



## **“Año del Bicentenario: 200 años de Independencia”**

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005- 2021- 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 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:

- a) Organizar y delimitar las funciones y roles de cada instancia de la Institución Educativa.
- b) Delimitar las responsabilidades y responder de las mismas.
- c) Organizar el trabajo enmarcado en una dinámica de equipo.
- d) Ubicar los puntos críticos, cuando el trabajo no marche en la Institución Educativa.
- e) Establecer lineamientos claros de evaluación del personal que labora en la Institución Educativa.
- f) Norma el accionar del personal de 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 niñas y 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 a la Conciencia moral-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.

Jr. Jorge Chávez 140 - Urb. Clarke - Piura

Telef.: 32 40 41

Pag. Web: [www.ceplourdes.com](http://www.ceplourdes.com) E-mail: [ienslourdes@hotmail.com](mailto:ienslourdes@hotmail.com)





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



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 accionar, 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;

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:

- a) Promover en las estudiantes el perfil de una mujer íntegra, en saber cómo actuar para encontrar su plena realización;
- b) Contar con un instrumento que permita a la estudiante actuar con disciplina, orden, sencillez, delicadeza, urbanidad y alegría, tendientes a conseguir el bien común;
- c) Desarrollar su feminidad y educación de acuerdo a la axiología de la Congregación Religiosa San José de Tarbes, orientando su proyecto de vida y
- d) 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. Cada actividad busca, 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 individualista y aislada.

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

Pag. Web: [www.ceplourdes.com](http://www.ceplourdes.com) E-mail: [ienslourdes@hotmail.com](mailto:ienslourdes@hotmail.com)





*Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual  
IEP Nuestra Señora de Lourdes*



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 2021** 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° 005-221-EBR; 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 Vice ministerial 273-2020 MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programa educativos de la educación Básica” por lo que en uso de las facultades conferidas;

**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 TARBES**”; la presente resolución está compuesto por V capítulos, 170° artículos 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 TARBES”**, y al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú. Regional Piura-Tumbes.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Piura 13 de marzo del 2021



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

Pag. Web: [www.ceplourdes.com](http://www.ceplourdes.com) E-mail: [ienslourdes@hotmail.com](mailto:ienslourdes@hotmail.com)





# REGLAMENTO INTERNO BAJO MODALIDAD PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

## CAPITULO I

### 1.1. GENERALIDADES

#### 1.1.1. De la ubicación, dependencia, niveles y servicios.

**Artículo 01:** 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 02:** 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 03:** 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. El Colegio presta servicio particular de educación básica regular en los niveles de inicial, primaria y secundaria a la comunidad piurana.

#### 1.1.2. Del contenido y alcance

**Artículo 04:** El Reglamento Interno de la modalidad presencial y virtual, 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 el Nivel inicial de dos años hasta el Nivel Secundario, 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 05:** El presente Reglamento es un instrumento de gestión que contiene normas específicas para el dictado de clases de manera presencial y virtual; además, conforman pautas de comportamiento integral tanto en las sesiones de aprendizaje como en las labores conexas, para cada integrante de la Comunidad Lourdina y su cumplimiento es necesario para todo el Personal: Directivos, Docentes, Administrativos y de Servicios; Estudiantes y Padres de Familia, quienes conforman la Comunidad Educativa Lourdina.

**Artículo 06:** En este documento la palabra “Colegio” *se refiere* a la Institución Educativa particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura; a “alumnas”, son todas las menores debidamente matriculadas que participan de las sesiones de clase virtual; y para los demás participantes se entiende de forma general como el “personal”.



### 1.1.3. Principios, Visión, Misión

	PRINCIPIOS	CARACTERISTICAS
1.	<b>ÉTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fortalece los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.</li></ul>
2.	<b>EQUIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Posibilita una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo.</li><li>Prioriza a los que menos oportunidades tienen.</li></ul>
3.	<b>INTERCULTURALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuye al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística.</li><li>Contribuye al diálogo e intercambio entre las distintas culturas.</li><li>Contribuye al establecimiento de relaciones armoniosas.</li></ul>
4.	<b>CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asegura la eficiencia en los procesos.</li><li>Asegura la eficacia en los logros y las mejores condiciones.</li><li>Brinda una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente.</li></ul>
5.	<b>DEMOCRACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Permite educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos.</li><li>Permite el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.</li></ul>
6.	<b>INCLUSIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables</li></ul>
7.	<b>VISIÓN CONCIENCIA AMBIENTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida</li></ul>
8.	<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Promueve la producción de nuevos conocimientos.</li><li>En todos los campos del saber, el arte y la cultura.</li></ul>

#### **VISIÓN** – Artículo 08



La Institución Educativa Nuestra Señora de Lourdes al 2023, es reconocida como Líder de la Región Piura, formadora de personas de Bien, competentes y trascendentes con sentido ético.

#### **MISIÓN** - Artículo 09



Somos una Institución Educativa que brinda una educación integral a la Luz del Evangelio y del Carisma de Comunión, con un enfoque humano-cristiano, científico, ecológico e inclusivo, vivenciando una educación en valores desde la creatividad e innovación con liderazgo transformacional y sentido

### 1.1.4. Fines y Objetivos

#### ❖ **Artículo 10: Académico- Formativo**

- 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.



