículo 88.- El Colegio aplica el sistema único de matrícula para las estudiantes que ingresan por primera vez. Para la aprobación de la matrícula se deben presentar, los documentos que se mencionan a continuación en el presente Reglamento. Sin embargo, de manera excepcional, podrá concederse un plazo o prórroga, si el caso lo requiere.

Artículo 89.- Los requisitos para la matrícula de las estudiantes ingresantes a Educación Inicial y Primer Grado de Primaria son los siguientes:

- a. Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
- b. Partida de bautismo (si estuviera bautizada).
- c. Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- d. Certificado médico y grupo sanguíneo.
- e. Fotocopia legalizada de cartilla de vacunas.
- f. Cuatro fotos tamaño carné.
- g. Dos fotos de papá y dos fotos de mamá.
- h. Solicitud de ingreso.
- i. Contrato de Prestación de Servicios Educativos y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
- j. Constancia de no deuda en el centro educativo de procedencia.
- k. Informe pedagógico y Certificados de Estudios conteniendo los resultados Académicos del Centro Educativo de procedencia.
- l. Pago de Cuota Única de Ingreso.
- m. Certificado de Estudios.
- n. Ficha Única de Matrícula.
- o. Pago por concepto de Matrícula.

Artículo 90.- Las matrículas de las estudiantes de la Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por el Colegio.

MATRICULA CONDICIONAL:



Artículo 91.- Las estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia y/o tutores. De continuar el problema, o de no encontrar interés en prestar soporte formativo, llevado a cabo mediante un plan de acción orientado a revertir la conducta negativa de la menor, por parte de los padres de familia o tutores, la estudiante deberá ser retirada del Colegio.

Artículo 92.- Las estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados del plan de acción formativo, al final de cada bimestre.

RATIFICACIÓN:

Artículo 93.- Las estudiantes matriculadas, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

Artículo 94.- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio y podrá ser denegada en los siguientes casos:

- a. Cuando la estudiante no ha observado buena conducta, es decir comete falta grave especificada en el presente Reglamento.
- b. Cuando no se apruebe las pruebas de recuperación y repite de grado.
- c. Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- d. La familia tiene un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir si durante el año anterior, pagó las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido siendo éstas dos o más pensiones consecutivas o alternas.
- e. No se presentó en las fechas señaladas.
- f. Los criterios educativos de sus padres y/o tutores estén en conflicto con los Principios y el Reglamento del Colegio.
- g. No haber superado la matrícula condicional.

Artículo 95.- La responsabilidad de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente en el proceso educativo de sus menores hijas como son:

- a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas de evaluación, asistir en las reuniones convocadas por el colegio, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (director, Docente Tutor y Psicólogo);
- b) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y,
- c) Actividades recreativas.

Conocer que para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hija.

Artículo 96.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres y/o apoderados concurren al colegio en las fechas señaladas para suscribir EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

Artículo 97.- Son estudiantes de nuestra Institución Educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de Educación Básica Regular, que atiende el Colegio.

Artículo 98.- *Las estudiantes son el centro, y la razón de ser del Colegio. Su formación humano-cristiana a la medida de Cristo, y con el modelo de la Virgen María, en quienes todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad, es la meta de toda acción y gestión educativa.*



Artículo 99.- La matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones que imparte la Dirección en fecha oportuna. Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben un CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en el que expresan que han elegido libre y responsablemente a la I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes, reconociendo que es un Colegio Católico, que quieren una educación cristiana para sus hijas; y que se comprometen a dar testimonio de fe, asumir y cumplir los principios establecidos y el presente Reglamento de Convivencia.

Artículo 100.- La certificación, el traslado y promoción de las estudiantes lo realiza el colegio en cumplimiento a las normas vigentes.

Artículo 101.- Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijas.

Artículo 102.- Es competencia de la Dirección, aprobar la Nómina de Matrícula y señalar el número de vacantes por sección, de acuerdo con la política establecida por la Entidad Promotora.

Artículo 103.- Solo el padre de familia o apoderado puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa, por razones personales, hasta el término del tercer bimestre.

Artículo 104.- El padre de familia o apoderado que solicite el traslado de la estudiante a otro colegio pierde la vacante.

CAPÍTULO II

LAS BECAS

Artículo 105.- La beca es un beneficio que otorga la I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes de manera facultativa, y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año lectivo.

Artículo 106.- Son fines del otorgamiento de las becas:

- a. Asegurar a favor de las estudiantes en situación de orfandad, la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias, que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias.
- c. Estimular la excelencia académica y la formación integral de las estudiantes.
- d. Estimular y apoyar la educación de las hijas del personal de la institución educativa, según el perfil e identidad Tarbesiano.

Artículo 107.- El número de becas completas o su equivalente no será mayor del 5% del total estadístico de estudiantes con cero morosidades el año previo.

Artículo 108.- Son requisitos indispensables para la concesión de beca:

- a. Haber culminado el año escolar anterior en forma invicta y ocupar la media superior en el rendimiento académico del grado correspondiente.
- b. No salir desaprobado en disciplina, en ningún periodo, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- c. No tener matrícula condicional.
- d. No adeudar al colegio.
- e. En el caso de becas por la condición de hija de trabajador, deberá de considerarse además la continuidad laboral de los padres de familia.

Artículo 109.- Son criterios para la adjudicación de beca:



- a. Se podrá otorgar hasta una beca por familia. Para su adjudicación, es necesario que se presente una solicitud adjuntando los medios probatorios suficientes que acrediten los requisitos señalados en el artículo 113 del presente Reglamento, tanto como la situación que motiva la solicitud de beca.
- b. Excepcionalmente, podrá otorgarse media beca, un cuarto de beca, o un octavo de beca a las estudiantes que destaquen en el deporte, actividad artística, rendimiento académico y otros, y además cumplan con los requisitos señalados en el artículo 108.
- c. Por razones de dificultad económica muy seria, sólo se atenderán solicitudes de alumnas luego de tres años de permanencia en el colegio.
- d. Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicarán mediante Resolución Directoral.
- e. Los trabajadores que requieran el acceso a beca de estudios parcial para sus menores hijas, deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 108, presentando una solicitud. Su otorgamiento considerará además del régimen de permanencia, los resultados de la evaluación de personal y su Identidad Tarbesiana.
- f. Para el caso de las hijas del personal contratado del colegio que reúnan los requisitos establecidos en el artículo 113, a solicitud del trabajador y siempre y cuando éste labore en el colegio por un periodo no menor a tres años de manera consecutiva y a los resultados de la evaluación de personal.

Artículo 110.- Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio deberán presentar hasta el mes de marzo de cada año, su solicitud para el periodo escolar del año vigente, adjuntando:

- a. Fotocopia de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta del año anterior al de la solicitud de beca.
- b. Boletas de pago, recibos de agua, luz y teléfono y/o cualquier documento que fundamente su solicitud.

Artículo 111.- La beca otorgada por la causal señalada se suspende por las siguientes causas:

- Bajo rendimiento.
- Mala conducta de la estudiante dentro y fuera de la I.E.
- La verificación de la falsedad de los datos que motivaron la adjudicación de la beca.

TITULO VII DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACION

Artículo 112.- Está conformado por los padres de familia, comités de aula de padres de familia y tutores de aula.

CAPÍTULO I DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 113.- Tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución.
- b. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- c. Participar activamente en la formación de su menor hija.
- d. Ser informado sobre el proceso de aprendizaje de su menor hija.
- e. Ser informados de las disposiciones legales emanadas de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- f. Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hija a un/a ciudadano/a que crean conveniente. Esta autorización notarial debe ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez; recordando que el apoderado es el único representante.

Artículo 114.- Los padres de familia al matricular a sus hijas en la institución, se comprometen a:



- a. Estar al día en sus pagos por los servicios educativos recibidos de la institución y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.
- b. Enviar sus hijas al colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares requeridos.
- c. Participar activamente de la Escuela de Padres, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por los docentes, la psicóloga, la Directora u otra instancia del Colegio.**
- d. **Solicitar información** académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijas a la instancia pertinente.
- e. Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio.
- f. Tratar con respeto a todo el personal del colegio, a los demás padres de familia y respetar todos los derechos de las demás estudiantes de la institución.
- g. Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a los padres del colegio.
- h. Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- i. Ser ejemplo en el hogar, el colegio y la comunidad.
- j. Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su menor hija.
- k. Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- l. No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la **Institución Educativa**.
- m. Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con la estudiante, la institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.

Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes, se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual deberá ser registrada en el libro de incidentes correspondiente, elemento que será tomado en cuenta durante el proceso de matrícula del año siguiente, para su NO ratificación.

CAPÍTULO II

COMITÉS DE AULA

Artículo 115.- Los Comités de Aula están constituidos por los padres y/o madres de familia y/o apoderados de las estudiantes matriculadas en el Colegio, esta condición se mantendrá mientras su menor hija curse estudios en la Institución Educativa. Tienen como objetivo principal, el apoyo a la Institución y a los docentes; así como, la integración de los padres de familia y estudiantes con la institución educativa.

