



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
“SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



I.E.P “SANTA ROSA DE LIMA” - PIURA



REGLAMENTO INTERNO

2026





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
“SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



*“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”*

Resolución Directoral. N° 051-2025

Piura, 05 de noviembre de 2025

VISTO:

El Proyecto de Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de Lima”, elaborado en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2025–2028 y en cumplimiento de la normativa vigente aplicable a las instituciones educativas privadas;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED, las instituciones educativas privadas deben contar con un Reglamento Interno que norme la vida institucional y establezca los derechos, deberes y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Que, de acuerdo con la Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento, corresponde a cada institución educativa establecer normas de convivencia, organización y gestión, en el marco de su autonomía y responsabilidad institucional.

Que, la Ley N° 29719 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, establecen disposiciones para la promoción de la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, siendo necesario que el Reglamento Interno incorpore las medidas correspondientes.

Que, el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, establece disposiciones específicas sobre la gestión institucional, contractual, pedagógica y administrativa de los colegios particulares, las cuales deben reflejarse en el Reglamento Interno.

Que, la RVM N° 109-2024-MINEDU aprueba las Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2025 en instituciones educativas públicas y privadas, estableciendo lineamientos para la gestión escolar y la convivencia democrática.

Que, asimismo, la RVM N° 186-2022-MINEDU continúa vigente en lo que respecta a la gestión institucional, la participación de la comunidad educativa y la mejora continua de la calidad del servicio educativo.

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de la I.E.P. “Santa Rosa de Lima” para el año escolar 2025, a fin de garantizar su aplicación efectiva en la gestión pedagógica, administrativa y comunitaria, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Privada “Santa Rosa de Lima”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que el Reglamento Interno sea difundido y socializado entre todos los miembros de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia y directivos.

Artículo 3°.- Encargar a la Dirección y a los coordinadores de área la supervisión del cumplimiento, seguimiento y actualización del presente Reglamento Interno, conforme a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación.

Artículo 4°.- Registrar, comunicar y archivar la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Mgtr. **María Esther Calero Calderón**
Directora



REGLAMENTO INTERNO 2026

ÍNDICE

- **IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE**
 - ✓ CARISMA SANTARROSINO
 - ✓ CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN SANTARROSINA
 - ✓ EDUCAMOS PARA LA FORMACIÓN EN LA FE.
 - ✓ PROMOVEMOS UNA EDUCACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD
 - ✓ EDUCAMOS EN EL ESPÍRITU DE FAMILIA
 - ✓ MISIÓN
 - ✓ VISIÓN
 - ✓ VALORES INSTITUCIONALES
 - ✓ EDUCAMOS PARA LA FE, EL RESPETO, LA SOLIDARIDAD Y LA HONESTIDAD

- **CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO**
 - ✓ BASES LEGALES
 - ✓ ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **CAPÍTULO II: DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA IE**
 - ✓ DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
 - ✓ DEL PROMOTOR GENERAL
 - ✓ DEL PROMOTOR INTERNO
 - ✓ DEL DIRECTOR
 - ✓ DEL EQUIPO DIRECTIVO
 - ✓ DEL COORDINADOR ACADÉMICO
 - ✓ DEL COORDINADOR DE TUTORÍA
 - ✓ DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA
 - ✓ DEL COORDINADOR DE PASTORAL
 - ✓ DEL RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA
 - ✓ DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
 - ✓ DEL PERSONAL DOCENTE
 - ✓ DEL PERSONAL DE APOYO
 - ✓ DEL ÓRGANO DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA
 - ✓ DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 - ✓ DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
 - ✓ DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA
 - ✓ DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 - ✓ DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **CAPÍTULO III: PLAN CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO: DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



- ✓ PROPUESTA PEDAGÓGICA
- ✓ OBJETIVOS DE GESTIÓN ESCOLAR CENTRADA EN LOS APRENDIZAJES
- ✓ PLAN DE ESTUDIOS 2025
- ✓ ENFOQUE DE LAS ÁREAS
- ✓ ENFOQUES TRANSVERSALES
- ✓ CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
- ✓ NIVELES DE LOGRO
- ✓ CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO IEP SANTA ROSA DE LIMA
- ✓ DE LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS
- ✓ HORARIO DE CLASES.
- ✓ DEL UNIFORME ESCOLAR 2023
- ✓ DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA
- ✓ DEL RÉGIMEN ECONÓMICO
- ✓ DEL RÉGIMEN DE PENSIONES, CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO
- ✓ DEL RÉGIMEN DE BECAS

➤ **CAPÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

- ✓ DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR
- ✓ DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES
- ✓ DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE DOCENTES
- ✓ DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO
- ✓ DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES
- ✓ DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PP. FF.
- ✓ DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

➤ **CAPITULO V DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

- ✓ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- ✓ ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- ✓ DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA
- ✓ DEL PORTAL SISEVE
- ✓ ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES
- ✓ FALTAS DEL ESTUDIANTE, EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA, ACCIONES CORRECTIVAS
- ✓ EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA
- ✓ MEDIDAS PREVENTIVAS
- ✓ ACCIONES REPARADORAS

➤ **CAPÍTULO VI: DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

- ✓ MUNICIPIOS ESCOLARES
- ✓ DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: COMITÉ DE AULA

➤ **CAPÍTULO VII: RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL**

- ✓ DE LA MATRÍCULA
- ✓ DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
- ✓ DE LA CERTIFICACIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



- **CAPITULO VIII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
 - ✓ HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA
 - ✓ MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
 - ✓ DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
 - ✓ MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES
 - ✓ MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)

- **CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- **ANEXOS**



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
“SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



REGLAMENTO INTERNO 2026

➤ IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la IE:	I.E.P. “Santa Rosa de Lima” – Piura	
Promotor institucional	Mons. Luciano Maza Huamán	
Directora	Mgtr. María Esther Calero Calderón	
Código modular y de local de la IE:	Código modular local	411619
	Código modular de Primaria	0354373
	Código modular de Secundaria	1553023
Ubicación de la Institución:	Departamento	Piura
	Provincia	Piura
	Distrito	Veintiséis de Octubre
	Dirección	Av. Santa Rosa N° 213
Instancia de gestión descentralizada:	DRE	Piura
	UGEL	Piura
	Dependencia Administrativa Eclesial	Dirección Ejecutiva del Consorcio De Colegios Parroquiales.
Resoluciones de funcionamiento	Primaria	RD-3218-1966
	Secundaria	RD-0378-2002
Datos de contacto:	Teléfono	073 354429
	Correo Electrónico	iep.colegio.santarosa@gmail.com
Otros datos relevantes para la IE:	1.1.7.1 Lema	Trabajo, estudio y oración
	1.1.7.2 Características	Polidocente completa
	1.1.7.3 Género	Mixto
	1.1.7.4 Jornada escolar	Primaria: 30 horas :1° a 4° 35 horas: 5° y 6° Secundaria: 40 horas 1° y 2° - 45 horas 3°, 4° y 5°



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1. Denominación

La Institución Educativa Particular Parroquial *Santa Rosa de Lima* de Piura es una institución de servicio educativo particular, de inspiración cristiana y en estrecha relación con la comunidad parroquial, que brinda educación integral a niños, adolescentes y jóvenes en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria.

1.2. Misión

Nuestra Misión Institucional está expresada de la siguiente manera:

Somos una institución educativa católica que brinda educación de calidad e inclusiva que forma a través de la investigación personas íntegras, en corresponsabilidad con las familias, comprometidas con el bienestar común, fortaleciendo su ciudadanía en todos los ámbitos (presencial y virtual), que permite una mejor convivencia social, forjadora de personas con valores firmes que garantizan una participación ética y moral en el desarrollo de la comunidad.

1.3. Visión (2025 – 2028)

Al año 2028, buscamos ser una institución que revaloriza el trabajo educativo, reconocida en la Iglesia Católica y Comunidad, por formar personas íntegras promoviendo la investigación científica como herramienta para lograr un alto nivel académico e innovador, con una sólida vivencia de criterios y valores cristianos; ciudadanos comprometidos en la práctica de sus derechos y responsabilidades, vivenciando así, la democracia, equidad, ejercicio de la libertad y conciencia ambiental, para llegar a ser personas líderes que desde la fe, desplieguen sus cualidades y capacidades, con un rol protagónico en la solución de problemas de su entorno, con participación de toda la comunidad educativa para responder a las exigencias de la sociedad actual y considerando siempre a los estudiantes como el eje central de la educación.

1.4. Principios Institucionales

La vida institucional se orienta por los siguientes principios:

- **Inclusión y equidad:** garantizar que todos los estudiantes accedan a aprendizajes de calidad sin discriminación.
- **Democracia y participación:** promover la corresponsabilidad y el trabajo colaborativo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Interculturalidad:** valorar y respetar la diversidad cultural y social de nuestro entorno.
- **Sostenibilidad ambiental:** fomentar el cuidado de la creación y el compromiso con el medio ambiente.
- **Mejora continua:** impulsar la innovación permanente y la búsqueda de la excelencia educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



1.5. Valores institucionales

Decimos que valor es todo aquello que hace que el hombre aprecie o desee algo para bien. En nuestra institución educativa partimos del convencimiento de que sin ser humano no hay valores, reconocemos que la persona es ética por naturaleza y para ello debe cultivarlos sin confundir el valor con el ser de las cosas.

El valor, es lo que en nuestro quehacer busca formar buenas personas para que alcancen su verdadera humanidad. Los valores son referentes y guías que orientan el comportamiento humano hacia la transformación social y la realización de la persona. Los valores en la escuela se forman, pero esto requiere que la comunidad educativa los asuma en su práctica, los traduzca en normas de convivencia y los docentes discernan al construir el currículo y realizar su labor docente en las aulas; constituyéndose en transversales; y por lo tanto de desarrollo permanente.

Nuestra institución educativa propone un conjunto de valores que nos ayudan a reconocernos en nuestra identidad, no son exclusivos ni excluyentes de otros que pueden surgir en cada realidad.

- Respeto: reconocimiento de la dignidad de toda persona.
- Responsabilidad: compromiso con el estudio, el trabajo y la comunidad.
- Solidaridad: servicio desinteresado a los demás.
- Compromiso: participación activa en la vida escolar y comunitaria.
- Liderazgo: capacidad de guiar con ética y testimonio.
- Fe: vivencia cristiana como fuente de inspiración y acción.

✓ EDUCAMOS PARA LA FE, EL RESPETO, LA HONESTIDAD Y LA SOLIDARIDAD

Desde este planteamiento, educamos para la búsqueda de la justicia y la paz. Propiciamos la proyección social preferencial a los menos favorecidos. Y, debido a nuestro estilo inspirado en Santa Rosa, nos comprometemos con la promoción de la dignidad y de los derechos de la mujer. En su ejemplo asumimos también nuestra vocación de servicio pues, como seguidora de Jesús, compartió la misión del anuncio de la buena noticia de liberación de toda injusticia y la ayuda a los más necesitados.

VALORES	ACTITUDES
FE La fe es la creencia, confianza o asentimiento de una persona en relación con algo o alguien y en nuestro caso es la que profesamos por Dios como centro de nuestra vida. Un estudiante Santarrosino:	<ul style="list-style-type: none">✓ Vivencia la doctrina católica participando con fervor y respeto en las actividades religiosas programadas por la institución educativa.✓ Participa en la lectura y meditación de la Biblia diariamente, viviendo la palabra de Dios.✓ Busca la paz interior según las enseñanzas de Dios siendo ejemplo en su hogar y comunidad.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL
“SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA**



<p>RESPECTO</p> <p>El respeto es lo que permite una relación armónica entre los individuos y facilita la convivencia en la comunidad escolar. Un estudiante Santarrosino respetuoso</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Cumple las normas establecidas en el aula, en la IE y en la comunidad.✓ Respeta las diferencias individuales y culturales en su relación con Dios y con los demás dialogando de manera asertiva.✓ Valora y respeta la creación de Dios reconociendo la importancia de la vida humana y la naturaleza.
<p>HONESTIDAD</p> <p>Se entiende por honestidad la veracidad y coherencia en lo que se dice y se hace, por lo tanto, la honestidad se aplica en todo momento del diario vivir e incide en todo tipo de relaciones humanas. El estudiante Santarrosino honesto:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Reconoce su valor como persona.✓ Inspira confianza en los demás.✓ Admite sus errores y trata de no cometerlos nuevamente.✓ Cumple con sus promesas. <p>Respeta las pertenencias de otras personas.</p>
<p>SOLIDARIDAD</p> <p>Ciertamente, el mundo sería más grato de vivir y esencialmente más justo si hubiera más personas solidarias. Y es que ser solidario es opuesto a ser egoísta; es ser capaz de pensar en los derechos del otro y no sólo en los propios. Para lograr este objetivo, que no es fácil, el estudiante tiene que vivir en un contexto familiar y escolar en el que haya espacio para pensar en los otros. Por ello, un estudiante Santarrosino solidario:</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Muestra desprendimiento colaborando con amor y entusiasmo en las diversas campañas, eventos culturales y religiosos organizados por la comunidad educativa y la Iglesia.✓ Fomenta el amor al prójimo siguiendo el ejemplo de Jesús.✓ Busca el bien para sí mismo y para el otro.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



1.6. Relación entre misión, visión, principios y valores

Los principios constituyen la base que orienta la gestión institucional y el modo en que se organizan los procesos educativos. Los valores representan las actitudes y conductas que se esperan de todos los miembros de la comunidad educativa. Juntos, principios y valores garantizan el cumplimiento de la misión de formar integralmente a los estudiantes y permiten avanzar hacia la visión institucional de consolidarse como referente en educación integral y pastoral.