- b. Cumplir con los objetivos académicos, que corresponden a las sesiones de aprendizaje bajo la modalidad presencial y virtual.
- c. Involucrar y comprometer la participación permanente de los padres de familia, en el proceso formativo de sus hijas, revalorando el sentido de responsabilidad, autonomía y rol en la vida con sentido trascendente, de manera presencial y virtual.
- d. Fomentar la autonomía en el estudio y responsabilidad en su aprendizaje, mediante la reflexión personal y grupal que busca generar un sentido crítico – reflexivo, autónomo, incentivando la creatividad en distintos entornos, presencial o virtual.
- e. Promover la disciplina por convicción y autocontrol, favoreciendo la convivencia social, mediante el respeto mutuo, la confianza, el diálogo fraterno, la disponibilidad solidaria, el bien común, el ejercicio ciudadano, permitiendo ser agentes de cambio.
- f. Diseñar y vivenciar su proyecto personal de vida que le permita trazarse metas y alcanzarlas, buscando su trascendencia como mujeres de bien, el cultivo de su consciencia personal y de sus valores, particularmente de la generosidad, solidaridad, puntualidad, honradez, gratitud, alegría, limpieza, equilibrio afectivo y la salud.
- g. Promover que las sesiones de aprendizaje presenciales o virtuales se realicen logrando los desempeños según el Currículo Nacional
- h. Afirmar y fortalecer las bases de la modalidad de enseñanza no presencial, como una alternativa en la forma de brindar nuestro servicio educativo, cumpliendo los más altos estándares de calidad en la formación de nuestras alumnas.

❖ **Artículo 11: Aspecto Docente**

- a. Promover la participación comprometida de los miembros de la comunidad educativa lourdina en el proceso formativo de mujeres de bien.
- b. Desarrollar una cultura del cuidado del medio ambiente ejecutando Proyectos financieros y programa social.

❖ **Artículo 12: En lo organizacional**

- a. Implementar mecanismos de gestión institucional que permitan innovarnos permanentemente, optimizando el manejo académico, formativo, administrativo y gerencial de nuestra institución.
- b. Optimizar todo tipo de recursos (agua, luz) estableciendo alianzas estratégicas y convenios.

### **1.1.5. Bases legales y alcances**

**Artículo 13:** 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 Antibullying



- 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. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571
- q. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19.
- r. Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU, se aprobó la actualización de la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU.
- s. Decreto de Urgencia N° 026-2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- t. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;
- u. Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, se precisa el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, el cual está referido a las limitaciones al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas, durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional y la cuarentena.
- v. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020;
- w. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 160-2020-MINEDU, en donde se dispone, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19, que el servicio educativo brindado por instituciones educativas de gestión privada de Educación Básica a nivel nacional, en el año 2020, y pueden prestar el servicio educativo a distancia siempre y cuando tales instituciones dispongan de las metodologías y herramientas apropiadas para dicho fin. Para ello, la institución educativa de gestión privada debe definir estrategias orientadas al cumplimiento de los objetivos del Currículo Nacional de Educación Básica.
- x. Decreto Legislativo 1476-2020-MINEDU, que establece medidas para garantizar transparencia en colegios privados (DS 7-2020-Minedu).

## **1.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **1.2.1. De los órganos de gobierno**

#### **❖ 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. Asegurar la calidad del servicio educativo.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes*



- d. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- e. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- f. Establecer los pilares de Identidad de nuestra Pastoral Educativa
- g. 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.

### **❖ 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.

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. 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.
- l. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- m. Informar a la Entidad Promotora sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- n. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase, la calendarización y personificación del año escolar.
- o. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- p. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del colegio.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Aprobar el inventario general del colegio.
- t. Seleccionar al personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo y proponer sus remuneraciones de acuerdo a la calificación y presupuesto aprobado.
- u. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- v. La propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la Directora.
- w. Las relaciones con los padres de familia y las ex –alumnas
- x. 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.
- y. Representar al colegio ante entidades y autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras y educativas y suscribir toda clase de convenios.
- z. 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.
- aa. Otorgar permisos, al personal en casos debidamente justificados, debiendo registrarse los mismos en los legajos de la carpeta personal de cada trabajador.
- bb. Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del colegio solicitado por instituciones de la comunidad, para fines educativos y/o culturales.
- cc. 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.
- dd. Programar con la debida anticipación entrevistas con el personal que labora en el colegio, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.
- ee. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a las entidades competentes.
- ff. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
- gg. Estimular el buen desempeño docente estableciendo en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público a las innovaciones educativas y experiencias exitosas.
- hh. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso, y permanencia del personal docente y administrativo.
- ii. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
- jj. 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.
- kk. 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.
- ll. 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.
- mm. Otras que sean propias de su cargo





**❖ ORGANOS DE ASESORAMIENTO: ASESORIA LEGAL Y CONTABLE**

**Artículo 19.-** 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 20.-** 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 21:** 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.-** 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.

**DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**A. 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.

## **B. 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.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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. Consolidar las fichas únicas de las estudiantes ingresantes.
- p. Registrar toda la documentación que en forma oficial remita el Colegio, al personal e instituciones del exterior.
- q. Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.
- r. Registrar las citas que se solicitan a la Dirección e informar a la Dirección, la agenda de reuniones a las que debe asistir.
- s. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que concurra al Colegio.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Digitar y actualizar datos de las familias en el SIAGIE.
- w. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de los órganos competente.
- x. Tramitar la documentación de gestión oficial que el Colegio debe de entregar a las autoridades educativas correspondientes.
- y. Mantener al día el Registro Estadístico del Colegio.
- z. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- aa. Integrar el Comité de Defensa Civil.
- bb. Comunicar a la Dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- cc. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

### **C. 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:



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *JEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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.

### **D. 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: Inicial, primario y secundario.

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

- a. Poner en práctica las orientaciones emanadas de la Entidad Promotora del Colegio.
- b. Promover la vivencia litúrgica y Sacramental en el Colegio, con el apoyo de las delegadas de pastoral.
- c. Elaborar y proponer a la Dirección la planificación pastoral anual, dividida en actividades bimestrales.
- d. Formar y acompañar a los maestros de los niveles de: Inicial, primario y secundario, según corresponda, sobre el Ideario del colegio conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Congregación.
- e. Proponer actividades vinculadas a la proyección social y cristiana del Colegio, contenidas dentro del programa anual de pastoral a ejecutarse.
- f. Promover la participación e integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- g. 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.
- h. Organizar las eucaristías de manera periódica con la participación de la familia de las estudiantes.
- i. Promover eventos de concientización sobre la importancia del matrimonio con participación de las estudiantes y los padres de familia.
- j. Organizar eventos religiosos y de índole espiritual: jornadas de reflexión, retiros, involucrando a docentes, padres de familia y estudiantes.