Artículo 116.- Son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

Artículo 117.- Los padres de familia que tengan más de una hija en la institución, sólo podrán integrar el comité de aula de una de ellas.

Artículo 118.- Las Juntas Directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. La juramentación se hará en la fecha señalada por el Colegio.

Artículo 119.- Está constituido por cuatro (04) miembros:

- | | |
|---------------|-------------|
| a. Presidente | c. Tesorero |
| b. Secretario | d. Vocal 1 |

Artículo 120.- El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar el PLAN ANUAL DE TRABAJO que será presentado a los padres de familia en sesión extraordinaria para su aprobación. Este plan a su vez será presentado a la Dirección para su aprobación final.



- b. Ejecutar el Plan de Trabajo. Luego evaluar cada una de las actividades desarrolladas, para hacer el informe correspondiente a la asamblea de padres de familia.
- c. Apoyar al tutor/a de aula en las actividades programadas por el Colegio.
- d. Velar porque la participación de las estudiantes y/o padres de familia se ajuste a la política educativa del Colegio y a la buena imagen institucional que debemos proyectar a la sociedad y a la comunidad.

Artículo 121.- Los padres de familia que no asistan a las reuniones convocadas por el comité, respetarán los acuerdos tomados en ellas.

Artículo 122.- Nuestros docentes que son padres de familia en la institución no pueden formar parte de las directivas de los comités de aula.

Artículo 123.- La institución educativa no se responsabiliza de los acuerdos de tipo económico que los directivos de los comités de aula en consenso con los padres de familia acuerdan.

Artículo 124.- Todos los acuerdos y toma de decisiones de los comités de los Padres de Familia deberán estar bajo la orientación y consentimiento del tutor, y éste, estará bajo las disposiciones generales de la Institución Educativa. Los tutores acompañarán las reuniones de padres de familia y orientarán sus acciones, más no son responsables de las decisiones que se tomen.

TITULO VIII DEL RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 125.- La I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de las estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Artículo 126.- La convivencia en el Colegio debe darse en un ambiente de respeto, responsabilidad, fraternidad, disponibilidad y disciplina para lograr la formación de la voluntad en libertad.

Artículo 127.- La evaluación de la convivencia es por capacidades formativas. Estas son:

- a- Guarda un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeras, dentro y fuera del aula y del Colegio.
- b- Mantiene en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- c- Participa con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- d- Asiste con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales. No se considerará cumplida la capacidad formativa por:
 - Falta al Colegio.
 - No asistir a las actividades programadas.
 - Tardanza de ingreso al aula, formaciones y otros.
 - No salir del aula y del plantel en los momentos y horas establecidas.
 - Estar suspendida por la Dirección del Colegio.
 - No asistir a talleres artísticos o deportivos.



- e- Muestra una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente. No se considera cumplida la capacidad formativa en los siguientes casos:
- No trae uniforme de gala y/o uniforme de educación física cuando le corresponde.
 - No tiene cabello sujeto – cabello largo, o lo trae despeinado en caso de tener cabello corto.
 - Usa prendas y accesorios no contemplados.
 - No muestra aseo personal.
 - Sale del plantel vestida inadecuadamente.
 - No usa prenda de cabeza oficial y/o medias de uniforme oficiales.
 - Alguna de las prendas del uniforme escolar muestran signos de suciedad.

Artículo 128.- La calificación de la convivencia en Secundaria es *literal y descriptiva*. Se empleará la siguiente escala:

Letra	Significado
AD	Comportamiento Muy bueno : El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos.
A	Comportamiento Bueno : El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos
B	Comportamiento Regular : El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos
C	Comportamiento Deficiente: El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos

Este calificativo se registra en la libreta de Información y estará acompañado de una apreciación descriptiva del tutor, destacando aquellos aspectos que merezcan mayor atención. Al término del año escolar se obtiene una calificación de comportamiento, ya que la formación es de manera progresiva, se dará preferencia a la calificación del último bimestre o trimestre que haya obtenido la estudiante, sin dejar de lado, las actitudes axiológicas trabajadas y logradas en los primeros bimestres o trimestres. Para este calificativo final, además del tutor, evaluará el comité de Disciplina.

Artículo 129.- La evaluación de la convivencia en Primaria es literal y descriptiva. la misma situación del nivel secundario.

Letra	Significado
AD	Comportamiento Muy bueno : El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos.
A	Comportamiento Bueno : El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de los indicadores previstos
B	Comportamiento Regular : El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos
C	Comportamiento Deficiente: El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 130.- Las estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral: personal y social, humana y cristiana dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b. Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana en cada persona.



- c. Ser formada en valor de la solidaridad, conociendo las realidades menos favorecidas y sensibilizándose con los más necesitados.
- d. Ser respetada como hija de Dios y como persona, con un nombre propio y con historia, y a no ser objeto de burlas y humillaciones.
- e. Ser escuchadas y atendidas en sus iniciativas, reclamos y observaciones.
- f. Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y participación en actividades institucionales.
- g. Recibir la información y orientación académica necesarias que le permita lograr los aprendizajes esperados en un ambiente que favorezca el trabajo y asegure el descanso necesario.
- h. Recibir el acompañamiento, la orientación y el apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
- i. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
- j. A ser evaluada fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia ha sido justificada.
- k. A que le entreguen las pruebas y trabajos corregidos y evaluados, con las indicaciones oportunas.
- l. Ser informada oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios, contenidos, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- m. Ser orientada y preparada para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración para recibir los sacramentos de Penitencia, Eucaristía, Confirmación.
- n. Encontrar en el colegio proyectos adecuados para servir preferentemente a los más pobres, más débiles y necesitados, profundizando su experiencia cristiana, su sensibilidad social y su anhelo de justicia.**
- o. Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- p. Que se respeten las fechas de los trabajos y evaluaciones, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas, sean comunicadas con la debida anticipación.
- q. Participar, de acuerdo a su edad, en la organización de las acciones litúrgicas y en las actividades pastorales, académicas, culturales y deportivas promovidas por el colegio.
- r. Organizar y promover actividades de proyección a la comunidad, religiosa, cultural, social y deportiva, de acuerdo al espíritu de la educación Tarbesiana, previo conocimiento y autorización del colegio.
- s. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.
- t. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a los fines formativos establecidos por el colegio.

Artículo 131.- Las estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a. Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, practicando la justicia, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás de acuerdo con las necesidades actuales.
- b. Cumplir las Normas de Convivencia dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Respetarse a sí misma, cuidando su cuerpo y aspecto personal.
- d. Asistir puntualmente a clases, a las evaluaciones, a las actividades religiosas, cívicas, culturales, deportivas, en cuanto así se determine su obligatoriedad.
- e. Permanecer en el Colegio durante todo el horario de clases. Sólo por razones ineludibles podrán salir del plantel a solicitud de los padres de familia y con la autorización de la Coordinación Académica del nivel correspondiente.
- f. Guardar un trato respetuoso, amigable y correcto con todo el personal que labora en el Colegio y compañeras de estudio, dentro y fuera del plantel.
- g. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- h. Estudiar con seriedad y constancia y realizar los trabajos y tareas estudiantiles; estar siempre preparada para participar activamente en la clase y evaluaciones que se tomen.
- i. Ser honesta y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que el colegio requiera.



- j. Hacer llegar a sus apoderados, las comunicaciones que remita el colegio, devolverlas firmadas por éstos.
- k. Practicar la solidaridad, preferentemente con los más débiles y necesitados, siendo testimonio de los principios de fe en los que se le viene educando.
- l. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa.
- m. Participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas.
- n. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter religioso, cívico-patriótico y/o protocolares.
- o. Traer a clases los textos, materiales y útiles de trabajo que se necesiten. Se encuentra prohibido el alcanzar materiales, textos, refrigerios o útiles de cualquier tipo durante la jornada educativa.
- p. Hacer un uso adecuado de la agenda escolar.
- q. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido.
- r. Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad.
- s. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio.
- t. Respetar a los demás, evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abuso, discriminación, chisme, prepotencia, agresión física, psicológica y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad y el honor de las personas. Asimismo, ser amigable, cortés, servicial, colaboradora, prestar apoyo al que lo necesita, respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- u. Mantener el Colegio limpio así como aulas, patios, baños, jardines y demás instalaciones.
- v. Devolver los materiales, enseres o bienes que le fueron asignados, en las mismas condiciones en las que les fueron entregados.
- w. Respetar las pertenencias ajenas, las disposiciones o normas de la biblioteca, laboratorio, talleres e implementos deportivos.
- x. Abstenerse de traer al colegio dinero, joyas, celulares, juegos de video, mp3, IPod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, aparatos u objetos de valor ajenos a la labor educativa. ***El colegio no se responsabiliza por la pérdida de estos.***
- y. Cultivar la oración, demostrar el debido recogimiento en todo acto religioso, participando libre y responsablemente en la recepción de los sacramentos y esforzándose por conocer a Cristo, a su Madre María, a los Santos y personajes que ha participado en la formación de la personalidad histórica de la patria.
- z. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, el Himno Nacional.
- aa. Justificar inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderado, quienes para este fin deben asistir al colegio en los horarios establecidos anualmente. Sólo en casos muy excepcionales se aceptan justificaciones vía correo electrónico.
- bb. Asumir su responsabilidad, cuando incurra en faltas y reparar y corregir las mismas.
- cc. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones institucionales.
- dd. Practicar valores morales y religiosos en el ámbito interno y externo, siguiendo el perfil de estudiante lourdina.