- A través de la **inclusión, equidad y democracia** (principios), y del **respeto, responsabilidad y compromiso** (valores), la institución garantiza el cumplimiento de su **misión** de formar personas integrales y solidarias.
- Mediante la **interculturalidad, sostenibilidad y mejora continua** (principios), junto con la **solidaridad, liderazgo y fe cristiana** (valores), se avanza hacia la **visión** de ser una institución referente en formación académica, cristiana y social.

De esta manera, misión, visión, principios y valores se integran y complementan, constituyendo el marco que guía toda la gestión de la I.E.P. *Santa Rosa de Lima*.

1.7. CARISMA SANTARROSINO

La Educación es para la familia Santarrosina un medio privilegiado de formar en la fe. Nos proponemos, que nuestros estudiantes encuentren su sentido de vida siendo testigos de una fe personal y comprometida con Jesús y su proyecto. Y, atentos a las características de nuestras sociedades actuales, lleguen a ser agentes propicios del diálogo entre fe y cultura, buscadores y defensores de la verdad, referentes éticos en sus actitudes cristianas, responsables de toda persona humana y del logro de una sociedad más justa y fraterna. El compromiso y dedicación de servicio y apoyo de Santa Rosa de Lima es el referente que marca nuestras metas.

1.8. CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN SANTARROSINA

El colegio Santarrosino trabaja promoviendo en estudiantes, padres, profesores y comunidad educativa el seguimiento a Jesús de Nazaret en su amor y servicio a los demás plasmado en la vida laical de nuestra santa patrona.

- EDUCAMOS PARA LA FORMACIÓN EN LA FE.

Nos proponemos, que nuestros estudiantes encuentren su sentido de vida siendo testigos de una fe personal y comprometida con Jesús y su proyecto contemplado a través de la vida y obra de Santa Rosa. Y lleguen a ser agentes propicios del diálogo entre fe y cultura, buscadores y defensores de la verdad, referentes éticos en sus actitudes cristianas, responsables de toda persona humana y del logro de una sociedad más justa, fraterna y solidaria.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



-PROMOVEMOS UNA EDUCACIÓN INTEGRAL DE CALIDAD.

La escuela debe estar centrada en el valor de toda persona. Es este el principio de la pedagogía y la propuesta educativa. Ambas, pedagogía y propuesta, se sostienen y se orientan al desarrollo integral de la persona. Alcanzar la madurez humana y espiritual, desarrollar sus capacidades y descubrir sus cualidades, adquirir conocimientos que desarrollen su pensamiento crítico, estimular su defensa y compromiso con el bien común y con la creación entera, estimular su deseo y búsqueda de la verdad son algunas de las dimensiones que abarcan la totalidad de la persona y, en consecuencia, nuestras metas en su formación integral. Custodiando, con especial cuidado, la consecuencia y coherencia entre la teoría y la acción.

-EDUCAMOS EN EL ESPÍRITU DE FAMILIA.

El espíritu de familia se sustenta en el reconocernos iguales, acogiendo nuestras diferencias y dando paso a la confianza cultivada y fortalecida en las relaciones interpersonales. Por ello, se trabaja en formar una familia con un afecto sincero que eduque para la compasión y el perdón. Un afecto que opta siempre por el diálogo respetuoso de la integridad de todos y cada uno de quienes forman esta familia. Esto crea un ambiente para vivir y aprender, que favorece la educación. La estructura y las dinámicas de colaboración de nuestra escuela buscan formar y afianzar esta identidad. En especial, comprendemos y expresamos la autoridad como servicio, a la luz de lo enseñado por Jesús. De igual modo, la apertura, la hospitalidad, la amabilidad y la confianza que reconocemos en la personalidad de Santa Rosa delinear el modo de vivir y fomenta la comunión en familia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



UNIFORME INSTITUCIONAL

Los modelos de uniforme son los siguientes:

UNIFORME DE GALA



UNIFORME DE DIARIO



EDUCACIÓN FÍSICA



CHOMPA OFICIAL UNISEX PARA UNIFORME DE DIARIO





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1° El presente Reglamento, constituye el documento más importante de gestión institucional con la finalidad de normar la organización, administración en el presente año lectivo.

Art. 2° El presente reglamento interno tiene por finalidad establecer los lineamientos básicos para el buen desarrollo de la institución Educativa y el buen uso de los servicios que presta, estableciendo las pautas adecuadas de comportamiento que debe existir entre los órganos internos, Directora, Docente, personal administrativo, de apoyo, estudiantes y Padres de Familia.

Art. 3° Bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
- c) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica, aprobado por D.S. N° 005-2021- MINEDU
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- e) Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
- f) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
- g) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003- 2005-PCM
- h) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- i) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026- 83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
- j) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- k) Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 29062 del 11-07- 2007.
- l) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
- m) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- n) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002
- o) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. N° 234-2005-ED.
- p) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- q) Ley 29719 - De convivencia sin violencia
- r) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- s) Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
- t) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
- u) R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
- v) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- w) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



Reclamaciones en las Instituciones Educativas.

- x) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- y) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
- z) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- aa) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por D.S. N° 005-2002-ED.
- bb) R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- cc) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- dd) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- ee) R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial.
- ff) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- gg) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- hh) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
 - i. ii) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
 - ii) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos
- jj) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010- 2011 JUS.
- kk) R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares. mm) Ley General del ambiente N° 28611

Art.4° Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno serán cumplidas por toda la comunidad educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento rige el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Durante el período de horas de permanencia obligatoria en la Institución Educativa.
- En aquellas actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera de la Institución Educativa, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal encargado
- La Comunidad Educativa está conformada por todas aquellas personas cuya labor fundamental es prestar su decidido apoyo para el desarrollo a cabalidad de todas las actividades educativas, pastorales, deportivas, recreativas, artísticas, sociales, etc.
- Son miembros de la Comunidad Educativa el Promotor General (a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegio Parroquiales y del Promotor Interno), todo el personal de la IEP



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



(directivo, docente, administrativo y de servicio), los estudiantes, los padres de familia y los exestudiantes.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de comunicar a la Dirección respecto de toda situación de violencia psicológica, física, moral y cualquier situación de riesgo en contra de los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
- Con el fin de cumplir a satisfacción con el quehacer educativo, la I.E. mantendrá una estricta relación y coordinación con las Instituciones vinculadas a la labor educativa y con la Comunidad Educativa.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



CAPÍTULO II

DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA IE

Art. 5° DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La I.E. mantiene la siguiente estructura orgánica para el desarrollo de sus actividades:

1. Promotor General: Arzobispado de Piura, quien ejercerá sus funciones a través del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales (representado por su director ejecutivo y Administrador General)
2. Promotor Interno (Párroco).
3. Director.
4. Coordinador Académico. (de Nivel)
5. Coordinadores de: Tutoría y Convivencia,
6. Pastoral
7. Departamento psicología.
8. Personal Administrativo.
9. Personal de Ejecución (Docentes).
10. Personal de Apoyo (limpieza, mantenimiento y vigilancia).
11. Órgano de concertación, participación y vigilancia

Art. 6° DEL PROMOTOR GENERAL

Funciones del promotor general

1. Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial, elaborado en concordancia con las normas legales vigentes, en coordinación con el Párroco Promotor y director.
2. Asegurar la calidad del servicio acorde con la educación.
3. Estimular la actualización profesional del personal, así como propender con su mejora económica.
4. Asegurar el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y materiales educativos usados de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico pedagógico de los niveles de Primaria y secundaria.
5. Coordinar con el Párroco promotor y director de la Institución Educativa y autoridades del Ministerio de Educación, todas las acciones educativas dirigidas a los Padres de Familia e integrantes de la comunidad para el logro de los objetivos institucionales.

Art. 7° DEL PROMOTOR INTERNO:

Funciones del Promotor interno:

1. Establecer la línea axiológica de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
2. Coordinar la organización y administración de la I.E.
3. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la I.E.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



4. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la I.E.
5. Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
6. Asignar, retirar o denegar becas completas o parciales, en coordinación con la Dirección de la I.E.
7. Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
8. Administrar los ingresos y egresos de la I.E., buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
9. Firmar contratos o convenios con otras instituciones.
10. Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la I.E.

Art.8° DEL DIRECTOR:

La dirección depende para la ejecución de su trabajo del Arzobispado de Piura y Tumbes siendo el promotor general el administrador apostólico Mons. Guillermo Elías Millares, respondiendo también del Promotor institucional Mons. Luciano Maza Huamán y de la UGEL PIURA.

Son responsabilidades y funciones de la I.E.:

1. Ejercer el control directo de la I.E. en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y las normas vigentes, en el marco del Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211 y el Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano aprobado por R.M. N° 483-89-ED.
2. Ejecutar juntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de
3. gestión administrativa y pedagógica.
4. Hacer funcionar la Institución Educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad del Promotor.
5. Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo con la capacidad económica que dispone la Institución Educativa.
6. Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
7. Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
8. Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo
9. Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
10. Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo que sea conveniente para la institución.
11. Hacer cumplir a través de Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dicten al personal y alumnado.
12. Aplicar estímulos, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
13. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
14. Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
15. Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
16. Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la I.E.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



17. Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo con el desarrollo del plan curricular.
18. Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.
19. Otras señaladas en el presente Reglamento y otras normas y /o disposiciones internas.
20. Representar legalmente a la institución.
21. Efectuar el planteamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y/o evaluación del servicio educativo.
22. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y la RVM N° 094 - 2020 MINEDU.
23. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela familia y comunidad, considerando los recursos brindados por el MINEDU
24. Planificar, Organizar y Administrar el servicio educativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
25. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo Institucional, el Plan Anual de trabajo con la participación del personal docente, administrativo.
26. Monitorear y evaluar las actividades técnico-pedagógicas en coordinación con los docentes y realizar colegiados para retroalimentar el trabajo.
27. Monitorear, asesorar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con las áreas correspondientes.
28. Maximizar la calidad Educativa de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de nacimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliarios.
29. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y coordinar acciones y expedir constancias de estudios, dentro de lo normado. Aprobar las Nóminas y Actas, rectificar nombres y apellido de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, etc.
30. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa y gestiona la adquisición de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
31. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa sancionar al personal docente y administrativo previa coordinación con la comunidad docente de la institución educativa.
32. Coordinar con el Comité Central de Padres de Familia.
33. Desarrollar acciones de capacitación del personal y realizar GIAS con las docentes.
34. Otra que se le asigne por norma específica del sector.

Art.9° DEL EQUIPO DIRECTIVO

Es el encargado de conducir acciones educativas, está conformado por Coordinadores académicos, de Tutoría y Convivencia, Pastoral Educativa y Psicopedagogía.

Depende de la dirección de la Institución Educativa, asimismo es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por naturaleza de su función, exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que garanticen la integridad de los estudiantes y desempeñan las siguientes **funciones**:

1. Participar en la elaboración, ejecución, evaluación y reestructuración del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
2. Participar de forma conjunta, democrática, responsable y solidaria en el adecuado desarrollo del



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



periodo lectivo según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.

3. Planificar de manera colegiada las actividades destinadas a identificar la realidad académica y emocional de los estudiantes mediante la evaluación diagnóstica con la finalidad de adecuar las experiencias de aprendizaje.
4. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos con que cuenta la institución.
5. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela familia y comunidad, considerando los recursos de las instituciones aliadas.
6. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y la RVM N° 094 - 2020 MINEDU.
7. Promover en la práctica pedagógica del personal docente la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento de los estudiantes y sus resultados educativos.
8. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato a los estudiantes y a promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos.
9. Programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la Programación curricular, de acuerdo con el ciclo escolar del estudiante y a la realidad del contexto incluyendo las actividades de tutoría para la atención integral del niño.
10. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
11. Dirigir las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del plantel en acciones de requerimiento.
12. Atender a los niños y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en la Institución Educativa, incluyendo las horas de juego, higiene, refrigerio.
13. Promueven acciones de investigación y experimentación de nuevos medios, métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos educativos organizados por la institución educativa órgano inmediato superior y otras instituciones.
14. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo de sus hijos.