- k. Programar, organizar y liderar los retiros espirituales de las estudiantes promocionales.
- l. Realizar un trabajo coordinado con las docentes del área de educación religiosa, organizando acciones conjuntas que deberán considerarse en la programación anual.

## **E. PERSONAL DE BIBLIOTECA**

**Artículo 31.-** 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 Dirección. Trabaja de manera coordinada con las coordinaciones académicas.

**Artículo 32.-** 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. Actualizar el registro de los libros que se adquieren y del material didáctico que se encuentre en ella.
- f. Elaborar 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. solicitar la adquisición de materiales: obras, libros y otros, 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.

## **F. ENFERMERÍA**

**Artículo 33.-** La enfermería está a cargo de una técnica de enfermería, designada por la Dirección y que depende directamente de Dirección; en la ausencia de dirección, será de Administración.

**Artículo 34.-** 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *JEP Nuestra Señora de Lourdes*

---



- 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 Dirección.

### **G. RESPONSABLE DE IMPRESIONES**

**Artículo 35.-** La encargada de impresiones y fotocopidora está a cargo de personal designado por la Dirección. Depende directamente de la Dirección y coordina con Administración.

**Artículo 36.-** Son **funciones del personal** encargado:

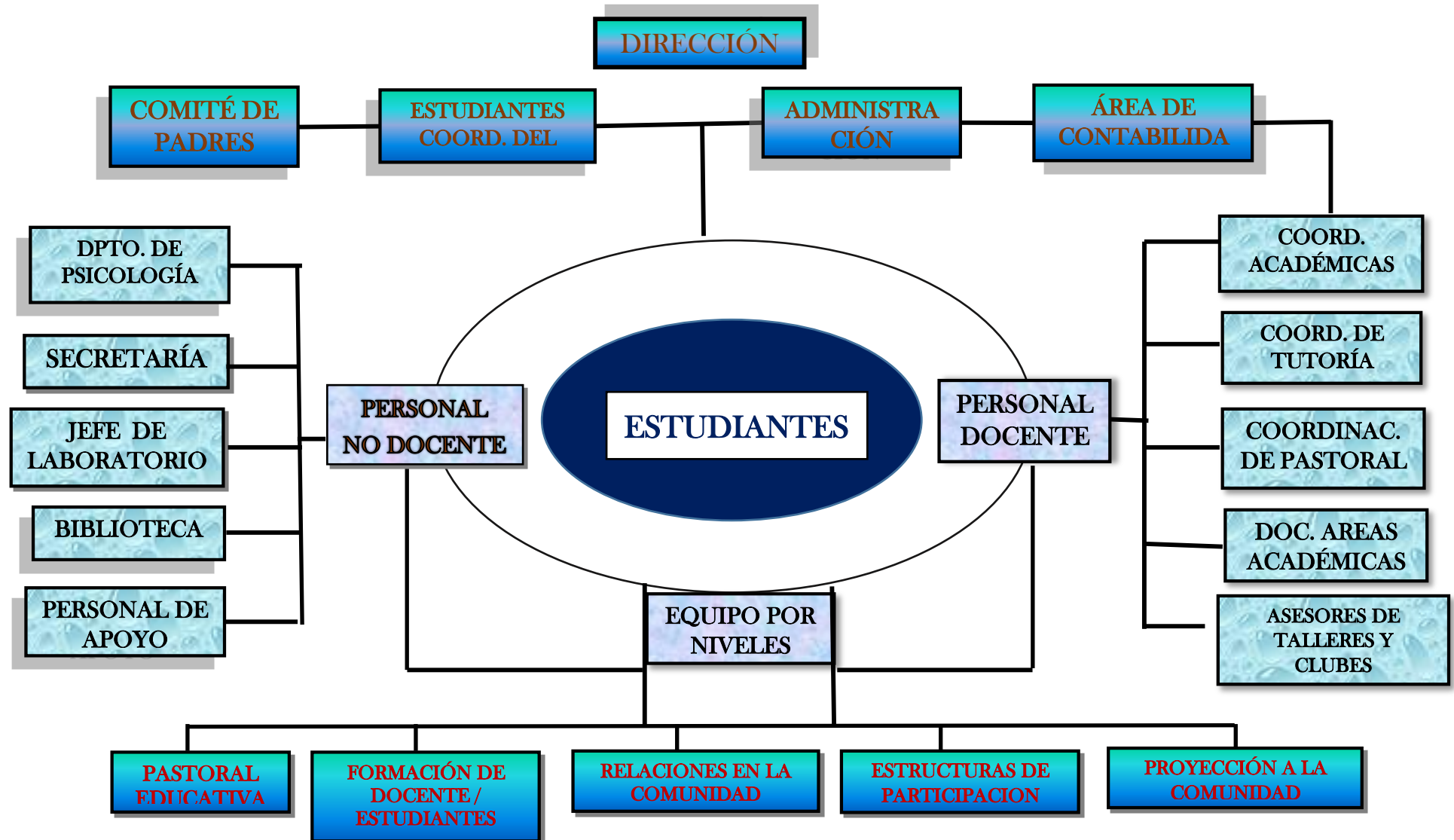
- a. Atender con un trato cordial y amable al personal del colegio que recurra a su servicio.
- b. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión y otros equipos a su cargo.
- c. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopados y/o impresos.
- d. Sugerir al administrador 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 Dirección.