Artículo 132.- Las estudiantes están prohibidas de:

- a. Comportamientos inadecuados.
- b. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- c. Llevar al colegio, sin autorización, revistas, periódicos, radio, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- d. Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ellas.
- e. Expresar ideologías que atenten contra la persona, la doctrina social de la Iglesia o la Constitución Política del Perú.
- f. Falsificar la firma de los padres o apoderados.
- g. Adulterar las notas de la boleta informativa.
- h. Salir del aula o del colegio durante clases o en el horario escolar sin autorización.



- i. Permanecer en el aula de clases durante el horario de recreo o la realización de actividades protocolares o pastorales.
- j. Ingresar a otras aulas o espacios del colegio sin la autorización correspondiente.
- k. Promover rifas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección.
- l. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos del plantel.
- m. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- n. Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- o. Asistir al colegio estando enfermas.
- p. Otras faltas que atenten contra los principios institucionales y que a juicio del Consejo Directivo, merezcan sanción.

Artículo 133.- Las estudiantes que cometan alguna falta, son escuchadas antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso será atendido por la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al nivel de la estudiante, o será sometido a vista de la Dirección.

Artículo 134.- Además del horario de clases, en el colegio se programan actividades de participación a las estudiantes y/o padres de familia. En tales actividades, existe la obligación de participar, cuando lo disponga la dirección del colegio mediante una invitación expresa.

Artículo 135.- Son actividades curriculares y de participación obligatoria:

- a. Jornada y/o retiro espiritual.
- b. Celebración eucarística por festividades religiosas o acontecimientos importantes.
- c. Campañas de ayuda a la comunidad promovidos por el colegio.
- d. Festividades deportivas y artísticas.
- e. Visitas de estudio a museos o lugares históricos.

Artículo 136.- Son actividades extracurriculares

- a. Grupos de Pastoral: Misioneras Tarbesianas (MITAR); Infancia Tarbesiana (INTAR); Amigas Misioneras Tarbesianas (AMITAR); Fraternidad Misionera (FRAMI); voluntariado.
- b. Talleres de música, teatro, deportes, banda y otros implementados por la Institución Educativa.
- c. Catequesis: Primera comunión, confirmación.

Artículo 137.- Son faltas graves, aquellas conductas negativas que lesionen su propia integridad, la de sus compañeras y/o el prestigio del Colegio. Se consideran faltas graves:

- a. Falta de honradez.
- b. Agresiones en general.
- c. Adulteraciones o Plagio.
- d. Sustracción de objetos y/o documentos.
- e. Destrucción de bienes materiales.
- f. Faltas contra la moral.
- g. Acoso sexual o psíquico.
- h. Cualquier forma de maltrato e intolerancia.
- i. El tener, ingerir o comercializar alcohol y/o drogas así como inducir a otros a ello.**
- j. Promover juegos de azar y apuestas.
- k. Evadirse del Colegio sin autorización o evadirse de clases estando en el plantel.
- l. Realizar inscripciones en los servicios higiénicos y otros ambientes del plantel.
- m. Hacer demostraciones de afecto y cariño a la compañera sin recato ni prudencia
- n. Promover e inducir a las compañeras a hacer protestas.
- o. Además de las mencionadas, todas aquellas que la Dirección tipifique como falta grave, debiendo ser de conocimiento esta tipificación previamente del estudiantado.



Toda falta grave será reportada a la Coordinación de Tutoría y Disciplina del nivel correspondiente, para su registro y tratamiento, toma de la medida correctiva.

Artículo 138.- Del retiro de estudiantes del aula:

Las estudiantes no podrán ser retiradas del aula. Cuando haya cometido una falta que merezca sanción, la estudiante debe ser enviada a la Coordinación de Tutoría y Disciplina del nivel correspondiente, junto con otra compañera quien verificará su presentación.

El docente llevará un registro de los casos y la falta cometida para luego presentar un informe a coordinación de tutoría donde se señale las faltas por las cuales ha sido derivada la estudiante. La estudiante que sea derivada a coordinación por los docentes, dos veces consecutivas o tres veces alternadas por el mismo o por diferente docente en un período bimestral, será aplicada una medida correctiva, según la gravedad.

Artículo 139.- De los estímulos:

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas significativas de las estudiantes. Los estímulos son los siguientes:

- a. Reconocimiento y valoración al cambio de conducta mostrado por la estudiante.
- b. Reconocimiento y felicitación verbal (individual o grupal)
- c. Reconocimiento y felicitación escrita de la Dirección del plantel (individual o grupal)
- d. Reconocimiento y felicitación pública
- e. Premios y distinciones especiales.

Artículo 140.- De la corrección fraterna:

La corrección fraterna es el conjunto de acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar a la estudiante a desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás a vivir en comunidad. Tiene las siguientes características:

- a. Debe propender a mejorar la autoestima de la estudiante.
- b. Debe ser caritativa, evitando en todo momento humillar a la que la recibe.
- c. Debe ser oportuna y proporcional a la falta.
- d. Debe ser asertiva y constructiva: entendida por la estudiante como una medida de corrección.
- e. Debe ser respetuosa.

Artículo 141.- De las medidas educativas correctivas:

El Colegio tiene las siguientes medidas educativas correctivas:

- a. Diálogo personal con la estudiante.
- b. Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a modificar comportamientos, en forma individual o grupal.
- c. Entrevista con padres de familia.
- d. Tratamiento del problema mediante acciones de tutoría.
- e. Seguimiento de la estudiante por la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al nivel, el Departamento de Psicología y el Área de Pastoral, en forma conjunta o indistinta según sea el caso; mediante las actividades consideradas en el Plan de Acción preestablecido para superar el comportamiento de indisciplina.
- f. Acciones solidarias, que busquen reflexión en la estudiante sobre el comportamiento cuestionado.

Artículo 142.- De las sanciones.

Son acciones correctivas que el Colegio aplica a las estudiantes que cometen faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento y cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos.

Las sanciones por su gravedad se detallan a continuación:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Amonestación verbal de tipo personal y persuasivo para mejorar su comportamiento.



- c. Amonestación escrita en la agenda, para conocimiento de sus padres y anotación en el Libro de Incidencias de la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al nivel.
- d. Amonestación escrita, con citación al padre de familia y desaprobación en la capacidad correspondiente.
- e. Condicionamiento de la matrícula para el año escolar siguiente, por inasistencia del padre de familia a la citación reiterada.
- f. Separación temporal del Colegio, comunicada mediante memorando.
- g. Separación definitiva del Colegio.

Excepcionalmente la Dirección del Colegio con conocimiento de los padres determinará la realización de tareas y trabajos especiales.

Artículo 143.- La suspensión temporal, es una medida correctiva que indica a la estudiante y a los padres de familia la gravedad de su conducta y el daño que pudiera estar ocasionando a sus compañeras y a la misma estudiante.

La separación definitiva, es por haber cometido falta grave o reincidencia en faltas, no existiendo superación ni deseo de cambio, ni soporte formativo por parte de los padres de familia y/o tutores, lesionando seriamente los derechos educativos de los demás y dañando la imagen institucional. El procedimiento para la separación temporal o definitiva del Colegio es el siguiente:

- a) Separación temporal de uno a dos días por la Coordinación de Tutoría o Disciplina del nivel correspondiente con informe a la Dirección.
- b) Separación de tres o más días por la Dirección del Colegio.
- c) Separación definitiva por la Dirección, con opinión de las Coordinadoras.

Artículo 144.- Normas de asistencia, puntualidad y permisos.