Art.10° DEL COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A)

1. El cargo es de confianza; y su responsabilidad es velar por el cumplimiento de los planes curriculares los mismos que vayan de acuerdo con los lineamientos católicos y el CN, el cumplimiento del Reglamento interno y de las normas de convivencia del Colegio.
2. Orienta y acompaña al profesorado en el cumplimiento del plan académico.
3. Propone su plan de trabajo al Director del Colegio, quien le dará los aportes y observaciones.
4. Informa directamente al director sobre todas sus acciones.
5. Participa en la formulación del P.E.I, PCI y Plan de Trabajo.
6. Propone jornadas de actualización para los docentes que serán revisadas por el director y aprobada previa consulta al CACPAP.
7. Establecen en coordinación con el director los horarios y turnos de trabajo del personal, clases, atención a PPF y actividades diversas.
8. Participan en la tarea de supervisión y monitoreo.
9. Cumple los lineamientos académicos propuestos desde el Consorcio.
10. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades - técnico pedagógicas.
11. Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal docente y personal de servicio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



12. Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo informando a la dirección a fin de procurar el normal desarrollo de las actividades académicas.
13. Se encarga de coordinar o reemplazar a los profesores cuando se encuentran de vacaciones, piden licencia o se sienten indispuestos para asistir al colegio.
14. Asesora al profesor de asignatura en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas, e instrumentos del proceso de enseñanza y aprendizaje.
15. Evalúa el rendimiento académico de los estudiantes por períodos, coordinando
 - i. con los docentes las acciones y estrategias para mejorar el rendimiento académico.
16. Diseña, planifica y supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación a través de distintos instrumentos de evaluación y tipos de prueba.
17. Está presente en las reuniones, a las que ha sido convocado por el Director, donde se discute y decide sobre alguna situación complicada que se suscite con alguno de los estudiantes dentro de la escuela. Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza y aprendizaje
18. Representa por delegación al director.
19. Envía informes bimestrales sobre el desempeño de su área a la Dirección y al CACPAP cuando estos lo requieran.
20. Participa de las reuniones del área a las que convoca el CACPAP.
21. Es el responsable de hacer llegar al CACPAP todas las iniciativas de Proyectos que se elaboren en su I.E, con el visto bueno del director del Colegio.
22. Debe encargarse del seguimiento y la evaluación a los proyectos que se desarrollen dentro de la I.E.
23. Propone al director, planifica y desarrolla proyectos de mejora para el área.
24. Coordina, planifica y ejecuta la evaluación de docentes del área y estudiantes.
25. Se encarga de supervisar el orden y la puntualidad del desarrollo del horario escolar.
26. Acompaña el desarrollo del proyecto del plan lector, los corresponsales escolares y las diversas iniciativas de naturaleza académica garantizando la plasmación de nuestra axiología.
27. Propone las políticas para la realización de tareas y trabajos en casa de acuerdo a cada nivel.
28. Revisa las evaluaciones consignadas en cada boleta del alumno.
29. Consolida y analiza los resultados finales.
30. Coordina con el director la participación de la I.E. en actividades académicas.

Art.11° DELCOORDINADORDE TUTORÍA

1. Coordina, supervisa y evalúa el plan de tutoría de cada aula.
2. Brinda los insumos para el desarrollo del plan de tutoría grupal.
3. Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área de tutoría.
4. Propone y diseña el sistema de encargos (organización del aula) del colegio.
5. Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
6. Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
7. Mantiene estrecha comunicación con el coordinador de disciplina para tomar medidas en conjunto cuando la situación lo requiera.
8. Revisa el buen uso del anecdotario del aula.
9. Sugiere la propuesta de tutores de cada grado para el siguiente año escolar en consenso con el director quien tendrá en cuenta los elementos pertinentes para validar dicha propuesta.
10. Plantea una dinámica de reconocimiento y motivación positiva al desempeño de los tutores por bimestre que será entregado por el director de la IE de acuerdo al formato de desempeño del tutor que entregará el CACPAP y que se será de conocimiento público de todo el personal docente al inicio del año.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



11. Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores para los efectos de programación de contenidos y acciones orientadoras. (una reunión mensual
 - i. con cada uno o por grado)
12. Coordina y autoriza a los tutores las derivaciones de casos al departamento de psicopedagogía.
13. Acompaña brindando los elementos formativos cuando sea conveniente a la formación de los estudiantes de cada semana según los turnos planteados al inicio del año.
14. Cuando se presenta el caso de un alumno con dificultad, tanto si es derivado al área de disciplina o de tutoría, se tiene que abordar en conjunto. Pero es el Coordinador de tutoría el responsable de proponer el proceso de acompañamiento (con los encargados de las otras áreas). Si la falta es grave, es el director quien decide y da la sanción correspondiente.
15. Acompañar y supervisar el proceso de evaluación de la nota de conducta.
16. Propone un plan de capacitación para la formación permanente de los tutores aprobado por la Dirección.
17. Informa por escrito sobre el desempeño del tutor para el reconocimiento o sanción respectiva siendo validado por su firma y la del director.
18. Se involucra en la ejecución del Programa de Escuela de padres.
19. Interviene en la elaboración de las normas de convivencia
20. Participa en las actividades de solidaridad.
21. El desempeño del coordinador de tutoría será evaluado por el director.

Art.12° DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

1. Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa el cumplimiento del Reglamento interno en cada aula.
2. Realiza reuniones de coordinación con profesores y tutores de un mismo grado o a nivel general.
3. Propone un horario específico para trabajar aspectos disciplinarios con toda la plana docente en un horario definido dentro o fuera del horario escolar, programado en coordinación con el director con una frecuencia no mayor de tres semanas.
4. Brinda las herramientas para la documentación pertinente del área.
5. Promueve y acompaña el cumplimiento del sistema de encargos del colegio propuesto por el área de tutoría.
6. Promueve el estudio e interiorización del Reglamento interno del colegio en cada uno de los tutores.
7. Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
8. Mantiene estrecha comunicación y coordinación con los tutores.
9. Organiza la formación de los estudiantes de la semana, establece turnos según la realidad de su institución.
10. Las actividades extracurriculares donde participa el colegio deberán ser consultadas y aprobadas con anticipación por la Dirección Ejecutiva del CACPAP. (reglamento interno). Para ello se deberá organizar un equipo de apoyo que acompañe determinadas funciones del área de disciplina y así lograr mejores objetivos dentro y fuera de la institución.
11. Se encarga de la instrucción cívica – patriótica de los estudiantes (escultas, formación, etc.)
12. Está disponible en las diversas acciones que surjan desde la dirección del colegio para implementar y mejorar el área de disciplina.
13. Monitorea el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
14. Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



15. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
16. Asume la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
17. Impone una rigurosa observancia de las reglas de higiene y aseo individual, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
18. Vela por el orden, mantenimiento, limpieza y seguridad de las instalaciones del colegio en estrecha coordinación con personal de apoyo y administración.
19. Participa de las atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales a la medida de sus posibilidades.
20. Tiene la potestad para redactar papeletas y notificaciones de indisciplina, faltas y tardanzas; brindando el seguimiento necesario para el mejoramiento del comportamiento.
21. Atiende las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los estudiantes al colegio y actividades extracurriculares del mismo.
22. Supervisa y autoriza el ingreso y salida de los estudiantes durante el horario escolar en coordinación directa con las áreas de tutoría y académica.

Art.13° DEL COORDINADOR DE PASTORAL

1. El Coordinador de Pastoral es el encargado de liderar y dirigir el Proyecto de Pastoral del Colegio, sus acciones, procesos y procedimiento para motivar y promover en toda la comunidad Santarrosina experiencias de formación cristiana en lo social, espiritual y académico según el modo de proceder acorde a las orientaciones de la Misión y Visión.
2. Elaborar un plan anual de Formación Humana-cristiana que involucre la construcción, ejecución y evaluación del mismo, a toda la comunidad Santarrosina.
3. Procurar siempre la articulación del Proyecto Institucional con el Plan de área de Pastoral.
4. Presentar a dirección y a la comunidad todos los planes que incluye el Proyecto General Anual de Pastoral.
5. Velar por el adecuado proceso de sensibilización, formación, acción y proyección de la Pastoral Familiar, Infantil, Juvenil y Sacramental.
6. Mantener los registros adecuados que evidencien la gestión de su proceso.
7. Demás funciones propias del cargo y que le sean asignados por su superior.

Art. 14° DEL RESPONSABLE DE PSICOPEDAGOGÍA

Son funciones del responsable del área Psicológica:

1. Orienta y coordina con los tutores acciones que se requieran para mejorar el acompañamiento tutorial siempre en comunicación con el coordinador de tutoría
2. El psicólogo proporciona los criterios para la derivación de los casos, así como el documento a utilizar.
3. El tutor presenta todos los casos que requieran atención del psicopedagógico a la Coordinación de tutoría quien los derivará al psicólogo. Es el psicólogo quien tiene la facultad de priorizar y discriminar qué casos ameritan atención para ser programados e informados al coordinador de tutoría y al respectivo tutor. La prioridad en las atenciones se establecerá considerando los siguientes elementos:
 - a. Si se pone en peligro la salud física y/o mental (crisis emocionales, depresión, etc.)
 - b. En caso de aplicarse la ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia conocida como



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



la ley Anti Bullying.

4. El formato para utilizar por los psicólogos serán las PAUTAS DE ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para presentar la información adecuada y conveniente a los coordinadores de tutoría y tutores. Estos documentos deberán estar archivados y en un lugar seguro.
5. Brinda informes de acuerdo con su competencia cuando el caso lo requiera cuidando siempre la confidencialidad del tema.
6. Realiza seguimiento a los casos que así lo requieran.
7. Acompaña al tutor y/o coordinador en las citas que se requieran previa disposición o coordinación del director o a quien éste delegue.
8. Brinda monitoreo en los espacios de tutoría, las sesiones de clase, y las diversas áreas del currículo para ofrecer elementos que mejoren la relación profesor –alumno y fortalecer así el clima de clase, también busca favorecer la metodología de las sesiones de aprendizaje. Presenta informes de las observaciones a la Dirección del colegio y se generará espacios con el profesor para brindar pautas de mejora y/o reconocimiento.
9. Participa de las reuniones del equipo formador de la sección (tutor y profesores de curso) cada vez que el coordinador de tutoría lo sugiera.
10. Elabora su plan de trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes y de los padres de familia.
11. Promueve el interés de los padres de familia en la formación y orientación futura de los educandos.
12. Elabora la documentación apropiada para realizar con eficacia y eficiencia las actividades propias del cargo.
13. Elabora un diagnóstico de las familias de la IE.
14. Elabora publicaciones sobre temas de familia.
15. Organiza celebraciones que promuevan la integración familiar o sumar a las ya existentes.
16. Capacita en nuestra opción por la vida y la familia a todo el personal
17. Brinda pautas de orientación vocacional a ofrecer a los estudiantes.
18. Planifica, promueve, capacita, ejecuta, evalúa, el enfoque de la atención a la diversidad o educación inclusiva, conformando el equipo de atención a las N.E.E. (transitorias o permanentes según sea la orientación de la I.E.) apoyando una educación de calidad para los estudiantes.

Art.15° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son funciones del personal administrativo:

1. Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
2. Dar buen trato a todos los estudiantes, trabajadores, padres de familia y visitantes que ingresen al Plantel.
3. Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
4. Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IEP indique en respeto de la normativa vigente.
5. Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.

6. Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de los estudiantes.
7. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IEP, la autoridad competente y la normativa vigente.
8. Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
9. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Art.16° DEL PERSONAL DOCENTE

Son funciones de los docentes:

1. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el horario de clases y el eficaz proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes, 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.
2. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
3. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
4. Aportar en la revisión y actualización de los documentos de gestión institucional formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
5. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la IEP y/o en las que organice el Ministerio de Educación.
6. Estar pendiente del desenvolvimiento académico y de conducta de los estudiantes con el fin de detectar si están sufriendo algún problema que afecte su rendimiento.
7. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Art.17° DEL PERSONAL DE APOYO

Son propuestos por el Promotor. Dependen de la Dirección del plantel y supervisados directamente por el Asistente Administrativo. Sus funciones son:

1. Es responsable del mantenimiento físico, seguridad y aseo de los enseres que se encuentran dentro de la infraestructura de la Institución Educativa.
2. Los requerimientos de materiales para cumplir con eficiencia su trabajo lo realizan ante el Asistente Administrativo.
3. Son responsables de todos los materiales educativos y otros enseres dentro del aula, si por olvido se quedaran alguno de estos en el aula o patio, los reportara a la Dirección y/o Administración. En caso de pérdida de material o deterioro de armarios y no han reportado oportunamente, se levantará el acta correspondiente, asumiendo el trabajador la reparación del daño.
4. Limpiar diariamente el frontis del plantel.
5. Las labores de limpieza son permanentes.
6. Mantener los baños y bebederos limpios.
7. Ayudan a controlar el orden y disciplina en los recreos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL “SANTA ROSA DE LIMA” – PIURA



8. Controlan el ingreso y salida de los estudiantes en ambos turnos (mañana y tarde), evitando el ingreso de personas extrañas a la Institución.
9. Apoyan en la parte logística, ante cualquier actividad que programe la Institución, siendo responsables de instalar y guardar todos los accesorios que se utilizan.
10. Atenderán con la debida cortesía a los padres de familia y otros, orientándoles y derivándoles ante la persona con quien desean hablar, de acuerdo con los horarios establecidos.
11. Concurrir puntualmente al centro de trabajo y permanecer hasta el final de su turno.

Art.18° DEL ÓRGANO DE CONCERTACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA.