1.2.2. De la estructura de la Institución. Artículo 37

**CONGREGACIÓN RELIGIOSA SAN JOSÉ DE TARBES**





## CAPITULO II

### 2.1. GESTIÓN PEDAGÓGICA – FORMATIVA

#### A. COORDINACIONES ACADÉMICAS

**Artículo 38.-** 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 39.-** 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 40.-** 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 y/o trimestral 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 41.-** 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 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, monitorear, acompañar 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.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- n. Controlar la asistencia del personal docente a su cargo e informar diariamente a la Dirección.
- o. 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 48 horas antes de su aplicación.
- p. Garantizar la reproducción oportuna de las pruebas escritas o digitales para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.
- q. Hacer propuestas sobre proyectos e innovaciones tendientes a mejorar la tarea educativa a corto, mediano y largo plazo.
- r. Investigar corrientes pedagógicas y la factibilidad de aplicación adecuada a la realidad de nuestro país y en especial de nuestro colegio.
- s. Promover innovaciones en el proyecto curricular orientadas a mejorar la realización del Proyecto Educativo Institucional.
- t. Promover la investigación educativa en el Plantel y ponerla al alcance de los docentes para optimizar la calidad del servicio que brinda.
- u. Diseñar estrategias para involucrar al docente en el proceso de renovación pedagógica en el colegio.
- v. Animar la formación y perfeccionamiento al personal docente, siguiendo las disposiciones institucionales y las necesidades y posibilidades del colegio.
- w. Organizar, animar y evaluar la capacitación docente de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo.
- x. Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas (portafolios docente), unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza-aprendizaje de Inicial, Primaria y Secundaria.
- y. Coordinar y proponer, con los equipos por áreas académicas o por grado, la relación de textos y útiles escolares.
- z. Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica de los diferentes niveles y jefaturas de Áreas.
- aa. Atender a las estudiantes y padres de familia en los asuntos pedagógicos.
- bb. Atender a los docentes en asuntos relacionados a su desempeño profesional.
- cc. Informar a los profesores sobre las disposiciones técnico-pedagógicas, emanadas de las autoridades educativas.
- dd. Elaboración de la Calendarización del Año Escolar en coordinación con dirección.
- ee. Organizar, coordinar y orientar a los profesores, estudiantes, personal administrativo y de mantenimiento y apoyo en los aspectos de Defensa Civil.
- ff. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño técnico de los entrenadores de las diferentes disciplinas deportivas a su cargo.
- gg. Disponer el reemplazo de personal docente ausente, garantizando en todo momento la prestación efectiva del servicio educativo.
- hh. Organizar las actividades de recuperación académica de las estudiantes en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- ii. Coordinar la participación de las estudiantes en concursos y/o eventos académicos y deportivo, externos en representación del Colegio.
- jj. 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.
- kk. Otras actividades designadas por la dirección.

### **B. PLANA DOCENTE**

**Artículo 42.-** 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



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



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.
- c. Tener capacitaciones y actualizaciones.
- d. Debe tener documentación y manejo de las herramientas tecnológicas.
- e. No contar con antecedentes penales, ni policiales.
- f. Contar con certificación y/o constancia de habilidades blandas.

### **Artículo 43.- Son funciones del personal docente:**

- a. Contribuir 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.
- c. Acompañar a los padres de familia propiciando una formación integral, evaluando permanentemente este proceso y proponiendo acciones para asegurar mejores resultados.
- d. Respetar los derechos de las estudiantes, así como los de los padres de familia.
- e. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar de las estudiantes.
- f. Evaluar el proceso de enseñanza- aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
- g. Participar activamente en eventos de actualización profesional organizados o promovidos por el Colegio.
- h. 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.
- i. Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- j. Cuidar y hacer uso óptimo de los bienes a su cargo, cooperando con la Administración en las acciones para su mantenimiento y conservación.
- k. 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
- l. 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, según el protocolo establecido.
- m. Informar a la Coordinación Académica correspondiente, en forma periódica sobre la marcha académica de las estudiantes, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n. Presentar a la Coordinación Académica correspondiente, dentro de los primeros veinte (05) días hábiles del año laboral docente, los siguientes documentos:
  - Plan Anual de Aula
  - Programaciones Curriculares (unidades, proyectos)
  - Sesiones de la primera semana.
- o. Asistir a reuniones ordinarias 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.
- p. Velar por el desarrollo óptimo de la organización del Colegio así como la limpieza de la infraestructura.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.





- t. 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.
- u. 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.
- v. 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, del ciber bullying de las menores a su cargo.
- w. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- x. Otras tareas afines que le sean asignadas.

### **C. ASISTENTES PEDAGÓGICAS/ AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

**Artículo 44.-** Las asistentes 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 45.-** Las auxiliares de educación apoyan en los niveles de primaria y secundaria, promoviendo la disciplina y las buenas relaciones entre sí, siempre disponible para cubrir las horas de trabajo cuando el docente no asiste por situaciones de emergencia. Reporta las faltas a coordinación de tutoría. Depende directamente de dirección.

**Artículo 46.-** 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 las necesidades de las niñas desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, de cuidado ambiental y personal.
- f. Informar de manera inmediata cuando detecte algún problema en la conducta de las niñas.
- g. Velar por el bienestar general de las menores.
- h. Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula la elaboración de material didáctico y otros.
- i. Mantener buenas relaciones con el personal que labora en el colegio.
- j. Cumplir las disposiciones de la Coordinación Académica de Inicial y/o la Dirección.
- k. Encargarse de la ambientación de las aulas del nivel inicial a la que pertenecen y de otros espacios que les sean asignados.
- l. Respetar los derechos de los estudiantes, así como de los padres de familia.
- m. Otras tareas afines que le sean asignadas.