- a. Sólo los padres de familia y/o apoderados debidamente registrados, solicitarán la justificación de la inasistencia al Colegio. La presentación es obligatoria y debe ser inmediata a la reincorporación a las actividades escolares, en la oficina de la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al Nivel.
- b. En un período académico, la estudiante que llegue tarde a la hora de ingreso al plantel, tiene las siguientes medidas formativas:
 - **Una tardanza:** Anotación en su récord de puntualidad.
 - **Dos tardanzas:** Diálogo con la estudiante y anotación en su récord de puntualidad.
 - **Tres tardanzas:** Firma de compromiso por la estudiante en presencia de sus padres y anotación en su récord de puntualidad.
- c. Llegar al salón de clase después del toque de timbre, se considera tardanza.
- d. Llegar a formaciones, talleres y escuelas deportivas y artísticas con retraso, se considera tardanza.
- e. Llegada pasada las 7:30 de la mañana, la estudiante ingresará al colegio en compañía del padre de familia y/o apoderado.
- f. En caso de inasistencia a una actuación especial del Colegio, la estudiante no podrá ingresar a clase hasta que sus padres o apoderados justifiquen personalmente en la oficina de la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al Nivel.
- g. La Dirección del Colegio se reserva el derecho de admitir o no la justificación del padre de familia. Esta se tomará en cuenta para la evaluación en la capacidad respectiva.
- h. El ausentarse del aula sin autorización del docente que en ese momento es responsable de la clase o de la autoridad respectiva, se considera falta grave.
- i. La inasistencia injustificada en un periodo de tres días, hace perder el derecho a ser evaluado si en esa ausencia se llevó a cabo algún examen.
- j. Las inasistencias de las estudiantes por representar al Colegio, a la Región o al País, integrando delegaciones deportivas, culturales y otras, son justificadas automáticamente no considerándose en el récord de puntualidad.
- k. Excepcionalmente y por urgencia, las Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al Nivel, otorgarán el permiso de salida de estudiantes durante el horario escolar. El permiso deberá solicitarse de 07:30 a 08:00 horas.



1. La justificación para no realizar la parte práctica de Educación Física, talleres y/o escuelas deportivas, es responsabilidad de los padres de familia. Éstos, deberán presentar una comunicación escrita dirigida a la Coordinación Académica, acompañando certificado médico cuando el caso lo amerite.

Artículo 145.- Premio de Asistencia y Puntualidad.

Se harán merecedores al **premio de asistencia y puntualidad** a fin de año las estudiantes que:

- No registran inasistencias al Colegio.
- No registran tardanzas de ingreso al plantel.
- No registran tardanzas de ingreso al aula después de recreos.
- No registran tardanza en la asistencia a las actuaciones especiales dentro y fuera del plantel.
- No registran tardanza en su asistencia a talleres y escuelas.

Artículo 146.- Uso de celulares, Mp3, Mp4 y otros.

En el Colegio y en cualquier actividad programada, está prohibido el uso de celulares, MP3, MP4, game boy, cámaras fotográficas, cámaras de video y otros artefactos electrónicos; siendo de responsabilidad exclusiva de las estudiantes el traerlos. ***El Colegio no se responsabiliza por deterioro, pérdida y otros que pudieran ocurrir.***

En caso de que el artefacto sea decomisado por un profesor, quedará retenido y entregado en la oficina de la Coordinación de Tutoría y Disciplina correspondiente al Nivel, con cuya encargada los padres de familia deberán coordinar su devolución. De presentarse una situación de reincidencia se procederá de la misma manera; sin embargo, será considerado como falta grave con las sanciones que correspondan.

Artículo 147.- Uso de la Agenda:

La Agenda es un documento oficial del Colegio, una ayuda para el trabajo escolar de la estudiante y un instrumento de comunicación con la familia. En ella la estudiante anota las tareas, evaluaciones y comunicados que tiene para cada día. Los padres de familia anotan las observaciones, y respuesta a los comunicados. Contiene los datos generales de la estudiante debidamente llenados, sin inscripciones, dibujos o anotaciones ajenas a su finalidad. Debe estar firmada sólo por los padres de familia, apoderados registrados o docentes.

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

Artículo 148.- La ejecución de las actividades formativas compromete la participación de todos los miembros del personal docente, administrativo y de apoyo de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás estamentos.

Artículo 149.- El Colegio, reconoce a las actividades extracurriculares como un medio valioso para la formación integral del estudiantado, por lo tanto deberán ser formuladas con un criterio eminentemente formativo.

Artículo 150.- Las actividades formativas estarán agrupadas de la siguiente manera:

- | | |
|---------------------------|--|
| a. Religiosas. | e. Viajes de estudio e integración. |
| b. Recreativo deportivas. | f. Campañas de solidaridad y proyección social |
| c. Cívico patrióticas. | |
| d. Artístico culturales. | |

Artículo 151.- El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando así interferir con el trabajo académico.

Artículo 152.- De la presentación Personal.

a. Uniforme de Gala.



- El modelo de uniforme consta de: jumper azul, camisa manga larga color blanco (según modelo), corbatín azul de lunares blancos, insignia institucional cocida al jumper, medias blancas con líneas superiores azules (*según modelo*), mocasines azules (*según modelo*), prenda de cabello blanca (*según modelo*)
Las características del modelo no serán variadas bajo ninguna circunstancia para garantizar una buena presentación.

b. Uniforme de Educación Física.

- Zapatillas blancas sin ningún símbolo de color, con pasador blanco.
- Medias de color blanco (*según modelo*).
- Short de color azulino (*según modelo*).
- Polo azulino, según modelo.
- Buzo de color azulino con aplicaciones blancas y rojas, según modelo.
- Prenda de cabeza de uso obligatorio (colett blanco).

c. Uniforme de Uso Diario.

- El modelo de uniforme consta de: jumper azul, camisa blanca manga corta (según modelo), insignia institucional, medias blancas con líneas superiores azules (según modelo), mocasines azules (según modelo), prenda de cabello blanca (según modelo)
Las características del modelo no serán variadas bajo ninguna circunstancia para garantizar una buena presentación.

d. Disposiciones para la presentación del cabello

- El cabello debe estar sujeto o amarrado para evitar que cubra la cara. No se permite el uso de cabello teñido total o parcialmente.
- Queda prohibido el uso de maquillaje durante la jornada escolar.

Artículo 153.- Criterios Para integrar la Escolta del Colegio Nuestra Señora de Lourdes

1. La escolta representa al Colegio Nuestra Señora de Lourdes, en ceremonias internas y externas, cuando se realizan desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras.
2. Está integrada por las estudiantes más destacadas en lo académico y formativo que cursan el Quinto Grado de Secundaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeras.
3. Las alumnas para integrar la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Estar en los primeros puestos del cuadro de méritos de primero al cuarto grado de Secundaria.
 - No estar desaprobado en ninguna capacidad de la evaluación de conducta durante su desarrollo escolar en el nivel secundario.
 - No haber tenido matrícula condicional en ningún grado del Nivel Secundaria.
 - No encontrarse registrado en la Coordinación de Tutoría y Disciplina.
 - Ser estudiante del Colegio Nuestra Señora de Lourdes desde el Primer Grado de Secundaria.
 - Tener plena disposición para cumplir disciplinadamente las normas emanadas por la Dirección del Plantel.
 - Mostrar actitud, aptitud y disposición al trabajo físico para la marcha y ejercicios de orden cerrado.
4. Las estudiantes que incumplieran las normas y/o directivas señaladas serán retiradas de la Escolta.
5. La estudiante que ocupe el primer puesto del cuadro de méritos portará el estandarte del Colegio. Las otras integrantes de la escolta serán determinados en orden de méritos.

CAPÍTULO IV:

DE LAS VISITAS, VIAJES DE ESTUDIO, VIAJES DE PROMOCIÓN, CAMPAMENTOS, JORNADAS Y RETIROS ESPIRITUALES

Artículo 154.- Las visitas, viajes de estudios, viajes de promoción, campamentos, jornadas y retiros espirituales tienen una finalidad eminentemente formativa, cuya autorización está a cargo de la Dirección del Colegio, la misma que:



- a. Aprobará el plan de visitas y viajes de estudio, viajes de promoción, campamentos, jornadas y retiros espirituales. En el plan deberá precisarse la fecha, duración, lugar, itinerario, costos, financiamiento y aprendizajes esperados.
- b. Designará al equipo de profesores responsables de acompañar a la Delegación, siendo designado uno de ellos como responsable de la actividad o Presidente de Delegación, según el caso.
- c. Dispondrá la ejecución de los trámites de autorización de acuerdo a la legislación vigente según sea el caso.
- d. Autorizará la contratación de los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera o la casa para las jornadas o retiros espirituales.

Artículo 155.- Los viajes de estudios, viajes de promoción, campamentos, jornadas y retiros espirituales tienen como objetivo lograr aprendizajes significativos de nuestra realidad local, nacional e internacional que promuevan la formación integral de nuestras estudiantes y se realizan en las fechas señaladas por la Dirección teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El Nivel Inicial programa sus visitas y salidas en el ámbito del Distrito de Piura.
- b. Las alumnas de Primero a Quinto grados de Primaria podrán realizar sus visitas a centros culturales, recreacionales de cualquier Distrito de la Provincia de Piura.
- c. Las alumnas de Sexto grado de Primaria podrán realizar sus visitas a cualquier Provincia de la Región Piura.
- d. Los viajes de estudio o visitas de las estudiantes de primero a tercero de Secundaria (si los hubiera), podrán realizarse hasta las regiones colindantes a la nuestra.
- e. El viaje de promoción se realizará a cualquier lugar de nuestro país y/o a los países limítrofes al nuestro.
- f. Los campamentos, jornadas y retiros espirituales son responsabilidad de los integrantes del nivel y la coordinación de Pastoral.