El Comité Central de Padres de Familia es el órgano elegido entre los integrantes de cada Comité de las diferentes aulas de ambos niveles y tienen como objetivo velar y apoyar la gestión institucional en beneficio de los estudiantes. Sus funciones son:

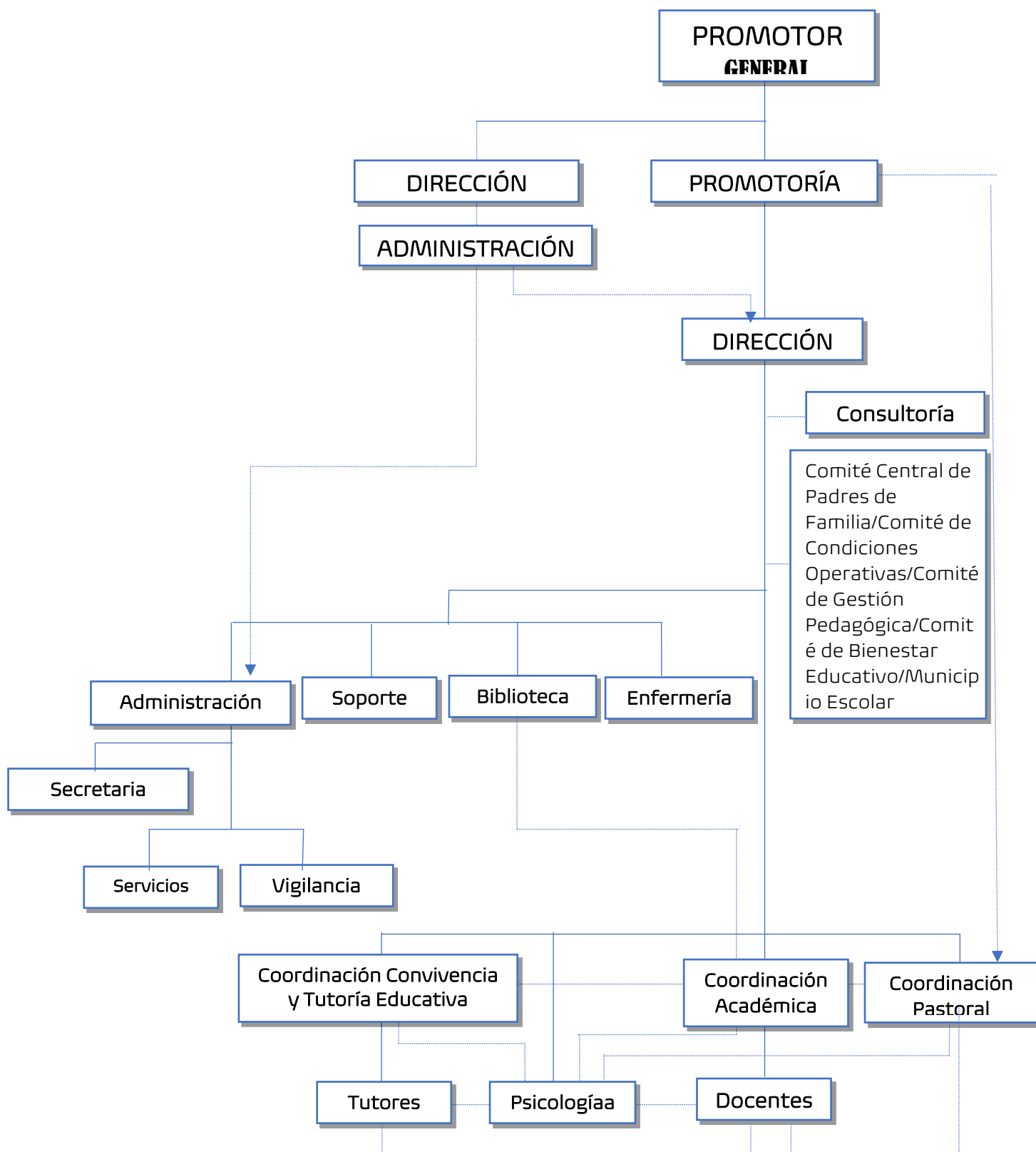
1. Respetar las disposiciones del Promotor Interno y Dirección.
2. Elaborar un plan de trabajo en concordancia con personal directivo en bien de los estudiantes.
3. Coordinar con la dirección previa aprobación del resto de PPF las actividades que se presentan en bien de nuestros educandos.
4. Participar en la elaboración de las normas de convivencia y garantizar el cumplimiento de estas y del presente reglamento interno, así como las políticas y/o directivas que lo desarrollan.
5. Poseer la apertura para informar, dialogar y denunciar aquello que no cumpla las normativas y líneas formativas de la IE.
6. Participar en los diferentes comités de apoyo a la gestión educativa.
7. Alentar la participación de los padres de familia a través de los diferentes comités de aula en las diversas actividades escolares dentro y fuera del horario regular.

Art. 19° El Comité Central está organizado de la siguiente manera:

- Presidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)
- Vocal

Art. 20° DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ORGANIGRAMA 2026

ORGANIGRAMA





INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Art. 21° DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La jornada de atención será:

a. ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

1. El personal docente del turno de la mañana nivel primario y secundario ingresa a la I.E. a las 7:00 am. Dependiendo su hora de salida según régimen laboral.
2. El personal docente del nivel primario de 5° y 6° ingresa a las 7.00 am. y sale a las 12.45 pm, ajustándose la hora de salida de acuerdo con el régimen laboral pertinente.
3. El personal docente del turno de tarde ingresa a la I.E. a las 1:30 pm. hasta la 6:30 pm, ajustándose la hora de salida de acuerdo con el régimen laboral pertinente.

b. PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El personal administrativo ingresa a la I.E. a las 7:30 am. Hasta la 3:30 pm.

c. ESTUDIANTES

1. NIVEL PRIMARIA: Turno Tarde

De 1° a 4° de primaria: lunes a viernes de 1.30 pm. a 6.30

2. NIVEL PRIMARIA: Turno Mañana

de primaria: lunes a viernes de 7:00 am. a 12:45 pm.

3. NIVEL SECUNDARIA: Turno Mañana

De 1° Y 2° de secundaria: lunes a viernes de 7:00 am. a 1:30 pm. De 3° a 5° de secundaria: lunes a viernes de 7:00 am. a 2:15 pm.

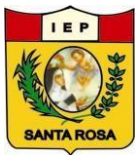
Art. 22° DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

La Gestión Pedagógica institucional se realiza teniendo en cuenta la conformación del Comité de Gestión Pedagógica.

Art. 23° El comité de gestión pedagógica está centrado en la generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de los docentes y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes.

Art. 24° Son funciones del Comité:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes
2. previstos en el CNEB.
3. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
4. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU y otras instituciones, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
5. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
6. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



- Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4: Acompañamiento y monitoreo a la práctica pedagógica en la institución educativa.

Art.25° DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

La gestión institucional es el conjunto de procesos administrativos y estrategias de liderazgo que buscan lograr el desarrollo integral de las y los estudiantes, así como garantizar su acceso a la educación básica hasta la culminación de su trayectoria educativa. Esto se logra a través de la gestión de las condiciones operativas, de la gestión de la práctica pedagógica y de la gestión del bienestar escolar. Para comprender y mejorar la gestión de la escuela es necesario conocer sus distintas dimensiones, en atención a los intereses, necesidades y características de las y los estudiantes, para garantizar una atención pertinente y de calidad:

Dimensión de la Gestión Escolar	Descripción
Estratégica	Referida a la generación de una orientación clara y compartida de los fines y propósitos educativos de la IE, a partir de la cual se formulan objetivos y metas para la mejorade la misma.
Administrativa	Referida a las actividades de soporte que aseguran las condiciones de operatividad de la IE y permiten que las tareas pedagógicas, estratégicas y comunitarias se realicen de manera fluida y efectiva.
Pedagógica	Referida a la gestión del núcleo pedagógico de la IE, es decir, el conjunto de actividades y recursos con mayor proximidad al logro de aprendizajes.
Comunitaria	Referida al fomento de una gestión de la convivencia escolar sustentada en los enfoques del CNEB, que garanticen un espacio seguro para el aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

Art. 26° Para tener una gestión exitosa la institución educativa actúa sobre cada una de estas dimensiones, de manera interconectada, teniendo como centro la dimensión pedagógica.

Art. 27° El director y responsable de la gestión de la IE, utiliza los Instrumentos de Gestión (IIGG) para organizar, conducir y evaluar la gestión de la escuela hacia el logro de resultados. En ese sentido, los IIGG son herramientas para definir, junto a la comunidad educativa, la dimensión estratégica que tendrá la escuela para lograr el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.

Art. 28° Los Instrumentos de Gestión institucional son:



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



Instrumentos de Gestión	Descripción	Vigencia
Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Orienta la gestión escolar de la IE o red educativa según corresponda, en el mediano plazo.	2025-2028
Plan Anual de Trabajo (PAT)	Concreta los objetivos y metas del PEI e incluye las actividades mínimas definidas sectorialmente para el desarrollo del periodo lectivo.	2025
Proyecto Curricular de la IE (PCI)	Orienta los procesos pedagógicos de la IE para el desarrollo de los aprendizajes establecidos en el CNEB, alineado a lo establecido en el PEI, así como las orientaciones de los modelos de servicio educativo.	Se evalúa y se actualiza anualmente
Reglamento Interno (RI)	Regula la organización y funcionamiento integral de la IE para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes.	2025

Art. 29° La institución educativa trabaja con los Compromisos de Gestión Escolar (CGE) para orientar su accionar. Los CGE son estándares que permiten convertir y operacionalizar la gestión institucional en indicadores y prácticas concretas.

Art. 30° Los CGE son de dos (2) tipos: CGE de resultados y CGE de condiciones. Los primeros refieren a los resultados priorizados que busca alcanzar la IE para los estudiantes en función de su desarrollo integral. Los segundos consisten en las condiciones de funcionamiento que debe brindar la IE para llegar a dichos resultados.

Art. 31° Los indicadores de los compromisos de gestión se detallan en:

CGE	Indicadores de seguimiento
Desarrollo integral de las y los estudiantes.	1. Incremento del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro satisfactorio en las evaluaciones que genera la propia IE.
	2. Reducción del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro en inicio en las evaluaciones que genera la propia IE.
	3. Incremento del número o porcentaje de estudiantes que logran nivel satisfactorio en evaluaciones estandarizadas nacionales, regionales o locales en las que participe la IE.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



	<p>4. Reducción del número o porcentaje de estudiantes que se ubican en el menor nivel de logro en evaluaciones estandarizadas nacionales, regionales o locales en las que participe la IE.</p>
<p>Acceso de los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa.</p>	<p>1. Reducción del número o porcentaje de estudiantes que interrumpen sus estudios (no incluye traslados), con relación al número de matriculados al inicio del periodo lectivo.</p>
<p>Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE</p>	<p>1. Elaboración, difusión y seguimiento de la calendarización y prevención de eventos que afecten su cumplimiento. 2. Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula. 3. Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal de la IE asegurando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión. 4. Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa, incluyendo la gestión del riesgo, emergencias y desastres, teniendo en cuenta las diferentes modalidades y turnos de la IE. 5. Gestión y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario.</p>
<p>Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB</p>	<p>1. Generación de espacios de trabajo colegiado diversos y otras estrategias de acompañamiento pedagógico, para reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica de los docentes, y el involucramiento de las familias en función de los aprendizajes de las y los estudiantes. 2. Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las rúbricas de observación de aula u otros instrumentos para recoger información sobre su desempeño, identificar fortalezas, necesidades y realizar estrategias de fortalecimiento. 3. Desarrollo de estrategias para atención a estudiantes en riesgo de interrumpir sus estudios para que alcancen los aprendizajes esperados y culminen su trayectoria educativa. 4. Implementación de estrategias de difusión de los enfoques del CNEB a toda la comunidad educativa. 5. Implementación de estrategias de desarrollo de competencias docentes y de desarrollo profesional en el ámbito pedagógico.</p>



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



<p>Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Fortalecimiento de los espacios de participación democrática y organización de la IE o programa educativo, promoviendo relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.2. Elaboración articulada, concertada y difusión de las normas de convivencia de la IE.3. Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa educativo.4. Atención oportuna de situaciones de violencia contra estudiantes de acuerdo con los protocolos vigentes.5. Fortalecimiento del acompañamiento de las y los estudiantes y de las familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y la Educación Sexual Integral.
---	--

Art. 32° DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Conforme al marco normativo vigente se definen los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y familias).

Art. 33° DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN

Son derechos de todos los integrantes de la institución los siguientes:

1. Ser tratado con respeto y dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. No sufrir ningún acto de violencia en contra suya por parte de personal de la IEP.
3. Recibir capacitación en las labores afines que realicen de acuerdo a sus aptitudes y a las necesidades y situación de la IEP.
4. Formular reclamos o presentar peticiones, descargos o impugnaciones ante situaciones que afecten a sus derechos como servidor de la IEP, debiendo para tal efecto hacerlo según los canales correspondientes y respetando el orden y las instancias jerárquicas establecidas.
5. A que la información relacionada con su persona sea mantenida en reserva, salvo mandato judicial.
6. Otros dispuestos en el presente Reglamento.

Art. 34° DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS

Son derechos de los directivos de la Institución Educativa.

1. Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Participar en forma directa o a través de representantes en los diferentes órganos del gobierno escolar, en la organización, formulación, desarrollo y evaluación del proyecto Educativo Institucional y otros documentos de gestión.
3. Recibir estímulos por sus labores y éxitos alcanzados dentro y fuera de la institución, (reconocimiento ante la comunidad educativa).



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



4. A ser respetados en su intimidad personal y familiar, a tener un buen nombre dentro y fuera de la institución; a ser respetados en su integridad física y moral y a que se le llame por su nombre.
5. No ser desautorizado públicamente delante de los estudiantes, padres de familia o compañeros.
6. Intervenir en los asuntos que afectan la institución según sus funciones.
7. Tener espacios, lugar y tiempo para reflexionar e interiorizar su labor pedagógica y personal.
8. Tener acceso a permisos para ausentarse de la institución, cuando la situación lo amerite.
9. Disponer de recursos didácticos y físicos que se requieran para un mejor desempeño de su labor.
10. Recibir el debido proceso en caso de seguimiento disciplinario.