### **D. PERSONAL DEL LABORATORIO DE CIENCIAS**

**Artículo 47.-** 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 del área de CTA en la elaboración de guías y prácticas para realizar 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: Feria de Ciencias, el 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. Revisar y renovar oportunamente las etiquetas de los recipientes de reactivos.
- k. Informar a la Administración, de las anomalías en las instalaciones, equipos y materiales de laboratorio.
- l. Asegurar diariamente al término de la jornada todas las puertas y ventanas que den acceso a los ambientes de Laboratorios.
- m. Otras labores que les sean asignadas por la Dirección.

### **E. PERSONAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**

**Artículo 48.-** Dependen directamente de dirección y hacen las respectivas coordinaciones con

- a. El responsable del laboratorio de Cómputo siempre será una docente de recursos digitales (Computación).
- b. Vela por el uso y buen funcionamiento de las computadoras, actualizando los softwares según las necesidades en el área.
- c. Informa a dirección si se da algún desperfecto en las máquinas de trabajo.
- d. Elabora y difunde las normas que se dan en el centro de cómputo.
- e. Promueve capacitaciones del personal sobre el manejo de las herramientas tecnológicas.
- f. Mantiene la comunicación frecuente con la PUCP sobre el Convenio.
- g. Asegura al término de las clases que todos los estabilizadores queden apagados.
- h. Asiste al docente cuando lo requiera en el manejo de los recursos digitales.

#### **2.1.1. Propuesta curricular**

**Artículo 49.-** El diseño curricular es organizado por Niveles, Ciclos, Áreas Curriculares. Los documentos de gestión acompañan el quehacer educativo anual.

**Artículo 50.-** El proyecto Educativo Institucional (PEI) es un instrumento de gestión que orienta la gestión escolar de la IE en el mediano plazo, a partir de la formulación de objetivos y metas. Busca mejorar a través de su implementación, el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como su acceso y permanencia; orientar y servir de base para la elaboración articulada de los demás II. GG.

**Artículo 51.-** El Proyecto Curricular Institucional (PCI), comprende el conjunto de proyectos de Áreas Curriculares de los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

**Artículo 52.-** El Plana Anual de Trabajo (PAT) es un instrumento de gestión que concreta los objetivos y metas del PEI para el desarrollo de un periodo lectivo. Busca establecer las actividades o tareas que se realizarán en un periodo lectivo, con sus respectivos plazos, y los responsables a su cargo, de acuerdo con los roles y responsabilidades en la comunidad educativa.

**Artículo 53.-** La Programación Curricular comprende la Programación Anual, las programaciones por unidades o 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.





## DE LA METODOLOGÍA

**Artículo 54.-** Los docentes utilizan estrategias metodológicas (metodología activa) que permitan que las estudiantes sean las protagonistas de sus aprendizajes; el docente es el motivador y orientador.

**Artículo 55.-** Los docentes programan y propician el uso de los servicios de apoyo académico y espiritual que ofrece el Colegio como: capilla, biblioteca, aula virtual, laboratorios (inglés y ciencias), centro de cómputo; 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. Desde la virtualidad hacen uso de las plataformas que el colegio ofrece para el trabajo sincrónico y asincrónico.

**Artículo 56.-** 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 57.-** El Colegio promueve en los docentes, la elaboración y producción de material educativo (textos, separatas, fichas de trabajo, fichas de investigación, etc.); además según la modalidad, si es virtual o no presencial: sitios web, blogger, creación de aplicaciones entre otros, cuando su confección y aplicación merezca la aprobación de las instancias correspondientes.

**Artículo 58.-** Los docentes de Nivel, grado y Área, fijan las pautas y supervisan el uso adecuado del material educativo solicitado a las estudiantes en cada edad, grado y Área.

## DE LA SUPERVISION PEDAGOGICA

**Artículo 59.-** El monitoreo y acompañamiento 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, acompañando y guiando a los docentes hacia un mejor desempeño y superación profesional, reconociendo sus capacidades o potencialidades, detectando carencias que deben ser superadas. Este monitoreo se realizará permanentemente y según programación, y se darán bajo la modalidad inopinada u opinada. El informe derivado de cada una de las monitoreo realizado, deberá obrar por duplicado, una para el acompañante y la otra para el docente monitoreado.

### 2.1.2. Calendarización, Periodificación y horario académico

**Artículo 60.-** El año académico se planifica en bimestres y/o trimestres.

**Artículo 61.-** Las acciones educativas con estudiantes, se llevan a cabo de acuerdo según la norma que orientan el año académico, y la calendarización dispuesta por la Dirección. El Plan de fortalecimiento de Competencias se realiza conforme a un cronograma específico.

**Artículo 62.-** 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.



## PERIODIFICACIÓN 2021

TRIMESTRE	INICIO	FIN	VACACIONES
<b>I</b>	<b>03 Marzo</b>	<b>28 mayo</b>	<b>31 may. – 04 junio</b>
<b>II</b>	<b>07 junio</b>	<b>10 setiembre</b>	<b>13 – 17 set.</b>
<b>II</b>	<b>20 setiembre</b>	<b>17 diciembre</b>	<b>20 diciembre</b>

### Horarios Académicos

	<b>MOD. PRESENCIAL</b>			<b>MOD. VIRTUAL</b>		
<b>NIVELES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORAS</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>	<b>HORAS</b>
<b>INICIAL</b>	<b>7:45 am</b>	<b>1:30 pm</b>	<b>5</b>	<b>8:00 am</b>	<b>---</b>	<b>3</b>
<b>PRIMARIA</b>	<b>7:20 am</b>	<b>2:30 pm</b>	<b>6</b>	<b>8:00 am</b>	<b>---</b>	<b>4</b>
<b>SECUNDARIA</b>	<b>7:20 am</b>	<b>3:15 pm</b>	<b>7</b>	<b>8:00 am</b>	<b>---</b>	<b>5 ó 6</b>

### 2.1.3. Del modo de proceder en la evaluación, plan de recuperación y promoción guiada.

**Artículo 63.-** 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 64.-** 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 65.-** 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 66.-** En los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria de la EBR, se aplican las normas oficiales específicas de evaluación al finalizar cada bimestre y/o trimestre y al término del año.