Artículo 156.- Son obligaciones:

Del responsable de la actividad o Presidente de Delegación:

- a. Presidir la Delegación.
- b. Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
- c. Garantizar el cumplimiento del plan aprobado por la Dirección.
- d. Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viaje y/o casa de retiro.
- e. Decidir sobre la aplicación de sanciones durante la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- f. Presentar un informe a la Dirección al término de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.

De los profesores acompañantes:

- a. Elaborar el plan de visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- b. Orientar y asesorar a las alumnas para que se cumplan las actividades propuestas en el plan de trabajo.
- c. Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
- d. Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- e. Demostrar conducta intachable, de modo que sus alumnas vean en ellos un modelo a seguir.

Artículo 157.- Son responsabilidades de los padres de familia:

- a. Apoyar la participación de sus hijas en visitas o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- b. Otorgar la autorización notarial, según sea el caso, para cualquier viaje.
- c. Motivar en sus hijas el respeto por las normas contenidas en el presente Reglamento.
- d. Cancelar con oportunidad el costo de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- e. Gestionar un seguro contra accidentes de su menor hija. En caso de haber omitido la contratación del seguro correspondiente, el Colegio, no se responsabiliza de los gastos derivados de un posible accidente durante la jornada programada.

Artículo 158.- Son responsabilidades de las estudiantes participantes:



- a. Lograr los aprendizajes esperados de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- b. Cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- c. Cumplir con los trabajos que devienen de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- d. Contar con un seguro contra accidentes.

Artículo 159.- Las actividades de la Promoción tienen las siguientes características:

- a. El término Promoción en el presente Reglamento está referido única y exclusivamente a las estudiantes integrantes del Quinto Grado de Secundaria.
Son actividades obligatorias de la Promoción:
 - Retiro espiritual anual.
 - Consagración a la Virgen de Lourdes.
 - Clausura escolar.
- b. Son actividades opcionales de la Promoción:
 - Viaje de Promoción.
 - Fiesta de Promoción.
- c. En las actividades de Promoción, los profesores tutores y estudiantes representan a nuestro Colegio y se rigen por el presente Reglamento y otras disposiciones dadas por la Dirección.
- d. Es condición para participar del viaje de Promoción haber asistido al retiro espiritual anual.
- e. Organizar una actividad de proyección social o servicio a la comunidad.
- f. El viaje de Promoción se rige por el presente Reglamento y participan exclusivamente alumnas matriculadas en Quinto Grado de Secundaria a la fecha de su realización y que no tengan deuda por pensiones retrasadas a la fecha de realización del mismo.
- g. Participan de la fiesta de Promoción las estudiantes matriculadas en Quinto Grado de Secundaria a la fecha de su realización que así lo deseen.

TÍTULO IX

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 160.- La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de las estudiantes frente a nuestro personal.

Artículo 161.- Normas Específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las estudiantes.

El personal del Colegio, profesores, directivos, administrativo, auxiliar, personal de apoyo y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el Colegio, se encuentran obligados a :

- a. Brindar un buen trato psicológico y físico a las estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre las estudiantes, docentes y la comunidad.
- c. Intervenir para prevenir la violencia.



- d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados. En caso de ocurrir serán amonestados inicialmente por escrito e incorporado a su legajo personal y frente a la reincidencia, considerado como falta grave.
- f. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad de la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h. Evitar que las estudiantes que han sido víctimas la violencia, se vean doblemente afectadas, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i. Divulgar a las partes interesadas, los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
- j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k. El personal no magisterial tiene con las estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- l. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las estudiantes se impulsaran de inmediato.

Artículo 162.- Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada

TÍTULO IX DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 163.- El Colegio procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

Artículo 164.- El Colegio procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del Colegio. EL COLEGIO PERTENECE AL CONSORCIO DE COLEGIO CATOLICOS DEL PERU.

Artículo 165.- El Colegio propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Colegios de la comunidad local.

TITULO X DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 166.- Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de éstos, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

Artículo 169.- Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Artículos 170.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

El Colegio de acuerdo con las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.



Artículo 171.- No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

Artículo 172.- Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

TITULO XI RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 173.- El personal del COLEGIO se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

Artículo 174.- Son fines del presente Título:

- a) Establecer el conjunto de normas generales que regulan la prestación y el comportamiento laboral que deben ser observadas por todos los trabajadores de la Institución Educativa Particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura, propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente reglamento señalan.
- b) Determinar las condiciones que deben ser respetadas por la institución y sus trabajadores en el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones; en concordancia con los principios axiológicos de la Institución Educativa Particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura, y el estilo formativo de la Congregación Religiosa San José de Tarbes, regente de esta casa de estudios.

Artículo 175.- Las normas contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del COLEGIO: personal directivo, docente, administrativo y de servicios, cualquiera que sea la relación laboral con el Colegio; y tienen carácter enumerativo, más no limitativo, en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el Colegio en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Artículo 176°.- Corresponde a la Dirección del COLEGIO la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de contratación aplicable a los ingresantes.

Artículo 177°.- El ingreso al COLEGIO se produce con la firma de un contrato de trabajo sujeto a modalidad, plazo indeterminado o a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 178°.- Para ingresar a laborar al Colegio, el postulante elegido deberá presentar: currículum vitae documentado; copia del DNI o Carné de Extranjería; Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores y/o Resoluciones; Título, Diploma o Certificado de Estudios, según corresponda; Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Antecedentes Penales. Asimismo, cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Evaluación de currículum vitae.
- b) Evaluación Psicológica.
- c) Entrevista con el responsable del Área a la que postula.
- d) Exposición de una clase modelo, en el caso de docentes.
- e) Entrevista con la Directora del Colegio.



La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

Artículo 179°.- Al incorporarse al servicio del Colegio, el trabajador recibirá instrucciones sobre el horario y la jornada de trabajo, condiciones en que se preste el servicio, medidas de seguridad, responsabilidades, día, hora y lugar de pago de remuneraciones, uso del carné de identidad o pin y en general, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor por la cual se le ha contratado, así como también sobre las disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

Artículo 180.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del contrato de trabajo. El Colegio podrá pactar un período de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, conforme lo establecido en el artículo 10° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR.

CAPÍTULO III DERECHOS Y FACULTADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 181°.- Es derecho exclusivo del COLEGIO planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 182°.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde al COLEGIO, entre otras las siguientes facultades:

- a) Ser un ente evaluador para determinar la competencia, capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto, tarea o función a que haya sido designado, así como para contemplar los méritos, decidir ascensos y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso de las medidas que se dispongan conforme a Ley. Ejercer su rol directivo mediante sus órganos jerárquicos bajo criterios razonables.
- b) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- c) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de realizar.
- d) Ejercer su facultad de disciplina de acuerdo a ley, a los principios generales del derecho al trabajo, al presente Reglamento, a cada contrato de trabajo vigente, al Reglamento de Convivencia de la Comunidad Educativa Lourdina, y demás normas internas que dicte el Colegio, pudiendo sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores.
- e) Introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación laboral, dentro de los criterios razonables y teniendo en cuenta las necesidades del Colegio.
- f) Asignar, de acuerdo a la estructura orgánica del Colegio, la clase de labor, las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- g) Efectuar rotaciones y/o reubicaciones o cambios de colocación de los trabajadores en función de las necesidades del Colegio y de acuerdo a las plazas disponibles, preservando las categorías y remuneraciones de los trabajadores.
- h) Ampliar, reducir o suprimir puestos, áreas, servicios con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
- i) Modificar el horario de trabajo sin exceder la jornada legal, teniendo en cuenta criterios de razonabilidad y las necesidades del Colegio.
- j) Autorizar periodos de labor extra o sobretiempo.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- l) Realizar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del trabajador, procurando mantener la armonía, fraternidad y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- m) Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención y trámite a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- n) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño de los trabajadores a fin de obtener información que sustente méritos, promociones, cambios y/o reemplazos.
- o) Cursar requerimientos a los trabajadores para mejorar su desempeño en el trabajo.
- p) Exigir al personal respeto y cortesía para con los representantes de la institución y miembros y visitantes de la Comunidad Educativa Lourdina.
- q) Exigir el adecuado cuidado de los bienes del Colegio y de los bienes que se encuentren bajo su custodia.



- r) Exigir que se mantengan en reserva los informes y/o datos de carácter confidencial, cualquiera sea su procedencia, relacionados con los miembros de la comunidad educativa.
- s) Determinar las obligaciones del trabajador vinculadas con el adecuado desempeño de su trabajo.