Art. 35° DERECHOS DE LOS DOCENTES

Son derechos de los docentes adicionalmente a las que establezcan las normas legales vigentes, los siguientes:

1. Recibir un trato respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Los profesores tienen derecho de concurrir con sus estudiantes por actividades académicas a lugares externos a la IEP que no excedan la localidad. Para poder desplazarse fuera de la localidad es necesario contar previamente con la autorización escrita del Consorcio de Colegio Parroquiales, de la Dirección de la IEP y de cada uno de los padres de familia.
3. Otros dispuestos en el presente Reglamento.

Art. 36° DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son derechos del personal administrativo

1. Ser tratados con respeto y dignidad, sin distinciones y/o discriminación de ninguna naturaleza, llamándolos por su nombre propio.
2. Gozar de un ambiente sano que propenda por un bienestar común en el Centro Educativo.
3. Recibir capacitación y actualización que les permitan cualificar su quehacer.
4. Ser evaluado con justicia y objetividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
5. A recibir estímulos del Centro Educativo cuando sea merecedor a estos.
6. Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente.
7. A que se le llame la atención en privado en caso de que se amerite.
8. Recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento del Centro Educativo.
9. Presentar peticiones de interés general o particular y obtener respuesta oportuna.
10. Otros dispuestos en el presente reglamento.

Art. 37° DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen los siguientes derechos:



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



1. Ser tratados con respeto y dignidad, sin distinciones y/o discriminación de ninguna naturaleza, llamándolos por su nombre propio.
2. Recibir un trato reflejado en el amor, cariño y comprensión.
3. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes en caso de presentar problemas académicos, conductuales, sociales y/o morales.
4. Recibir guía oportuna de parte del profesor de área, tutor, director, coordinadores y párroco.
5. A la libertad del desarrollo de sus capacidades (físicas, recreativas e intelectuales) orientadas hacia el orden, trabajo y creatividad.
6. A no ser utilizado como instrumento de servicio personal por parte de cualquier integrante de la I.E.
7. A que se les revise sus cuadernos y corrijan sus trabajos en el tiempo establecido.
8. Ser evaluado fuera de la fecha de los exámenes o presentación de trabajos programados cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.
9. A recibir estímulos y se les reconozca sus méritos por el cumplimiento de sus deberes.
10. Formular peticiones o reclamos que sean razonables.
11. Conocer los resultados de su evaluación en forma permanente y oportuna, con
12. los límites establecidos en la normativa vigente.
13. Recibir la información y orientación académica, psicológica y vocacional oportuna que le permita lograr los objetivos de aprendizaje y tomar decisiones.
14. Los estudiantes que representen al colegio en certámenes académicos, deportivos o culturales, serán estimulados con algún reconocimiento por parte de la Institución Educativa.
15. A recibir una educación integral, acorde con los principios que inspiran el Proyecto Educativo Institucional.
16. A ser valorado como persona.
17. A participar en el desarrollo del servicio educativo a través de los proyectos y programas establecidos por la I.E.
18. A recibir por parte del personal de la I.E. buen ejemplo, acompañamiento, estímulo, atención y a ser escuchado oportunamente.
19. A participar en las instancias establecidas en el Reglamento Interno de la I.E.
20. A presentar su queja relacionada con el Bullying (violencia y acoso entre estudiantes y entre docente y estudiante), sea contra su persona o contra cualquier otro alumno(a), ante el Tutor de aula, Coordinador de Disciplina Escolar o Tutoría
21. A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.

Art. 38° DERECHOS DE LAS FAMILIAS O APODERADOS

Los padres de familia o apoderados tienen los siguientes derechos:

1. A recibir información completa y veraz sobre el contenido del servicio educativo.
2. Se les brinden por escrito, información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las condiciones económicas y demás términos y condiciones del servicio.
3. Se les cobre la pensión, por un servicio efectivamente prestado, por el proveedor de servicios educativos.
4. Se les informe, antes de que se inicie el proceso de matrícula, sobre las certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuenta el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



5. Se les informe de manera clara y destacada, sobre las certificaciones y constancias que se entregarán por el servicio educativo.
6. Se les entregue las constancias o certificados de estudios u otros, previo pago
7. de los derechos de trámite. Sin embargo, el centro educativo puede retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados, conforme han sido informados en el Boletín Escolar que se entrega a finales de año y en el Contrato del Servicio Educativo que se suscribe al momento de la matrícula.
8. Se tomen medidas inmediatas, cuando la prestación del servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.
9. Se les permita el uso de materiales de segundo uso.
10. Solicitar informes al profesor y/o tutor del aula, coordinadores y Director, sobre el avance académico de sus hijos.
11. Seleccionar los textos escolares que utilizarán sus hijos siguiendo el procedimiento establecido por la normatividad vigente (OBNATE).
12. Participar en la elección y conformar el Comité de Aula.
13. Que no se les obligue a contratar seguros, comprar útiles de determinadas marcas ni comprar uniformes de determinados proveedores.
14. A exigir el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
15. A participar en el proceso educativo del alumno.
16. A solicitar y recibir orientación sobre la educación del alumno(a).
17. A presentar toda queja o reclamo en el Libro de Reclamaciones, el cual lo tiene a cargo Secretaría de la I.E.
18. A presentar su queja relacionada con el Bullying o violencia escolar, ante su profesor, tutor de aula, coordinadores o Dirección.

Art. 39° DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIO

1. Recibir un trato digno, respetuoso y justo en el desempeño de sus funciones.
2. Contar con condiciones laborales seguras y adecuadas.
3. Ser informados y participar en las disposiciones que afecten su labor.
4. Acceder a capacitación básica para el mejor cumplimiento de sus tareas.
5. Deberes
6. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas.
7. Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Velar por el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes institucionales.
9. Contribuir al orden, limpieza y seguridad del colegio.
10. Colaborar en las actividades comunitarias y pastorales según corresponda.

Art. 40° DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DIRECTIVO

Son responsabilidades y funciones del director de la I.E.:

1. Ejercer el control directo de la I.E. en cuanto a su organización y dirección en todos sus aspectos, de acuerdo con la Constitución Política del Estado y las normas vigentes, en el marco del Acuerdo Internacional fue aprobado mediante Decreto Ley N° 23211 y el Reglamento de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano aprobado por R.M. N° 483-89-ED.
2. Ejecutar juntamente con el Promotor, Coordinadores y Personal (docente, administrativo y de servicio) el presente Reglamento Interno y documentos de gestión administrativa y pedagógica.
3. Hacer funcionar la Institución Educativa sin fines de lucro, siendo esto responsabilidad



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



del Promotor.

4. Equipar y renovar el material didáctico, así como el mobiliario escolar y otros enseres propios de los estudiantes y de las exigencias que demanda el servicio educativo, de acuerdo con la capacidad económica que dispone la Institución Educativa.
5. Estimular el desarrollo de proyectos innovadores de carácter pedagógico y administrativo.
6. Determinar la capacidad o idoneidad del trabajador para el puesto al cual ha sido designado.
7. Establecer y modificar las funciones y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
8. Seleccionar, evaluar y contratar a sus trabajadores.
9. Disponer la instalación de sus bienes, equipos, ambientes y maquinaria de modo que sea conveniente para la institución
10. Hacer cumplir a través de Dirección y sus diferentes instancias (académicas y administrativas), las instrucciones genéricas y específicas que se dicten al personal y alumnado.
11. Aplicar compensaciones, así como sanciones disciplinarias, cuando sea necesario, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
12. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, en respeto de la normativa vigente.
13. Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina.
14. Hacerse representar por quien estime conveniente, previa aprobación del Promotor.
15. Fijar el horario de trabajo del personal, el cual puede variar respecto a los tipos de servicios que presta cada trabajador y las necesidades de funcionamiento de la I.E.
16. Proporcionar al docente el material necesario y las orientaciones técnicas de acuerdo con el desarrollo del plan curricular.
17. El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de informar inmediatamente a la Autoridad Policial o al Ministerio Público sobre la comisión de presuntos actos delictivos o faltas en contra de los estudiantes, así como a la UGEL Piura.
18. El director, subdirector, Coordinadores y/o Tutores tienen la obligación de cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes. Esta obligación se extiende a cualquier persona de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento de un caso de violencia.
19. Asegurar la permanencia en la I.E. de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
20. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan.
21. Fijar el monto de la matrícula y pensiones en respeto de la normativa vigente.
22. Otras señaladas en el presente reglamento y otras normas y/o disposiciones internas.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Art. 41° RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS DOCENTES:

1. Cumplir en forma eficaz el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes, 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.
2. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
3. Cautelar la confidencialidad y reserva de los casos de violencia en contra de los estudiantes.
4. Asegurar la permanencia en la I.E. de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
5. Adoptar las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados con la finalidad de hacer prevalecer el interés superior del niño y del adolescente y los demás derechos que les asistan. Estas medidas deben ser aprobadas expresamente por los padres de familia y/o tutores de manera previa a su adopción.
6. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
7. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de clases.
8. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
9. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en la IEP y/o en las que organice el Ministerio de Educación.
10. Presentarse a las evaluaciones previstas y a las que determinen la IEP.
11. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
12. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la comunidad educativa.
13. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica según corresponda, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
14. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IEP o le hayan sido encargados a la IEP.
15. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.
16. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la IEP y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
17. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la IEP.
18. Colaborar en todas y cada una de las labores a efecto de lograr las acciones programadas en el Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo.
19. Cumplir con las funciones de profesor de turno, para lo cual debe estar 15 minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los estudiantes en forma ordenada y correcta y 05 minutos antes de la salida para despedir a los estudiantes al final de la jornada estudiantil. La programación de turnos se efectuará semanalmente.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



20. Estar pendientes de los estudiantes durante el recreo, con el fin de prevenir incidentes y/o de reaccionar oportunamente ante su ocurrencia.
21. Asistir a todos los talleres, eventos, convocatorias, actuaciones, reuniones y capacitaciones dispuestos por la IEP, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia. Planear previamente el trabajo cotidiano llevando al día su plan diario de clases.
22. Organizar debidamente el aula.
23. Dar cuenta por escrito a la Dirección de todos los incidentes o problemas que se presenten en el aula y en el plantel en general.
24. El docente de aula está obligado a firmar la papeleta que autoriza la salida del alumno de la IEP por motivo justificado, la misma que será refrendada por el director de la IEP.
25. El tutor hará de conocimiento del director con una anticipación no menor a 03 días hábiles la agenda a tratar en las asambleas y/o reuniones de los Comités de Aula, así como las fechas y horas de sesiones para prever las acciones pertinentes.
26. Mantener la disciplina en el alumno.
27. Verificar la asistencia diaria de los estudiantes para prevenir el ausentismo y la deserción escolar.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



28. Ingresar al aula al toque de timbre que señala el inicio de clases.
29. Terminar la clase al toque de timbre que señala el fin de clases.
30. Representar a la IEP en los concursos diversos y/o eventos que el Promotor Interno (Párroco) y/o Dirección dispongan.
31. Estudiar las habilidades, inclinaciones y aptitudes de los estudiantes a efecto de hacerse un juicio de su responsabilidad y dar las recomendaciones pertinentes al padre de familia.
32. Reunirse con el director y/o con el Coordinador Académico y/o demás Coordinadores cada vez que éstos lo soliciten.
33. Estar pendiente del desenvolvimiento académico y de conducta de los estudiantes con el fin de detectar si están sufriendo algún problema que afecte su rendimiento.
34. Convocar, previa coordinación con el tutor, a los padres de familia cuando identifiquen un problema que pueda estar sufriendo un alumno.
35. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento interno, del ideario de la institución y en armonía con las orientaciones que brindan la Dirección y el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
36. Presentar en los plazos establecidos la planificación y programación curricular (diario, unidades, etc.) y, en general, toda información y/o documentación solicitada por la Dirección y/o los coordinadores.
37. Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas académicos, emitiendo los informes que requiera la autoridad competente.
38. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento, dentro y fuera del aula. Esto implica que siempre deben mostrar respeto a los entes directivos de la IEP, compañeros de trabajo, estudiantes y padres de familia.
39. Organizar y ambientar con sobriedad el aula sin caer en el exceso.
40. El docente de aula está obligado a derivar a la Coordinación de Tutoría y/o Coordinación de Disciplina o a la Dirección los casos de estudiantes con problemas de salud para procurarle la debida atención.
41. El tutor deberá controlar la asistencia de los estudiantes permanentemente.
42. Exigir siempre la excelente presentación de tareas, cuadernos, respetando el orden, la limpieza y la ortografía.
43. Ser puntual con la hora de inicio y término de las clases, así como hacer los cambios de clase en forma ágil.
44. Dejar tareas objetivas y dosificadas y no en grupo fuera del colegio.
45. Cuidar la presentación personal al dictar la clase, evitar el uso de "muletillas", manejar un vocabulario adecuado, porte elegante. La imagen del profesor debe ser siempre elegante.
46. Respetar los elementos ajenos en la Sala de Profesores.
47. Asistir y participar activamente a las sesiones programadas como "Días Pedagógicos", que son reuniones que se convocan con cierta frecuencia por la Dirección a fin de realizar las siguientes acciones:
 - a) Reflexionar acerca de nuestra problemática educativa, detectando nuestras debilidades a fin de tomar medidas correctivas durante el proceso.
 - b) Capacitar y actualizar al personal docente y no docente a fin de asegurar la calidad de su desempeño profesional.
48. Mantener apagados sus celulares en clase.
49. Investigar constantemente para mantenerse actualizado.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