**Artículo 67.-** 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.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *JEP Nuestra Señora de Lourdes*



**Artículo 68.-** La Coordinación Académica del Nivel Escolar correspondiente, puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- Cambio de residencia.
- Viajes en delegación oficial.
- 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 69.-** 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 70.-** Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

**Artículo 71.-** Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento. La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

**Artículo 72.-** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

Escala	Descripción
<b>AD</b> Logro Destacado	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b> Logro Esperado	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b> En Proceso	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b> En inicio	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

**Artículo 73.-** Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las **conclusiones descriptivas** aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente

- Ciclo I del nivel de Educación Inicial EBR.** Por las características del desarrollo y aprendizaje de las niñas de esta edad, se registrarán solo conclusiones descriptivas por cada competencia desarrollada al final de cada periodo.



## Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual IEP Nuestra Señora de Lourdes



- b. **Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR.** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando la estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- c. **A partir de ciclo III de EBR.** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente. En el caso de estudiantes con NEE, se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente durante el periodo lectivo. En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia
- a. Las estudiantes que hayan sido incorporadas en el Colegio, cursarán obligatoriamente un Programa de Adaptación, y reforzarán en las áreas que lo requieran.

**Artículo 74.-** Como la evaluación en el CNEB se realiza bajo el enfoque formativo, el proceso no concluye con la determinación de los resultados al término de cada período de aprendizaje, sino que es un *continuum*. Una vez determinados los niveles de logro alcanzados por los estudiantes hasta ese momento, el docente proyecta propósitos para un nuevo período, retroalimenta procesos y planifica el recojo de nuevas evidencias; se orienta de este modo la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza

### **Artículo 75.- Documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias**

- a. **Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes:** Instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.
- b. **Informe de progreso de las competencias:** Documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre o trimestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.
- c. **Acta Oficial de Evaluación:** Documento oficial que la directora emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de la IE ingresan sobre la trayectoria educativa de las estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por las estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

**Artículo 76.-** En Educación Secundaria (3°, 4°, 5°) La Evaluación de los aprendizajes, promoción y repitencia.

Tipo de calificación	Escala	Descripción
Numérica y descriptiva	<b>20 - 18</b>	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las tareas propuestas.
	<b>17 - 14</b>	Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
	<b>13 - 11</b>	Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.



	<b>10 - 0</b>	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 de 3° a 5°, es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria 11 (once).
- b. La promoción, repitencia y recuperación se determina de la siguiente manera:
  - 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).
  - 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.
  - Repiten el grado las estudiantes que, al término del año escolar, desaproveban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (curso a cargo).
  - Repiten el grado las estudiantes que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaproveban dos o más Áreas Curriculares incluyendo el curso a cargo.
  - Las estudiantes del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificaciones desaprobatorias diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (curso a 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 desaprobar un Área Curricular, la estudiante rendirá la evaluación de subsanación en otra institución educativa, de requerirlo expresamente y previa aprobación por la Dirección.
- c. Para la promoción de grado, se ajusta a la Norma emitida por el MINEDU, sobre la evaluación: RVM 094-2020-MINEDU y RM 163-2020-MINEDU.

## **2.1.4. Organización y desarrollo tutorial**

### **A. COORDINACIÓN DE TUTORIA Y DISCIPLINA**

**Artículo 77.-** La Coordinación de Tutoría y Disciplina, son designadas por la Dirección, dependen directamente de ésta, es un cargo de confianza. Su designación se realizará previa evaluación: Identidad Tarebsiana, idoneidad, méritos académicos y conductuales, así como por la identidad con la institución. Se encuentran en dos niveles formativos: primaria y secundaria.

**Artículo 78.-** La Coordinación de Tutoría y Disciplina, se encarga de coordinar con el equipo de tutores de la institución educativa en los tres niveles respectivos.

**Artículo 79.-** Los docentes organizados por niveles, 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 las estudiantes; de manera trimestral durante el periodo escolar y al finalizar el mismo. Estas jornadas se encuentran planificadas por el Equipo Directivo a propuesta de la Coordinación de Tutoría y Disciplina y busca optimizar el servicio educativo prestado, en aplicación de la axiología Institucional.

**Artículo 80.-** Son funciones de las Coordinación de Tutoría y Disciplina:





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *JEP Nuestra Señora de Lourdes*



- a. Elaborar un Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta el diagnóstico, 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 o en las clases virtuales; así como en los actos protocolares internos y externos que se organicen.
- d. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio (presencial) y en las clases virtuales (no presencial) y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica de la estudiante.
- e. Dirigir y controlar el ingreso, salida y formación de las estudiantes en todas las actividades del colegio.
- f. Exigir el aseo personal, orden, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y respeto a los distintivos patrios y del colegio.
- g. Atender problemas de interrelación que surjan entre las estudiantes dentro y fuera del colegio.
- 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 a los Tutores, las asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de las estudiantes.
- k. Citar a los padres de familia para informarles sobre el desenvolvimiento conductual de su menor hija.
- l. Citar a los padres de familia de manera presencial o virtual, de las estudiantes que reincidan en inasistencias y tardanzas para comunicarlos al respeto de las normas establecidas como elemento formativo.
- m. Convocar a reuniones a los Tutores de los Niveles correspondientes, para tomar acuerdos en el mejoramiento conductual.
- n. 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.
- o. Supervisar la aplicación de los Principios Éticos del colegio conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Congregación.
- p. Impulsar el Programa de Orientación Vocacional.
- q. 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.
- r. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección del Colegio.