Artículo 183°.- El COLEGIO tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Proporcionar a los trabajadores los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones, procurando dentro de sus posibilidades, su capacitación a fin de que pueda mejorarse la prestación del servicio educativo.
- b) Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo, dentro de sus posibilidades y con arreglo a Ley, las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar dentro del Centro de Trabajo.
- c) Propiciar el diálogo como método de solución de los problemas e irregularidades de índole laboral.
- d) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- e) Mantener adecuadamente el botiquín de primeros auxilios.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno y demás disposiciones de orden interno
- g) Guardar respeto a la dignidad de los trabajadores, a sus sentimientos y opiniones.
- h) Guardar la debida reserva en los datos que el trabajador le haya proporcionado con carácter privado, salvo orden judicial.
- i) Asegurar que las diferentes instancias proporcionen los informes orales y escritos que la autoridad competente para prevenir, investigar, y resolver los problemas laborales con equidad y justicia.
- j) Fomentar el desarrollo social, profesional, cultural y espiritual del personal.
- k) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas para el cumplimiento de su labor, dictando las medidas de seguridad e higiene necesarias para salvaguardar su integridad y salud.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 184°.- Los trabajadores/as del COLEGIO de manera general gozan de todos los beneficios y derechos que acuerdan las leyes que conforman el denominado régimen laboral privado. Específicamente gozan de los siguientes derechos:

- a) A la estabilidad laboral, dentro del marco legal que informa la legislación vigente sobre la materia. Los trabajadores contratados bajo el régimen modal, es decir, con contratos sujetos a modalidad, tienen derecho a percibir los mismos beneficios que por ley, pacto o costumbre tengan los trabajadores del Colegio sujetos al régimen laboral a plazo indeterminada. Asimismo, tienen derecho a la estabilidad laboral durante el tiempo que dure el contrato, una vez superado el periodo de prueba legal o que se haya pactado dentro de los límites y requisitos que la ley establece.
- b) A contar con las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo adecuadas, para brindar un medio de trabajo adecuado para el desempeño de la función que se les encomiende, en salvaguarda de su salud, integridad y dignidad.
- c) A percibir remuneración extraordinaria por toda la labor que exceda la jornada ordinaria de trabajo, previa autorización por parte del personal directivo.
- d) A que su remuneración y categoría no puedan ser reducidas en forma inmotivada y por acto unilateral.
- e) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral, dejando acreditada su idoneidad y coherencia con los principios institucionales y de su ente rector.
- f) A recibir orientación de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrollen con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
- g) A recibir un trato cortés y respetuoso por parte del personal directivo y del resto de trabajadores.
- h) A ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
- i) A que su documentación laboral y personal sea mantenido en estricta reserva, salvo que la infracción a sus deberes amerite la puesta en conocimiento de autoridades administrativas, de investigación delictiva y/o jurisdiccional.
- j) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- k) A expresar libremente ante los directivos o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, trato que recibe y necesidades particulares.
- l) A elegir la institución depositaria de su compensación por tiempo de servicios, así como la Administradora Privada de Fondo de Pensiones (AFP) a la cual desee afiliarse o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP).



- m) A la integridad de sus remuneraciones, las cuales sólo podrán afectarse con su autorización y por escrito o por mandato judicial.
- n) A que se haga entrega, al término de su relación laboral, del correspondiente certificado de trabajo y de la certificación de cese para efectos del retiro de la compensación por tiempo de servicios.
- o) A ejercer su derecho de defensa ante la autoridad competente cuando reciba alguna sanción.
- p) Ser estimulado en su desarrollo personal, espiritual, cultural, profesional y técnico.

Artículo 185°.- Los trabajadores del COLEGIO de manera general *tienen la obligación de cumplir los siguientes deberes:*

- a) Observar buena conducta y obrar con espíritu de real colaboración con el Colegio.
- b) Respetar la identidad confesional y axiológica del Colegio, orientando su trabajo de acuerdo a sus valores institucionales.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, a los padres y madres de familia, a las estudiantes; y demás integrantes de la comunidad educativa Lourdina, esforzándose por mantener con todos la armonía en el trabajo.
- d) Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- e) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- f) Permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar tareas ajenas a su labor y a las del Colegio.
- g) Dispensar, a toda persona que concurra o acuda al Colegio por cualquier motivo, un trato cortés y respetuoso, brindando la información y/o orientación que le sea requerida dentro de sus funciones o atribuciones.
- h) Usar, cuidar, devolver al término de la relación laboral y/o responder por los útiles de trabajo, instrumentos, herramientas enseres y valores que se le haya asignado para el cumplimiento de la labor que realiza conservándolos en sus lugares respectivos cuando no estén en uso.
- i) Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales del Colegio, verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presenten.
- j) Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas normales de acuerdo a la naturaleza de su función.
- k) Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes requeridos para conocer su preparación, capacidad profesional y/o técnica y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña esté obligado a ello.
- l) Actuar con diligencia, prontitud y oportunidad en el ejercicio de las funciones propias de su cargo y de las que se les ha encomendado.
- m) Cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores.
- n) Guardar la debida reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre los informes que le confíen los padres y madres de familia, estudiantes, personal o plana directiva.
- o) Proporcionar información veraz sobre sus datos personales y su domicilio. Toda información de esta índole tendrá carácter de declaración jurada. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada al último domicilio señalado por el trabajador.
- p) Efectuar los reemplazos que se le soliciten, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- q) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en el Colegio.
- r) Conocer, acatar, cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento de Convivencia de la Comunidad Educativa Lourdina, entre otras normas emitidas por el Colegio.
- s) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo, no pudiendo desempeñar tareas ni actividades distintas a las de naturaleza laboral, ni atender comunicaciones telefónicas ni virtuales que no correspondan a la naturaleza del trabajo.
- t) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros/as de trabajo, por cualquier motivo.
- u) Realizar acciones conducentes a prevenir cualquier accidente o riesgo en el trabajo, e informar a su jefe inmediato o a la Dirección del Colegio, de manera escrita, la detección de alguna situación de peligro o riesgo.
- v) ***Solicitar autorización previa a su jefe inmediato y dirección, cuando requiera ausentarse del Colegio por razones de servicio o particulares.***
- w) Reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o trabajo defectuoso en el Colegio.
- x) Informar al Colegio cuando advierta la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento y seguridad del centro de trabajo. Asimismo, deberá comunicar al Colegio cualquier eventualidad o situación que pudiera perjudicar o afectar los intereses de la misma.



- y) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal, de las estudiantes y/o de los bienes e instalaciones del Colegio.
- z) Informar a la Administración, dentro de las 72 horas de producido, cualquier suceso que modifique su composición familiar (estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de familiares directos), cambio de domicilio, teléfono, nivel de educación y demás información similar.
- aa) Respetar el orden interno en el Colegio, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- bb) Asistir a las sesiones y/o cursos a los que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida.

Artículo 186°.- Los trabajadores del Colegio están prohibidos de:

- a) Inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso tardíamente.
- b) Lucrar dando clases particulares a las estudiantes del Colegio, se considerará para el personal docente como falta grave, salvo autorización expresa de la Dirección.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de la Dirección.
- d) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento o calidad de su labor.
- e) Disponer de bienes, equipos y herramientas de trabajo para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades de la institución; o que no le haya sido asignado o autorizado.
- f) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al Colegio.
- g) Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales de tipo personal o particular en el local del Colegio, sin autorización de la Dirección.
- h) Dormir durante la jornada de trabajo o concurrir en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, ingerirlas dentro del centro de trabajo, o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones fuera de él.
- i) *Utilizar su función o cargo con fines de lucro, percibir dádivas o compensaciones por realizar u omitir realizar gestiones propias a su desempeño laboral.*
- j) A no abandonar el lugar o centro de trabajo, sino una vez terminada la jornada laboral, salvo autorización expresa de la Dirección para el personal docente y administrativo; y de la Administración para el personal de servicio.
- k) Llevar a sus domicilios a estudiantes del colegio, o visitar las casas de las mismas, sin autorización escrita de la Dirección.
- l) Tener comunicación con las estudiantes por teléfono o medios digitales fuera de los canales de comunicación formales establecidos por el colegio.
- m) Paralizar labores en forma individual o colectiva sin observar las normas legales vigentes.
- n) Realizar actividades religiosas o proselitistas distintas de la línea confesional del Colegio.
- o) Extraer información o documentos del Colegio, directa o indirectamente, en especial si tienen carácter reservado. *Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias contra el buen nombre del Colegio, o de sus trabajadores en general, la moral y las buenas costumbres, armonía y paz laboral.*
- p) Registrar el ingreso o salida del centro de trabajo de otro trabajador, aunque lo esté reemplazando.
- q) La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de labores o actividades que cause daños al personal o a terceros o a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad del Colegio o de terceros ubicados al interior del Colegio, y sea cual fuere el valor de dicho daño, aunque no se hayan producido de manera intencionada.
- r) *Actuar con demora en dar curso a los documentos, y/o quejas, afectando la tramitación de estos.*
- s) Dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo sin autorización explícita y por escrito de la Dirección.
- t) Consignar o proporcionar información falsa, o adulterar documentos oficiales del Colegio o en la documentación personal del trabajador.
- u) Instalar por su cuenta cualquier tipo de programa y/o software en las máquinas de cómputo del Colegio.
- v) El trabajador a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso. Siendo los equipos de cómputo una herramienta de trabajo de propiedad del Colegio cuyo uso solo responde a la actividad laboral del trabajador, la información almacenada y recibida en estos equipos son de propiedad exclusiva del Colegio. Por tanto, el Colegio tiene la potestad absoluta de auditar, analizar, copiar y almacenar dicha información sin autorización expresa del usuario, sin que esto constituya una violación a los derechos del trabajador.
- w) Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de las estudiantes.
- x) Atentar contra la moral y las buenas costumbres.