50. Dedicar tiempo al asesoramiento personal a los estudiantes dentro del horario establecido.
51. No realizar actos de hostigamiento sexual.
52. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
53. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo.
54. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Art. 42° RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son responsabilidades de todos los trabajadores las siguientes:

1. Cumplir con las normas legales, del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas de la IEP (tales como el Reglamento Interno Educativo que Dirección aprueba cada año y se distribuye a estudiantes y trabajadores de la IEP, Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 y los protocolos que se aprueben, Políticas y Directivas de Prevención, Investigación y Sanción frente a Actos del Hostigamiento Sexual), así como todas aquéllas que hayan sido dictadas por el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.
2. Cumplir con las normas y directivas que les impartan sus superiores, realizando sus labores con esmero, eficiencia, dedicación y responsabilidad.
3. Cumplir con las normas y directivas en relación a la Convivencia sin Violencia.
4. Cumplir con las medidas de protección dispuestas por Dirección a favor de los estudiantes que se vean afectados por violencia.
5. Comunicar a Dirección respecto de toda situación de violencia contra los estudiantes sobre las que tengan conocimiento.
6. Actuar con honestidad, diligencia, buena fe, fidelidad, lealtad en todas las labores que le sean temporal o permanentemente asignadas.
7. Cumplir las normas internas de seguridad, contribuyendo y colaborando durante la jornada laboral a evitar toda clase de incidentes o accidentes.
8. Estar en comunión con la axiología de la IEP y actuar en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la Iglesia Católica, sus pastores y la IEP en cuanto Institución ligada a la Iglesia Católica.
9. Cuidar los bienes e instalaciones y, en general, el patrimonio de la IEP.
10. Cuidar y mantener en perfecto estado de mantenimiento y funcionamiento los bienes, herramientas, vehículos, equipos, accesorios y cualquier otro instrumento que se le encargue con ocasión del trabajo.
11. Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas por Dirección y/o por los Coordinadores, y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.
12. Asistir con absoluta puntualidad al centro de trabajo y cumplir rigurosamente con los horarios y turnos establecidos, así como las horas extraordinarias o jornadas adicionales que se acuerden o se requieran por necesidades urgentes que la IEP indique en respeto de la normativa vigente.
13. Registrar su hora de ingreso y salida del centro de trabajo en el mecanismo de control utilizado por la IEP, salvo que se trate de un trabajador no sujeto a la jornada máxima de trabajo conforme a ley. En caso el refrigerio sea tomado fuera



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



- del centro de trabajo, también se deberá registrar la hora de inicio y fin del refrigerio.
14. Informar al director si tiene conocimiento que una persona firma el control de asistencia por otra, aunque no sea la suya.
 15. Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo los casos permitidos en el presente Reglamento.
 16. El personal de turno tendrá que cumplir rigurosa y oportunamente con la entrega del puesto al personal que lo relevará.
 17. Capacitarse y actualizarse en las labores propias de su área.
 18. Someterse a los exámenes médicos (físicos y psicológicos) obligatorios por normas que la IEP estime necesarios, salvo la prueba de VIH.
 19. Acatar las disposiciones del personal de portería, permitiendo la revisión de sus pertenencias, tanto en el ingreso como en la salida.
 20. Cuidar el buen nombre y la imagen de la IEP como entidad educativa adscrita al Arzobispado y a la Iglesia Católica, utilizando los distintivos con respeto y decoro.
 21. Responder por cualquier daño que por intención o negligencia haya originado a
a
55. bienes y personas, sea por pérdida, extravío o perjuicio específico.
 21. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia y calidad en el desempeño de sus funciones y labores.
 22. Colaborar con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento del área en la que labora, informando a su superior de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor. En caso tome conocimiento de alguna irregularidad referente al personal, a la comunidad educativa, la atención, los procesos, el servicio, bienes, materiales, equipos, etc., el trabajador debe reportar inmediatamente al Coordinador Académico, director o al Promotor Interno.
 23. Comunicar al personal de portería el ingreso de objetos personales de valor, haciéndose el trabajador responsable de su uso y custodia. El personal de portería debe registrar en su cuaderno de ocurrencias el ingreso del objeto y sus características.
 24. Mantener en reserva los asuntos relacionados con la actividad de la IEP, con los estudiantes y los padres de familia, dentro o fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores, incluso si la relación laboral ha quedado extinguida.
 25. Salvaguardar la integridad física de sus compañeros de trabajo y los estudiantes.
 26. Asistir a los cursos o capacitaciones programados por la IEP (incluido el Retiro Espiritual Anual), sean éstos llevados a cabo dentro o fuera del local de trabajo.
 27. Conducir los vehículos asignados con respeto de la normativa vigente.
 28. Respetar el tiempo establecido para el refrigerio y los permisos autorizados.
 29. Cuidar las paredes del centro de trabajo, de tal manera que se encuentran prohibidos de pegar carteles, propagandas o afiches no autorizados por el Coordinador Académico para el caso de los profesores o por el director para el caso del personal administrativo.
 30. Devolver las herramientas o equipos facilitados una vez concluidas las labores para las que fueron solicitadas, particularmente aquellas que les fueron entregadas para facilitar el desempeño de sus funciones o de los que se encuentran bajo responsabilidad.
 31. Mantener el orden en el centro de trabajo, de tal manera que se encuentra prohibido incentivar peleas o discusiones entre los trabajadores, formar corrillo de



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



- grupos de trabajadores descuidando sus labores habituales, distribuir literatura, revistas, periódicos en horas de trabajo.
32. Respetar en todo momento a sus compañeros de trabajo, miembros del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales, Promotor Interno (Párroco), Promotor General (Arzobispado), estudiantes, padres de familia, visitantes y público en general.
 33. Portar correctamente la tarjeta de identificación, al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo, en caso se le hubiera entregado una.
 34. Utilizar los medios de comunicación de propiedad de la IEP que han sido puestos a su disposición, tales como: teléfonos, internet, celulares, radios, computadoras, impresoras, fotocopadoras, memorias (USB), etc.; únicamente para fines propios de su función.
 35. Comunicar al director si está tomando medicinas con prescripción médica que contenga algún insumo o materia prima derivados de alcohol, drogas y/ o cualquier sustancia estupefaciente, a fin de que se tomen las previsiones del caso, sea respecto a su asistencia, a las labores que se le asignen, los lugares de acceso, etc.
 36. Reportar a Dirección en caso tome conocimiento o tenga indicios que otro trabajador se encuentra dentro de la IEP bajo los efectos de alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes.
 37. Someterse a las evaluaciones del rendimiento del personal que la IEP programe con carácter general o para determinadas áreas.
 38. Respetar las disposiciones sobre ingreso y salida de las personas y/o padres de familia a nuestra IEP que es de entera responsabilidad del personal responsable de portería.
 39. Realizar de manera oportuna los encargos que les corresponden, cumpliendo estrictamente las órdenes dadas y poniendo en ellas la máxima dedicación, habilidad y eficiencia.
 40. Tener especial cuidado en la presentación personal que incluye no solo el aseo personal y el uso de vestimenta apropiada, sino también el expresarse usando un vocabulario adecuado.
 41. Abstenerse de tratar asuntos ajenos a su labor durante la jornada de trabajo.
 42. Reembolsar el importe invertido por la IEP en los eventos de capacitación o formación, cuando no haya asistido a éstos por causa imputable a su persona.
 43. Presentar a la Asistente Administrativa copia de la certificación otorgada en las capacitaciones que asista, así como de cualquier documento que deba formar parte del legajo personal del trabajador con el fin de mantenerlo completo y/o actualizado.
 44. Los trabajadores con potestades de dirección y administración dictarán sus órdenes con el trato debido, en términos claros y precisos, a fin de evitar malas interpretaciones que entorpezcan la ejecución de los diferentes actos de la IEP.
 45. Participar con responsabilidad, eficiencia, idoneidad y lealtad en todas las actividades educativas, religiosas, culturales, deportivas, cívicos patriotas y sociales que se programen en la IEP.
 46. Colaborar con la Dirección en las comisiones de trabajo de la institución para el cumplimiento de los planes y programas.
 47. Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otro directivo, que por su cargo tenga la facultad de hacerlo, previa indicación, autorización o conocimiento de su superior inmediato.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



48. Proporcionar con veracidad y oportunamente a la Secretaría o Asistente Administrativa la información y/o documentación actualizada de carácter personal, familiar y profesional que requiere la normativa (especialmente la planilla electrónica, tales como: (generales de ley, domicilio, teléfono, correo electrónico, estado civil, condiciones de los miembros de la familia, situación educativa, jubilación, sistema pensionario, AFP, fallecimiento de un derechohabiente, culminación de estudios de hijos mayores de edad, nacimiento de hijos, cumplimiento de 24 años de hijos, etc.); cuando se ingresa a prestar servicios, cada vez que se presenta un cambio en la información o cada vez que se le solicite o en las oportunidades previstas por la normativa o en el presente Reglamento. Para cualquier efecto se tendrá como válida la última declaración que el trabajador haya realizado, de tal manera que mientras el trabajador no comunique estos hechos, el empleador actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos
49. Los datos e información proporcionada inicialmente por los trabajadores se presumirán válidos, sin embargo, en caso de comprobarse que la información brindada por el trabajador sea falsa, además de la responsabilidad penal si corresponde, el empleador tiene la facultad de ejercer las medidas disciplinarias que correspondan, como el despido por falta grave, una vez que el empleador tome conocimiento de la falsedad.
50. Los trabajadores que manejen dinero de la IEP, tienen la obligación de cuidar que no se produzca pérdida de dinero o que este le falte.
51. Mantener actualizada la documentación bajo su responsabilidad.
52. Reportar al director en caso tome conocimiento que una persona no autorizada está haciendo uso de bienes o servicios de la IEP.
53. Guardar los equipos, herramientas y/o materiales que le han sido entregados en su debido lugar cuando no están siendo usados. En caso de pérdida o extravío, el trabajador deberá asumir su valor, el que será descontado de sus remuneraciones.
54. Someterse a pruebas que sean necesarias para comprobar su estado de embriaguez o bajo efectos de alguna droga y/o sustancia estupefaciente, de lo contrario, se presumirá que el trabajador se encuentra bajo los efectos de dichas sustancias.
55. Todo el personal debe colaborar en la formación del alumno cumpliendo los horarios y controles de disciplina o vigilancia para observar las interrelaciones escolares y corregirlos comportamientos no deseables, tomando las acciones pertinentes cuando observe cualquier conducta reprochable, en cualquier zona o momento escolar.
56. Respetar los valores éticos, cívicos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
57. Abstenerse de realizar en el Colegio actividades que contravengan los fines y objetivos de nuestra institución.
58. Asistir a los estudiantes en caso de accidentes y/o alguna eventualidad que se presentara durante el desarrollo de actividades escolares realizadas dentro o fuera de la I.E.
59. Colaborar, en todo momento, con el orden y disciplina de los estudiantes.
60. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la IEP, la autoridad competente y la normativa vigente.
61. Cumplir con el Reglamento Interno Educativo.
62. En el caso de que un trabajador se ausentará de su lugar de trabajo con permiso debidamente justificado o por motivo de comisión de servicios, deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, correo electrónico, teléfono, etc.
63. Abstenerse de realizar competencia con su empleador o colaborar para que otros la hagan.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



64. No realizar actos de hostigamiento sexual.
65. Cumplir con la línea axiológica del colegio.
66. Guardar estricta confidencialidad de la información de la I.E que pueda obtener en el centro de trabajo
67. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento o que dicte la Dirección o el Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales.

Art. 43° RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Son responsabilidades de los estudiantes santarrosinos:

1. Ingresar puntualmente al aula en los cambios de clase y finalizado el recreo.
2. Participar puntualmente en las actividades religiosas promovidas por el Arzobispado, nuestra parroquia y por la institución educativa, dentro y fuera de la misma (siempre que la situación sanitaria lo permita) y tener un +comportamiento adecuado.
3. Cumplir sus deberes académicos (tareas hechas y materias repasadas), culturales, sociales y deportivas.
4. Asistir a clases con su material y útiles escolares completos necesarios para el trabajo de la jornada, salvo a inicios de año, que los estudiantes podrán no tener los materiales completos.
5. El personal de la Institución está prohibido de recibir útiles, alimentos o cualquier otro objeto después del ingreso de los estudiantes a la Institución.
6. Traer y usar correctamente la agenda de control diario, para organizar sus tareas. En caso de pérdida informará al tutor quien coordinará con Coordinación de disciplina para su reposición. Los padres de familia asumirán el costo de la nueva agenda. La agenda debe tener: los datos generales completos, estar forrada con material transparente y reponerse inmediatamente en caso de extravío.
7. El alumno deberá cumplir con las siguientes normas en relación con la Agenda:
 - La agenda es un documento oficial del Colegio, una ayuda para el trabajo escolar del alumno, y un instrumento de comunicación con los padres de familia.
 - En ella el alumno anota las tareas, actividades y pruebas que tiene para cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones.
 - En ella, los profesores anotan lo que deseen comunicar a los padres.
 - El alumno debe traer todos los días la agenda al Colegio. La presentará al tutor a primera hora, así como al profesor o personal jerárquico que la solicite.
 - Debe firmarse diariamente sólo por los padres de familia o apoderados, cuyas firmas se encuentran registradas en los contratos de servicio educativo y/o otros documentos firmados al momento de la matrícula. La agenda no debe firmarse por adelantado. Cada vez que el estudiante no presente su agenda o esta no esté firmada en un 75% la nota del **indicador** para la conducta dentro del bimestre será de B y si es en un 50% será de C en el criterio de responsabilidad.
 - Cualquier documento que envíe el Colegio a los Padres de Familia será a través del correo electrónico y/o de la plataforma IDUKAY y se les notificará por medio de la agenda del estudiante.
8. No están permitidos los trabajos grupales fuera de la institución. Todo trabajo grupal se desarrollará dentro del horario de clases previa presentación del material solicitado por el docente o a través de la plataforma IDUKAY.
9. Cuidar y mantener el material de la biblioteca, sala de cómputo, laboratorio, sala de música y el mobiliario en general que el colegio entrega para su uso.
10. Evitar ensuciar paredes, puertas, carpetas u otros enseres de la I.E., no hacer pintas



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



en ellas, ni deteriorarlas.