### **B. EQUIPO DE TUTORES**

**Artículo 81.-** Las labores tutoriales son las acciones pedagógicas a cargo de un docente que brinda soporte emocional, pedagógico y acompañamiento personalizado 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 82.-** Los tutores tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio, especialmente del plan de tutoría.
- b. Orientar, coordinar, evaluar y supervisar el proceso de preparación de las estudiantes a su cargo.
- c. Presentar a la Coordinación de Tutoría y Disciplina, el Plan 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 dentro y fuera del colegio.
- g. Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina del aula a su cargo.
- h. 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 institución Educativa.
- i. Registrar en el Libro de Incidencias de su aula, las principales ocurrencias conductuales, de disciplina o aprendizaje entre las estudiantes a su cargo.
- j. 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, ciber bullying de las menores a su cargo.
- k. Asistir a las reuniones de reflexión, 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.
- l. 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.
- m. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección del Colegio.

### **C. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 83.-** El departamento de psicología, se encuentra integrado por una o más psicólogas designadas o contratadas por la Dirección, previa evaluación y teniendo en cuenta las especialidades que se demanden. El personal que ocupe el cargo debe ser titulado y colegiado.

**Artículo 84.-** 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. Se involucra en las evaluaciones durante el proceso de admisión.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Proponer y desarrollar estrategias de atención para una educación inclusiva de calidad para las púberes y adolescentes con necesidades educativas especiales asociadas a las discapacidades o cualidades excepcionales.
- g. Participar activamente junto con la Coordinación de Tutoría y Disciplina en el programa de orientación vocacional, especialmente con las alumnas promocionales.
- h. 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 los Tutores.
- i. Realizar acciones de observación para la detección de situaciones relevantes para el proceso formativo de las estudiantes.
- j. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico-pedagógicos de su responsabilidad.



- k. Desarrollar actividades de asesoramiento, información y actualización de docentes en aspectos relacionados con su especialidad.
- l. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección del Colegio.

### **2.1.5. Régimen formativo – Normas de Convivencia**

**Artículo 85.-** 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 86.-** 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. También acogiendo la vivencia de los valores institucionales: Estudio, Plegaria, Patria y Hogar.

**Artículo 87.-** En el trabajo virtual con la finalidad de facilitar una comunicación respetuosa y unir vínculo de cercanía entre las alumnas, la institución dispone que para las horas de clases sincrónica, deben:

- a. Tener encendida la cámara y apagado audio.
- b. Hacer uso del micro, solo cuando va a participar.
- c. Tener de conocimiento la ruta de atención integral para una sana convivencia.
- d. Considerar las orientaciones generales para la prevención de riesgos virtuales (boletín de convivencia)

#### **Artículo 88.-**

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, así mismo en los entornos virtuales.
- b- Mantiene en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, asume puntualmente sus responsabilidades y deberes escolares.
- c- Participa con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas de presencial y virtual.
- d- Asiste con puntualidad a sus clases en el plantel y al aula, como en las salas de trabajo sincrónico, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales. No se considerará cumplida la capacidad formativa por:
  - Inasistencia al Colegio.
  - No asistir a las actividades programadas de manera presencial o virtual.
  - Tardanza de ingreso al aula, formaciones, otros espacios y a las aulas virtuales.
  - 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 como parte del uniforme.
  - 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 muestra signos de suciedad.





## Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual JEP Nuestra Señora de Lourdes



**Artículo 89.-** La calificación de la convivencia para los tres niveles es *literal y descriptiva*. Se empleará la siguiente escala:

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

### 2.1.6. Derechos, Deberes, Faltas, estímulos y sanciones

**Artículo 90.-** Las estudiantes tienen **derecho** a:

- Recibir una formación integral: personal y social, humana y cristiana dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- Contar con un clima favorable de convivencia pacífica y respetuosa, donde se reconoce la dignidad humana en cada persona.
- Ser formada en valor de la solidaridad, conociendo las realidades menos favorecidas y sensibilizándose con los más necesitados.
- 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.
- Ser escuchadas y atendidas en sus iniciativas, reclamos y observaciones.
- Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales en mérito a su rendimiento académico, comportamiento y participación en actividades institucionales.
- 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.
- Recibir el acompañamiento, la orientación y el apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
- Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un marco de respeto mutuo.
- A ser evaluada fuera de las fechas programadas, cuando su inasistencia ha sido justificada.
- A que le entreguen las pruebas y trabajos corregidos y evaluados, con las indicaciones oportunas.
- Ser informada oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios, contenidos, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- Ser orientada y preparada para participar en las celebraciones eucarísticas y en las jornadas de oración para recibir los sacramentos de Penitencia, Eucaristía, Confirmación.
- 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.**
- Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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 91.-** 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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 92.-** 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. Difamar a su compañera en las redes sociales.
- p. Otras faltas que atenten contra los principios institucionales y que a juicio del Consejo Directivo, merezcan sanción.

**Artículo 93.-** 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 94.-** 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.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



**Artículo 95.-** 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 96.-** 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 97.-** 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 98.- 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 99.- 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 100.- 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 101.- 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 102.- 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 103.-** 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- b) Separación de tres o más días por la Dirección del Colegio.
- c) Separación definitiva por la Dirección, con opinión de las Coordinadoras.

### **Artículo 104.- 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.
- l. 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 105.- 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 106.- sobre el uso de laptop, PC, celulares, Mp3, Mp4 y otros.**

Dada a la nueva modalidad de trabajo, sea el Colegio o en casa está permitido hacer buen uso de celulares, Laptop, Pc, MP3, MP4, cámaras fotográficas, cámaras de video y otros artefactos electrónicos, según la necesidad; siendo de responsabilidad exclusiva de las estudiantes el cuidado de los mismos. ***El Colegio no se responsabiliza por deterioro, pérdida y otros que pudieran ocurrir.***





En caso en presencialidad no se haga el buen uso del artefacto, será 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.