Artículo 187°.- El servicio telefónico y otros relacionados con él (*móvil, internet, etc.*) son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 188°.- Es facultad del COLEGIO, fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales ésta deberá cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada laboral se rige por los dispositivos legales vigentes y el presente Reglamento, siendo la jornada laboral para el personal del COLEGIO la siguiente:

- a) El *personal docente* tiene un horario de trabajo que no debe sobrepasar las *40 horas cronológicas* semanales ni las 8 horas diarias.
- b) El *personal administrativo y de servicio* tiene un horario que no debe sobrepasar las *48 horas cronológicas* semanales ni las 8 horas diarias.
- c) El personal contratado por horas, de acuerdo a lo establecido en sus correspondientes contratos de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.

El *personal de dirección y confianza* no se encuentra sometido a controles de entrada y salida, su registro se podrá realizar por motivos de seguridad.

Artículo 189°.- Según la naturaleza de las funciones, cargo y actividad, los docentes tendrán la obligación de asistir al plantel en la celebración del día del Colegio, reuniones con padres de familia, entrega de notas, clausura del año escolar, eventos especiales u otras similares desarrolladas fuera del horario de trabajo. Para los docentes también es obligatoria la asistencia a conferencias y otros cursos de capacitación profesional que disponga el COLEGIO.

Artículo 190°.- Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije el COLEGIO. Cada año, mediante una directiva, se recordará al personal el horario de trabajo y se le informará si ha habido alguna variación.

Artículo 191°.- En aquellos casos en que la naturaleza de las labores que deben prestarse así lo justifique, el COLEGIO podrá establecer una jornada y horario de trabajo distinto al señalado en los artículos 188° y 190°.

Artículo 192°.- Es política del COLEGIO que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, no obstante, se podrá solicitar trabajos en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.

Artículo 193°.- Se considera trabajo en sobretiempo a las horas reales y efectivamente laboradas, previa autorización de la Dirección y/o Administración, que excedan la jornada diaria establecida en el COLEGIO.

Artículo 194°.- La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para el COLEGIO el otorgarla como para el trabajador el realizarla, no obstante ello, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador una colaboración con el COLEGIO en la labor de sobretiempo si los hechos así lo justifican. Del mismo modo el COLEGIO está facultado a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

Artículo 195°.- El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Artículo 196°.- El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte del COLEGIO, debiendo el trabajador dejar constancia por escrito de su compromiso a laborar en dichos días, a través del formato de autorización.

Artículo 197°.- Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro de trabajo, deberán hacerlo en el lugar que le sea indicado por el COLEGIO.

Artículo 198°.- El COLEGIO, para efectos del control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos que facilitarán su supervisión; en tal sentido, en el centro de trabajo, los trabajadores deberán marcar su asistencia en el reloj de control digital, tarjeta de asistencia u otro medio legal que determine el COLEGIO, tanto a la hora de ingreso, como a la hora de salida.



Artículo 199°.- El registro de la asistencia deberá hacerlo personalmente el trabajador quedando absolutamente prohibido su sustitución. En caso de producirse la sustitución será considerada como falta grave tanto para la persona sustituida como para la que realiza la sustitución.

Artículo 200°.- Cualquier error en el sistema de control debe ser comunicado de inmediato a la Administración del Colegio para su corrección. En ningún caso el trabajador efectuará por su cuenta corrección alguna.

Artículo 201°.- Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, pero sin hacerlo del centro de trabajo, deberá ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y el lugar al que se dirige.

Artículo 202°.- El control de asistencia y puntualidad, será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus órdenes durante las horas de trabajo, debiendo mantener informada a Administración de tal control.

Artículo 203°.- El tiempo de refrigerio se computa como jornada de trabajo. Los trabajadores dispondrán de un tiempo necesario de *45 minutos para tomar* su refrigerio, cuyo horario será fijado de acuerdo con las necesidades de la institución.

Artículo 204°.- Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después 5 minutos de la hora establecida para el ingreso, que ocasionan el descuento del haber mensual en función al tiempo no laborado sin perjuicio de aplicarse la sanción disciplinaria establecida por Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 205°.- Las *sanciones por impuntualidad reiterada* a aplicar a los trabajadores que *acumulen tres (3) tardanzas* consecutivas y o cinco (5) no consecutivas en el mes, u omisiones de ingreso y salida sin causa justificada, son las siguientes:

- | | | |
|------------------------|---|-----------------------------------|
| ▪ Primera vez | : | Llamada de atención verbal |
| ▪ Segunda vez | : | Memorándum de llamada de atención |
| ▪ Tercera y cuarta vez | : | Suspensión sin goce de haber |
| ▪ Quinta vez | : | Despido de acuerdo a Ley |

Artículo 206°.- Excepcionalmente, se permitirá la asistencia hasta con 45 minutos después del horario de ingreso, siempre y cuando exista la justificación de su tardanza debidamente motivada. Las justificaciones serán dirigidas para el caso del personal docente y personal administrativo a la Dirección del COLEGIO; y para el caso de personal de servicios a la Administración. El personal que asista al Colegio después de los 45 minutos, se les anotará inasistencia, lo que también aplica para el caso de no contar con justificación debidamente motivada.

Artículo 207°.- Se considerará inasistencia:

- a) No registrar ingreso o salida y no justifique esta omisión.
- b) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- c) Habiendo registrado su ingreso, abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.

Artículo 208°.- Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine, deberá ser comunicada de inmediato al jefe del área, a efectos de que éste adopte las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia. *Queda claramente establecido que el COLEGIO sólo abonará la remuneración del trabajador, en los casos de inasistencia, cuando las disposiciones legales así lo exijan, siempre y cuando la misma sea justificada*, reservándose la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para tales efectos. Las justificaciones a toda inasistencia se presentan a la Dirección con documento probatorio dentro de las 48 horas.

Artículo 209°.- La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cómputo del récord vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 210°.- El COLEGIO promoverá la realización de jornadas, retiros o encuentros que renueven la fe cristiana en el personal.

CAPÍTULO VI



PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 211°.- El permiso es la autorización otorgada por la Dirección por un tiempo menor a una jornada de trabajo (por horas), por los motivos siguientes:

Con goce de haber:

- a) Por atención médica personal, debidamente acreditada con la constancia de atención y receta de prescripción médica.
- b) Por atención médica *de emergencia* o urgencia de padres, cónyuge y/o concubino e hijos, acreditado con la constancia de atención, receta médica y otros documentos de atención.
- c) Capacitación autorizada por el Colegio.
- d) Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial, cuando corresponda, condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente.
- e) Lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240, debiendo la trabajadora indicar en forma previa el horario en que se ejercerá el derecho dentro de la jornada laboral.

Sin goce de haber:

- a) Por asuntos particulares y siempre que no afecte la prestación del servicio.
- b) Por enfermedad de cónyuge y/o concubino e hijos no acreditada a través del sistema de salud público y/o privado respectivo.
- c) Por viajes familiares, recreaciones o asuntos sociales.

Artículo 212°.- Los permisos serán solicitados y podrán ser concedidos a criterio de la Dirección, respetando los procedimientos siguientes:

- a) Los casos que requieren la atención inmediata del trabajador, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas, salvo casos de emergencia debidamente comprobados.
- b) Casos que permiten una programación de la ausencia, con una anticipación no menor a tres (3) días hábiles.

Artículo 213.- El Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado, el silencio es siempre negativo. Si el trabajador se ausentara de sus labores *sin contar con la autorización correspondiente será considerada como inasistencia injustificada*. Asimismo, una vez culminada la atención y/o gestión del permiso otorgado, es obligación del trabajador retornar al centro de trabajo.