11. Responsabilizarse de los daños y perjuicios que causen en la propiedad o enseres del colegio, comprometiéndose a la restauración o renovación de estos a través de sus padres o apoderados.
12. Hacer uso responsable durante los recreos de: los servicios higiénicos, patios, quiosco manteniendo el distanciamiento social obligatorio.
13. Marcar obligatoriamente todas sus pertenencias colocando sus nombres y apellidos.
14. Asumir con eficiencia los cargos que se le confían en el colegio, en el aula y en los equipos de trabajo interno (delegado Escolar, Municipio Escolar, Policía Escolar, Escolta, Fiscales Ambientales y Escolares, etc.)
15. No está permitido que los estudiantes traigan Laptops, tablets, celulares, u otro equipo electrónico a la Institución Educativa sin previo conocimiento del Coordinador Académico y de Disciplina, en caso de observarse la presencia de estos sin la autorización respectiva, serán decomisados y entregados al padre de familia cuando este se presente a la I.E. a recogerlos. En caso de pérdida o robo, la Institución no se responsabiliza.
16. No se permite traer juguetes a la institución, así mismo no pueden traer joyas, dinero en cantidad excesiva en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el literal anterior.
17. Dentro de los útiles escolares evitar traer artículos punzo cortantes cuyo mal uso pueda causar lesiones a cualquier persona.
18. Está prohibido ingresar a la I.E. cualquier sustancia o bebida alucinógena, alcohólica o de otra índole que perjudique la razón y la ecuanimidad del estudiante; así como material pornográfico o que atente contra la moral y/o buenas costumbres. Si ocurriese alguno de los supuestos indicados, de ser la primera vez y sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda, se llamará a los padres de familia o apoderados para que se presenten inmediatamente al colegio, resultando que en caso no se presenten a la brevedad posible el mismo día de llamados, se procederá a llamar a las autoridades competentes. En caso haya reiteración, se llamará inmediatamente al padre de familia o apoderado, pero también a las autoridades competentes, sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda.
19. Está prohibido asistir bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
20. No ingresar ni usar en las instalaciones del colegio cigarrillos, cigarros, cigarros electrónicos y variantes afines.
21. Prohibida la comercialización de sustancias nocivas.
22. No Fomentar casos de Bullying dentro y fuera de la I.E.:
 - Agredir a un compañero(a) ocasionándole lesiones
 - Agredirse mutuamente, ni siquiera por motivo de un juego.
 - Burlarse de sus compañeros a través de gestos, palabras soeces, insultos, etc.
 - Burlarse o fomentar la burla de sus compañeros dentro o fuera de la I.E. en las clases virtuales o a través de redes sociales.
23. No Discriminar e intimidar a sus compañeros (as) atentando contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
24. No Expresar ideologías que atenten gravemente contra la Doctrina de la Iglesia católica, según visión y misión de la I.E.
25. No Sustraer dolosamente dinero, prendas, útiles y otras especies de valor.
26. No Ser sorprendido llevando armas o elementos punzocortantes que puedan causar lesiones a cualquier persona o atenten contra la integridad de los integrantes de la



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



comunidad educativa.

27. La indolencia prolongada en el estudio por el que en principio no se podrá repetir de año en nuestra I.E.
28. No Realizar en los SS.HH., paredes, textos y otros materiales educativos inscripciones reñidas con la moral o de insultos a las autoridades educativas, profesores, estudiantes en forma reiterada.
29. No Fomentar escándalo en la vía pública y/o alterar el orden del vecindario portando el uniforme (agresión entre compañeros).
30. Cualquier otra acción u omisión en contra de los deberes de los estudiantes que pudieran considerarse por Dirección como graves por su naturaleza, efectos y/o consecuencias.
31. No cometer actos de hostigamiento sexual entre sus compañeros.

Art. 44° RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Son obligaciones de los padres de familia o apoderados:

1. Conocer, aceptar y cumplir con el presente reglamento y otras directivas que hayan sido emitidas por la I.E. en respeto de la normativa vigente.
2. Realizar personalmente los trámites de matrícula.
3. Autenticar con su firma las fichas, tarjetas de evaluación, carnés y otros documentos emitidos por la I.E.
4. Asistir a las reuniones o sesiones a las que sean citados con carácter obligatorio.
5. Enviar a sus hijos puntualmente, aseados, uniformados y con útiles escolares completos.
6. **Autorizar a la institución para la revisión de las mochilas cuando dirección lo considere necesario a fin de garantizar la seguridad de los estudiantes y personal institucional.**
7. En el caso de necesidad de exoneración del área de Educación Física, se debe exponer los motivos que impiden que el estudiante pueda realizarla adjuntando los documentos que acrediten el impedimento y precisar si es temporal (puede superarse en el tiempo) y/o parcial (puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud).
8. Inculcar en sus hijos hábitos en valores (responsabilidad, respeto, honestidad, solidaridad, etc.).
9. Estimular la labor educativa prestando el apoyo necesario a sus hijos al realizar las tareas escolares.
10. Justificar por escrito las tardanzas e inasistencias de sus hijos en los plazos establecidos.
11. Firmar diariamente la agenda escolar.
12. Los padres de familia deben descargar al final de cada Bimestre la libreta de evaluación para conocer el rendimiento académico y de conducta de sus hijos.
13. Firmar la recepción de los documentos que se le hagan llegar.
14. Participar en las actividades convocadas por la I.E.
15. Pagar puntualmente la pensión escolar de su hijo (a).
16. Respetar a las autoridades de la I.E. y su Promotor General (incluidos sus órganos), evitando difamarlas de cualquier manera. En caso de comprobarse este hecho, la Dirección de la I.E. tomará las medidas legales correspondientes.
17. Identificarse con la Institución para trabajar por su desarrollo y progreso.
18. Respetar los diversos horarios de atención establecidos por la I.E.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



19. Considerando que la I.E. forma parte de la Iglesia Católica, apoyar la línea axiológica



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



de nuestro Proyecto Educativo desde la aceptación confianza y docilidad a las líneas formativas y las normas que regulan nuestra acción educativa.

20. Informar a más tardar en el mes de marzo a través de Secretaría en caso el alumno cuente con un seguro médico de salud o de accidentes, de lo contrario, en caso de accidente o emergencia médica será llevado al centro de salud de elección de la I.E.
21. Cumplir con las obligaciones asumidas en caso de matrícula realizada mediante compromiso previo.
22. Cumplir con las obligaciones y/o compromisos pactados en el Contrato de Servicios Educativos.
23. Que los estudiantes cuenten con su D.N.I. y que siempre porten una fotocopia simple en su mochila.
24. Informar a Dirección en caso tenga conocimiento de un acto de violencia escolar en contra de cualquier alumno de la I.E.
25. Brindar toda su colaboración para evitar la propagación que afecte el deber de reserva y confidencialidad de todo acto de violencia, hostigamiento, intimidación, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya a coso entre estudiantes o violencia en contra del alumno, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos.
26. Cumplir con la consejería que les brinda el Colegio para lograr una Convivencia Escolar Democrática.
27. Prestar toda su colaboración para que los Departamentos de Psicología realice evaluaciones, asesoría y acompañamiento a su menor hijo (a).
28. Cumplir con las recomendaciones de evaluaciones, terapias externas y/o tratamientos, asumidos por el PP. FF o apoderado mediante los compromisos firmados con la Institución Educativa a través de sus diferentes estamentos. Asimismo, presentar las evidencias correspondientes ante quien lo solicitó y en el plazo establecido. La institución podrá solicitar informes del avance del acompañamiento especializado que se ha recomendado. En caso de incumplimiento el colegio se reserva el derecho de renovación de matrícula para el año siguiente.
29. A seguir el procedimiento establecido en el Flujograma sobre Bullying (violencia y acoso entre estudiantes).
30. No involucrar a la I.E. en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asunto de tenencia y/o régimen de visitas de su hijo o hijos. La I.E. únicamente atenderá estos temas cuando provengan de un requerimiento de la autoridad competente.
31. Acatar las recomendaciones que se acuerden en aplicación del presente Reglamento.
32. Aceptar que, si uno de los padres de familia tiene la tenencia del alumno, el otro padre de familia puede ejercer la patria potestad y, por tanto, tiene derecho a acceder a toda la información con relación a su hijo (a) salvo mandato judicial de protección.
33. No adquirir textos escolares clonados, copiados o cualquier manera que vaya en contra de los derechos de autor.
34. Fomentar el uso de textos escolares originales de segundo uso, en caso de no poder adquirirlos de primera mano.
35. Realizar la denuncia ante la existencia de hechos delictivos en contra de un estudiante, lo cual debe ser informado de inmediato a dirección del colegio.
36. Respetar el procedimiento establecido para presentar a la I.E. cualquier reclamo, sugerencia u observación que considere conveniente tanto en situaciones académicas como conductuales. Entre ellos destacan los siguientes niveles:

a) **POR COMPORTAMIENTO:**

Av. Santa Rosa N° 213 - Correo: iep.colegio.santarosa@gmail.com - teléfono 073354429



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



- 1º. Con el profesor del área según corresponda.
- 2º. Con el tutor.
- 3º. Con el Coordinador de disciplina y/o tutoría.
- 4º. Con el director de la I.E.

b) POR ASPECTO ACADÉMICO

- 1º. Con el profesor del área según corresponda.
- 2º. Con el tutor
- 3º. Con el Coordinador(a) académico de la I.E.
- 4º. Con el director de la I.E.

Art. 45. PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Todo el personal tiene las siguientes prohibiciones:

1. Ejercer cualquier tipo de violencia en contrato de los estudiantes. Se entiende por violencia toda acción que implique intencionalidad, fuerza y poder para someter, dominar, limitar o doblegar la voluntad de los estudiantes a través del condicionamiento o coacción emocional, física, sexual, económica, cultural o social.
2. Delegar el cumplimiento de sus funciones a otra persona sin previo aviso o autorización de la Dirección del Plantel y/o persona encargada de la misma.
3. Atentar en cualquier forma contra la integridad (física, psicológica, intelectual o moral) de los estudiantes y/o compañeros de trabajo.
4. Emplear a los estudiantes en servicio propio dentro y fuera del plantel.
5. Llegar en estado inapropiado a su centro laboral.
6. Hacer proselitismo político y otro que atente a la buena marcha institucional
7. Atentar contra el buen nombre de la I.E., de la Iglesia, del Promotor General, del Consorcio, del Promotor Interno, del director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, estudiantes o padres de familia.
8. Faltar el respeto (verbal, física, psicológica, moral o espiritualmente) al Promotor General, personal del Consorcio, Promotor Interno, director, coordinadores, docentes, personal administrativo y/o de apoyo, estudiantes, padres de familia, apoderados de los estudiantes, o visitantes.
9. Solicitar cuotas de dinero a los estudiantes y/o padres de familia para la realización de cualquier actividad.
10. Recibir dinero de los padres de familia o de los estudiantes.
11. Dedicarse en horas de trabajo a otras labores ajenas a su función.
12. Realizar compras de bienes y otros para la I.E. o el aula sin el conocimiento y autorización del director con dinero de actividades organizadas a nivel de la Institución Educativa.
13. Pecar de infidencia con informaciones consideradas reservadas o discretas.
14. Fomentar escándalo de palabra u obra delante de los educandos.
15. Faltar a sus labores reiteradamente por motivos que no sean justificados.
16. Promover, organizar y ejecutar actividades pro- fondos económicos no autorizados por la Dirección del Plantel.
17. Las demás señalados en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 46° Todo el personal docente tiene además las siguientes prohibiciones:



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



1. Brindar reforzamiento o nivelación en sus domicilios o fuera de la I.E. a sus propios estudiantes de grado o área de estudios.
2. Hacer visitas a los domicilios de los estudiantes, salvo que sea necesario y previa coordinación con Dirección.
3. Tratar en clase, asuntos extraños a la enseñanza.
4. Programar paseos, excursiones o salidas de estudiantes; en horarios extras sin conocimiento y autorización de la Dirección General o Dirección de Estudios.
5. Permitir la salida de los estudiantes de las instalaciones de la IEP para ir a paseos o viajes, sin contar con la autorización de los padres de familia.
6. Salvo las excepciones que autorice Dirección, queda totalmente prohibido el uso del celular durante su permanencia en horas de trabajo dentro de la Institución.
7. Usar el celular y redes sociales y correo electrónico (personal o de trabajo) con fines ajenos a la institución en una actividad que se lleve a cabo fuera de las instalaciones del Colegio.
8. Recibir dinero por parte de los estudiantes y/o padres de familia y/o Comité de Aula.
9. Tener agregados y mantener comunicación en las diferentes redes sociales a los estudiantes de la IE.
10. Otras señaladas en la normativa vigente, el presente reglamento, el Reglamento Interno de Trabajo o que dicte la Dirección o la Promotoría, a través de sus órganos.