**Artículo 107.- 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.

## CAPITULO III

### 3.1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INSTITUCIONAL

#### 3.1.1. De la matrícula, Evaluación y certificación

**Artículo 107.-** 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 108.-** 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 109.-** 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 110.-** 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 111.-** Para el Proceso de Admisión, los padres de familia y/o apoderados de las postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

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



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



**Artículo 112.-** 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 113.-** 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 114.-** 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 115.-** 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 Matricula.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



**Artículo 116.-** 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. Si las clases son no presenciales, la documentación se presentará en formato PDF y virtual.

### **MATRICULA CONDICIONAL:**

**Artículo 117.-** 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 118.-** Las estudiantes y padres de familia serán informados de los resultados del plan de acción formativo, al final de cada bimestre.

### **RATIFICACIÓN:**

**Artículo 119.-** Las estudiantes matriculadas, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

**Artículo 120.-** 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 matricula condicional.

**Artículo 121.-** 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, a la escuela de padres, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (directora, Docente Tutor y Psicólogo);
- b) Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres); y, Actividades recreativas.
- c) 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 122.-** 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.



## ***Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual IEP Nuestra Señora de Lourdes***



**Artículo 123.-** Son estudiantes de nuestra Institución Educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de Educación Básica Regular, que atiende el Colegio.

**Artículo 124.-** *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 125.-** 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 126.-** La certificación, el traslado y promoción de las estudiantes lo realiza el colegio en cumplimiento a las normas vigentes.

**Artículo 127.-** 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 128.-** 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 129.-** 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 130.-** El padre de familia o apoderado que solicite el traslado de la estudiante a otro colegio pierde la vacante.

### **3.1.2. De los deberes y derechos del personal**

**Artículo 131.-** 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.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *JEP Nuestra Señora de Lourdes*



**Artículo 132.-** 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.
- Ser estimulado en su desarrollo personal, espiritual, cultural, profesional y técnico

### **3.1.3. Estímulos y sanciones**

**Artículo 133.-** 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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.

### **CAPITULO IV**

#### **4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **4.1.1. Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual**

**Artículo 134.-** 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



## ***Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual IEP Nuestra Señora de Lourdes***



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 135.- 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 136.- 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

**Artículo 137.-** La cuota de ingreso y las pensiones son comunicados en una reunión a todos los usuarios del servicio educativo, también recibirán un correo que remite la Institución Educativa.

### ***4.1.2. Del presupuesto y recursos de la Institución Educativa.***

**Artículo 138.-** Es el colegio quien realiza el presupuesto del año siguiente, considerando las mejoras en la institución y los Convenios que realizarán para fortalecer los aprendizajes y la Educación.





#### **4.1.3. De los convenios Interinstitucionales.**

**Artículo 139.-** Corresponde a la dirección en coordinación con administración, una vez evaluada la parte contable, realiza o firmar Convenios que aportan mejores aprendizajes en las estudiantes. Los convenios que se firma son con instituciones locales, naciones e internacionales

#### **4.1.4. De las normas a tener en cuenta en las actividades académicas -formativas, recreativas y deportivas en la que las estudiantes nos representan**

**Artículo 140.-** 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 141.-** 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 142.-** Las actividades formativas estarán agrupadas de la siguiente manera:

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

**Artículo 143.-** El desarrollo de actividades formativas se ciñe al calendario y al tiempo establecido evitando así interferir con el trabajo académico.

**Artículo 144.-** 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**



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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 145.- 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 **el nivel secundario, entre 2° y 5°** 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 **los 2 últimos años** 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.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS**

#### **5.1.1. De los padres de la familia de la IE**

**Artículo 146.-** 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 147.-** 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



- 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.

### **5.1.2. De los comités o delegados de aula.**

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

**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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *IEP Nuestra Señora de Lourdes*



### ***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**

6. La escolta representa al Colegio Nuestra Señora de Lourdes, en ceremonias internas y externas, cuando se realizan desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras.
7. Está integrada por las estudiantes más destacadas en lo académico y formativo que cursan el **el nivel secundario, entre 2° y 5°** Quinto Grado de Secundaria, constituyéndose en ejemplo para sus compañeras.
8. Las alumnas para integrar la escolta deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Estar en los primeros puestos del cuadro de méritos de **los 2 últimos años** 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.
9. Las estudiantes que incumplieran las normas y/o directivas señaladas serán retiradas de la Escolta.
10. 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.

**Artículo 154.-** 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 155.-** Son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

**Artículo 156.-** Lo padres de familia que tengan más de una hija en la institución, sólo podrán integrar el comité de aula de una de ellas.





## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual* *JEP Nuestra Señora de Lourdes*



**Artículo 157.-** 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 158.-** Está constituido por cuatro (04) miembros:

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

**Artículo 159.-** El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Apoyar al tutor/a de aula en las actividades programadas por el Colegio.
- 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 160.-** Los padres de familia que no asistan a las reuniones convocadas por el comité, respetarán los acuerdos tomados en ellas.

**Artículo 161.-** Nuestros docentes que son padres de familia en la institución no pueden formar parte de las directivas de los comités de aula.

**Artículo 162.-** 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 163.-** 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.

### **5.1.3. Mecanismos de atención a los padres de familia y apoderados**

**Artículo 164.-** Es el colegio el encargado de facilitar los medios para atender a los padres de familia de manera presencial y/o virtual. Los medios de comunicación son comunicados de manera formal a sus correos y socialización e reunión de padres de familia.

### **5.1.4. De las coordinación interna y externa.**

**Artículo 165.-** Son los medios que facilitan una mejor comunicación entre los padres de familia y colegio. Todo comunicación, invitación o aviso sale del correo de secretaria. Para cualquier consulta no relacionado con secretaria escribir al correo de informes.

## **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 167.-** 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.



## *Reglamento Interno de modalidad presencial y virtual IEP Nuestra Señora de Lourdes*

---



**Artículos 168.-** 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 169.-** 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 170.-** 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.

### **5.1.5. Disposiciones Complementarias.**

**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.

**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.