Artículo 214.- Licencia es la autorización otorgada por el Colegio para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo (mínimo de una jornada de trabajo) y es autorizada por la Dirección. La licencia puede ser con o sin goce de remuneración, generando suspensión perfecta o imperfecta del contrato de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 11° y 12° del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

La licencia, no sujeta a norma imperativa, será solicitada por el trabajador conforme los plazos establecidos en el artículo 212°, por escrito y sujeta a aprobación expresa (el silencio es siempre negativo). El trabajador que no obtuviese autorización para hacer uso de la licencia y se ausentara de sus labores será considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 215.- Las licencias establecidas por norma imperativa se rigen por las disposiciones y procedimientos establecidos en dichas normas, debiendo ser comunicadas al Colegio en los plazos y con los documentos sustentatorios allí previstos, tales como:

- Licencia por maternidad, conforme Ley N° 26644, 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal, acreditado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD, o en su defecto Certificado Médico Particular cuando corresponda.
- Licencia por incapacidad temporal para el trabajo, según Ley N° 26790, acreditado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD, o Certificado Médico Particular cuando corresponda.
- Licencia por paternidad, conforme Ley N° 30807, 10 días hábiles consecutivos, acreditada con el acta de nacimiento.
- Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según Ley N° 30012, 07 días calendario, acreditada con certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.



- Licencia por adopción, según Ley N° 27409, por 30 días naturales y siempre que el niño no tenga más de 12 años de edad, acreditado con Resolución Administrativa y acta de entrega emitida por la autoridad competente.
- Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, conforme Ley N° 30119.
- Licencia para deportistas para eventos deportivos nacionales, según Ley N° 28036.
- Licencia por función edil, conforme Ley N° 27972.

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES

Artículo 216°.- Las remuneraciones básicas, bonificaciones y demás montos otorgados a los trabajadores se consignarán en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

Artículo 217°.- El pago de las remuneraciones a los trabajadores se abonarán antes del vencimiento de cada mes, mediante depósito en cuenta bancaria de cada trabajador.

Artículo 218°.- Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 219°.- De acuerdo con la legislación laboral vigente, el COLEGIO otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Artículo 220°.- La labor en sobretiempo, se pagará con los recargos correspondientes y en estricto cumplimiento con las disposiciones legales y convencionales vigentes.

Artículo 221°.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante la Administración.

Artículo 222°.- En el caso que un trabajador cambie a un puesto que suponga diferentes responsabilidades y otras condiciones de trabajo, se procederá a suscribir un nuevo Convenio de Condiciones de Trabajo en el cual incluso podrán cambiarse las condiciones remunerativas según se acuerde con el trabajador.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

Artículo 223°.- Todo trabajador tiene derecho a 30 días de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

Artículo 224°.- Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del récord vacacional se consideran como días de asistencia al trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria mínima de cuatro (4) horas.
- La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado.
- Las horas en sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- Otros establecidos por ley.

Artículo 225°.- Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que el COLEGIO elabore anualmente.

Artículo 226°.- Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. El COLEGIO respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se mencionan en el artículo siguiente.



Artículo 227°.- Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por el COLEGIO cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo.

Artículo 228°.- De preferencia, la modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto el COLEGIO como el trabajador tomen las providencias del caso.

Artículo 229°.- El COLEGIO, cumpliendo estrictamente con los dispositivos legales vigentes, y siempre y cuando medie acuerdo con el trabajador, se reserva el derecho de convenir la reducción del descanso físico vacacional, máximo hasta 15 días consecutivos.

Artículo 230°.- El COLEGIO no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto de la remuneración vacacional, ésta será pagada sólo al momento en que cada trabajador haga uso de su descanso físico, con el fin de que el espíritu y objetivo de esta remuneración no sean alterados.

Artículo 231°.- El COLEGIO no dará trámite a las solicitudes del personal para el adelanto del descanso vacacional, salvo en situaciones excepcionales. El COLEGIO se reserva el derecho de aprobar o desaprobar dichas solicitudes.

Artículo 232°.- El COLEGIO no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 233°.- El COLEGIO se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 234°.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc. y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPÍTULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 235°.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en el COLEGIO tienen por finalidad, entre otras, que *el trabajador rectifique su comportamiento*, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

Artículo 236°.- Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

Artículo 237°.- Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 238°.- Durante la vigencia del vínculo laboral, el COLEGIO podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

Artículo 239°.- Los trabajadores están obligados a recepcionar y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados poniendo en su conocimiento la aplicación de una determinada medida disciplinaria. En caso de negativa, la entrega del documento se hará por conducto notarial en el domicilio que el trabajador haya señalado en su solicitud de empleo y/o contrato de trabajo.

Artículo 240°.- Compete a la Dirección, actuar como fuente y criterio en la administración de las medidas disciplinarias a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.



Artículo 241°.- Las sanciones disciplinarias que el COLEGIO aplicará serán las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Despido.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador.

Artículo 242°.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en la legislación laboral vigente.

Artículo 243°.- Las sanciones disciplinarias se aplicarán con criterio, discreción, honestidad, responsabilidad y justicia, de la siguiente manera:

- a. La amonestación verbal, será aplicada por el jefe inmediato.
- b. La amonestación escrita, será aplicada por el jefe inmediato con el conocimiento del responsable de la Administración y Dirección.
- c. La suspensión, será aplicada por la Dirección.
- d. Compete a la Dirección, la aplicación de la separación definitiva del trabajador.

Artículo 244°.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que asimismo puedan derivarse.

Artículo 245°.- Constituyen **faltas laborales**, además del no cumplimiento de las funciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento Interno, entre otras cosas, que darán lugar a una sanción disciplinaria, las siguientes:

- No acatar las disposiciones de este reglamento.
- *Negligencia en el trabajo*; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de éste para atender asuntos ajenos a EL COLEGIO.
- *Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes* dispuestas por los jefes en relación a su trabajo.
- Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- *Llegar tarde a su centro de trabajo* o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- Ausentarse de su puesto de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- Alterar los registros de control de asistencia.
- No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- *Faltar el respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, y muy especialmente a algún cliente o visitante del COLEGIO.*
- Descuidar la seguridad, el trabajo y/o los implementos asignados.
- No usar los implementos de seguridad.
- Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- Pintar paredes, pegar volantes, o causar daño o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del COLEGIO o del personal.
- *Efectuar actividades de carácter mercantil* o atender asuntos ajenos al COLEGIO en el centro y horario de trabajo.
- Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc. de propiedad del COLEGIO, para fines ajenos al trabajo.
- Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos del COLEGIO, o divulgar información confidencial.
- Proporcionar información falsa en forma intencional.
- Manejar, operar o conducir equipos, herramientas, vehículos, etc. sin autorización.



- Retirar herramientas, maquinarias, materiales, mercaderías y otros objetos de propiedad del COLEGIO o del personal, sin la debida autorización.
- *Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.*
- *Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas*, directa o indirectamente vinculadas al COLEGIO, por el cumplimiento de sus funciones, que pudieran comprometer el ejercicio de ellas.
- Practicar actividades políticas partidarias en el COLEGIO.
- Cometer infracciones a las reglas de seguridad.

La relación que antecede tiene carácter exclusivamente enumerativo, razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral podrá ser igualmente sancionada.

CAPÍTULO X RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 246°.- Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a los representantes del COLEGIO las quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos.

Artículo 247°.- Las reclamaciones *personales* cuya naturaleza *no sea de carácter disciplinario* deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará ante la jefatura de mayor nivel en las que directamente labora los reclamos en forma verbal a la brevedad posible.
- b) Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los otros a la Administración, a fin de que ésta los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

Artículo 248°.- Las reclamaciones personales sobre *sanciones disciplinarias* deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- i) El trabajador presentará verbalmente a la jefatura que impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada dentro del término de 3 días útiles.
- ii) En el caso que las reclamaciones de competencia de las jefaturas no sean resueltas satisfactoriamente a criterio del trabajador, éstas podrán ser apeladas por éste en forma verbal o escrita ante el jefe correspondiente, con conocimiento de la Administración.

Artículo 249°.- El vínculo laboral concluye por los siguientes motivos:

- Renuncia.
- Despido.
- Mutuo acuerdo.
- Vencimiento del plazo del contrato sujeto a modalidad (a plazo fijo).
- Fallecimiento del trabajador.
- Otras causas determinadas por ley.

Artículo 250°.- Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las 48 horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 251°.- En caso de fallecimiento del trabajador, el COLEGIO, entregará al depositario el importe de la Compensación por Tiempo de Servicios que hubiera tenido que pagar directamente al trabajador dentro de las 48 horas de notificado o de haber tomado conocimiento del deceso, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotora del Colegio.



Reglamento Interno de la J.E.P. Nuestra Señora de Lourdes

SEGUNDA.- El Reglamento de Convivencia de la Comunidad Educativa Lourdina, se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes, así como a los Padres de Familia que harán conocer a nuestras estudiantes.

TERCERA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento es atribución de la Entidad Promotora del Colegio, en coordinación con la Directoral del Colegio.

CUARTO.- La revisión y actualización del presente Reglamento se realizara anualmente por Dirección.