CAPÍTULO III

PLAN CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO: DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.

Art. 47° PROPUESTA PEDAGÓGICA

La Propuesta educativa es una respuesta a las necesidades personales, espirituales y sociales del niño y joven de hoy como futuro ciudadano, capaz de integrarse a la sociedad para hacerla más humana y competitiva. Se relaciona con el constante encuentro con Dios, los sacramentos y la proyección solidaria hacia la comunidad, con los cambios científicos, tecnológicos y culturales actuales, lo que implica promover el aprendizaje de estrategias cognitivas y meta cognitivas para manejar información relevante, producir conocimiento, desarrollar la capacidad creativa y asumir una actitud crítica y transformadora ante los hechos.

Es, por lo tanto, un **enfoque educativo humanista y cristiano, orientado a la construcción del saber y formación de la personalidad**, donde el estudiante vivencia los valores y construye su aprendizaje en forma activa, aprende haciendo y experimentando de acuerdo a su propia actividad vital, convirtiéndose en eje del proceso educativo.

Las actividades escolares para el aprendizaje de los estudiantes durante el año 2025 se seguirán programando en el marco de los requerimientos del CNEB, por tanto, las acciones que se plantean en él para las clases se encuentran en el marco de lo establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica.

Los docentes continuarán adaptando su programación curricular planteando experiencias de aprendizaje que habiliten a las y los estudiantes a procesar y aprender desde la experiencia, fortaleciendo competencias de desarrollo personal y ciudadanía.

Se pondrá énfasis en desarrollar las áreas curriculares con sus respectivas competencias al servicio de las situaciones problemáticas que se derivan del contexto que vivimos.

Todas las actividades pedagógicas se planifican y programan teniendo en cuenta el enfoque por competencias y el desarrollo de capacidades que se desea lograr, por ello, en cada actividad que se diseña para los estudiantes se debe indicar los propósitos de aprendizaje.

Los docentes seguirán preparando su material para presentar en clases. En las clases se priorizará el uso de videos, presentaciones en PowerPoint, textos documentales, etc., brindando a los estudiantes la bibliografía y webgrafía que debe consultar el estudiante. Los enlaces virtuales se enviarán a través de la plataforma IDUKAY.

Art. 48° OBJETIVOS DE GESTIÓN ESCOLAR CENTRADA EN LOS APRENDIZAJES

Todas las acciones técnico-pedagógicas y administrativas responderán a alcanzar los siguientes objetivos:

1. Optimizar progresivamente el aprendizaje de acuerdo con los desempeños establecidos para mejorar el nivel de rendimiento académico, capacitando a docentes sobre enfoques pedagógicos y evaluación formativa.
2. Promover el aprendizaje autónomo para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes a través de talleres y reuniones constantes con padres de familia.
3. Fortalecer la formación integral de los estudiantes mediante la ejecución de diversas actividades, para lograr que sean ciudadanos responsables, cristianos santarrosinos auténticos y comprometidos.



Art. 49° PLAN DE ESTUDIOS 2026

PLAN DE ESTUDIOS 2026

PRIMARIA

AREAS	1° y 2°	3° y 4°	5° y 6°
	TOTAL	TOTAL	TOTAL
Tutoría	1	1	1
Matemática	6	6	6
Comunicación	7	6	6
Personal Social	3	4	6
Ciencia y Tecnología	3	3	6
Educ. Religiosa	2	2	2
Inglés	2	2	2
Arte y cultura	2	2	2
Educación Física	2	2	2
Computación	2	2	2
TOTAL DE HORAS	30	30	35

NOTA: Se brinda 15 minutos de tutoría al inicio de cada día lo que suma 2.30 horas

SECUNDARIA

AREAS	NÚMERO DE HORAS	1° y 2°	3°, 4° y 5°
		TOTAL	TOTAL
Tutoría		1	1
Comunicación		6	7
Matemática		6	7
Ciencia y Tecnología		6	8
Ciencias Sociales		5	5
Inglés		4	4
Desarrollo Personal Ciudadana y Cívica		4	4
Educación Religiosa		2	3
Educación Física		2	2
Arte y Cultura		2	2
Educación para el Trabajo		2	2
TOTAL DE HORAS		40	45



Art. 50° ENFOQUE DE LAS ÁREAS

Los enfoques de las áreas son formas específicas de actuar los cuales sirven para propiciar las condiciones y estrategias para la construcción de aprendizajes en cada una de las áreas curriculares. Es decir, permiten trabajar las áreas correctamente. Por ello, el trabajo docente se debe desenvolver considerando los mismos.

El siguiente cuadro muestra cada enfoque que rige las áreas a trabajarse de acuerdo con el CN.

ENFOQUES DE ÁREA	NIVEL EDUCATIVO
	PRIMARIA y SECUNDARIA
1. Desarrollo Personal 2. Ciudadanía Activa	PERSONAL SOCIAL CIENCIAS SOCIALES DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA
1. Construcción de la Corporeidad	EDUCACIÓN FÍSICA
1. Multicultural e interdisciplinario	ARTE Y CULTURA
1. Comunicativo	COMUNICACIÓN - INGLÉS
1. Resolución de Problemas	MATEMÁTICA
1. Indagación 2. Alfabetización científica y tecnológica	CIENCIA Y TECNOLOGÍA
1. Humanista cristiano 2. Cristo céntrico 3. Comunitario	EDUCACIÓN RELIGIOSA
1. Pedagogía emprendedora 2. Educación social y financiera 3. Educación para la vida y el empleo	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Art. 51° ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela. Estas formas de actuar – empatía, solidaridad, respeto, honestidad, entre otros- se traducen siempre en actitudes y en comportamientos observables.





Art. 52° CONTROL DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La asistencia a clases se informará a través de la plataforma Idukey. Todo padre de familia es informado cuando ocurren inasistencias injustificadas y se realiza seguimiento permanente a través de tutores y coordinadores.

La evaluación es de carácter formativo, es una actividad continua, originando oportunidades en los estudiantes desde la reflexión de sus experiencias teniendo como base los estándares y desempeños que propone el MED. Se busca priorizar el manejo del aprendizaje autónomo para garantizar la responsabilidad propia del estudiante.

Para evaluar se hace uso de las siguientes técnicas e instrumentos:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
OBSERVACIÓN	- Escala de actitudes - Guía de observación - Registro anecdótico - Diario de clase - Vídeos
INTERROGATORIO	- Cuestionario: abiertos o cerrados - Entrevistas
ANÁLISIS DE TAREAS	- Cuaderno del estudiante - Organizadores Gráficos - Preguntas sobre el procedimiento
PRUEBAS	- Orales - Escritas - Individuales - Colectivas - Objetivas - De respuesta libre
ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO	- Tipos textuales: debate y ensayo - Portafolio - Rúbrica

Art. 53° Sustento teórico y normativo de la evaluación

Sustento teórico y normativo de la evaluación

El sistema de evaluación en la I.E.P. *Santa Rosa de Lima* se fundamenta en el Currículo Nacional de Educación Básica (MINEDU, 2016), que establece la evaluación como un proceso formativo y permanente orientado al desarrollo de competencias. Asimismo, se articula con las disposiciones de la RVM N.º 094-2020-MINEDU, que promueve la evaluación formativa como herramienta clave para la retroalimentación y la mejora continua de los aprendizajes.

Desde el enfoque pedagógico, se retoman los aportes de diversos autores:

- Benjamin Bloom (1971): su taxonomía permite organizar los niveles de logro y aprendizajes esperados.
- Michael Scriven (1991): plantea la evaluación formativa y sumativa como procesos complementarios para la mejora del aprendizaje.
- Daniel Stufflebeam (2003): con el modelo CIPP (Contexto, Insumo, Proceso, Producto), aporta a la visión integral de la evaluación.
- Black y Wiliam (1998): destacan que la retroalimentación constante es la estrategia más poderosa para mejorar los aprendizajes.
- En coherencia con estas perspectivas, la evaluación en nuestra institución se concibe como un proceso integral, continuo y formativo, que permite reconocer fortalezas, identificar dificultades y orientar estrategias de mejora, tanto en el estudiante como en la práctica docente.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



Art. 54° Fundamentos de la Evaluación en la I.E.P. Santa Rosa de Lima

Autor / Fuente	Aporte principal	Aplicación en la I.E.P. Santa Rosa de Lima
Benjamin Bloom (1971)	Taxonomía de objetivos educativos (cognitivo, afectivo, psicomotor).	Orienta la definición de logros de aprendizaje y criterios de evaluación progresivos.
Michael Scriven (1991)	Diferenció la evaluación formativa y sumativa, ambas necesarias en el proceso educativo.	La institución prioriza la evaluación formativa, pero complementa con evaluaciones sumativas para la toma de decisiones académicas.
Daniel Stufflebeam (2003)	Modelo CIPP (Contexto, Insumo, Proceso, Producto) para una evaluación integral.	Se aplica en la planificación institucional: diagnóstico (contexto), recursos (insumo), seguimiento (proceso) y resultados (producto).
Black & Wiliam (1998)	Evidenciaron que la retroalimentación constante mejora significativamente el aprendizaje.	Se implementa la retroalimentación permanente a estudiantes y familias para fortalecer logros y superar dificultades.
Currículo Nacional de Educación Básica (MINEDU, 2016)	Define la evaluación como un proceso formativo, integral y continuo para el desarrollo de competencias.	Guía las evaluaciones en todas las áreas curriculares, priorizando competencias sobre contenidos.
RVM N.° 094-2020-MINEDU	Norma que regula la evaluación de competencias en la Educación Básica.	Sirve de referencia oficial para la planificación de la evaluación y la promoción de estudiantes.

Art. 55° NIVELES DE LOGRO

La evaluación es literal para todos los grados, se tiene en cuenta los niveles establecidos por el MINEDU para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.

NIVELES DE LOGRO	
En inicio	C
En proceso	B
Logrado	A
Destacado	AD

- 1) No se aplicará paralelamente la escala vigesimal ni otra escala de evaluación en ningún grado de estudio
- 2) En el enfoque formativo de la evaluación por competencias, el nivel de logro del estudiante sólo se determina por la escala antes indicada. No se calificará con las denominaciones de "APROBADO" o "DESAPROBADO"; por lo que se debe tener en cuenta que el Nivel de Logro de la escala "B" no significa que el estudiante está desaprobado. El significado de cada nivel de logro es estrictamente lo que se describe en el cuadro referido a la escala literal.
- 3) A partir de esta pauta se debe entender lo siguiente:
 - o Que, para cada competencia de las diferentes Áreas Curriculares, los docentes deben establecer un aprendizaje previsto o propósito de aprendizaje que determina el NIVEL DE



LOGRO ESPERADO por el estudiante (este es la referencia o valoración para la calificación "A").

- La calificación "AD" se aplica en situaciones en que el estudiante está "por encima" o sobrepasa del aprendizaje previsto, es decir que el estudiante evidencia acciones de aprendizaje adicionales o excepcionales al aprendizaje esperado.
- El nivel de desarrollo de una competencia es un proceso que se logra de manera progresiva.

Art. 56°. DETERMINACIÓN DE NIVELES DE LOGRO

- La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes.
- En caso de los estudiantes con Barreras Educativas, los docentes realizarán una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares.
- La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
- Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente. También podrá realizar un corte, según su criterio, al término de un proyecto, estudio de cada periodo.
- Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes de cada estudiante para que el docente la analice y valore en función de los criterios de evaluación
- Por tanto, al finalizar un bimestre académico el docente obtendrá el Nivel de Logro de cada una de las competencias evaluadas en el proceso mediante la valoración de las evidencias y/o productos de aprendizaje de los estudiantes.
- El informe de progreso de las competencias se elaborará en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
- La evaluación de los aprendizajes se realiza respetando la R.V.M. N° 094-2020- MINEDU con disposiciones sobre las condiciones de la Promoción y Permanencia en el grado y la RVM 048 – 2024.

A continuación, se presentan las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica y sus capacidades que corresponde evaluar en la institución:

COMPETENCIAS		CAPACIDADES
1	Construye su identidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se valora a sí mismo • Autorregula sus emociones • Reflexiona y argumenta éticamente • Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez.
2	Se desenvuelve de manera autónoma través de su motricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende su cuerpo • Se expresa corporalmente
3	Asume una vida	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre la actividad física,



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



	saludable	<p>alimentación, postura e higiene y la salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida
4	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices	<ul style="list-style-type: none"> • Se relaciona utilizando sus habilidades socio motrices • Crea y aplica estrategias y tácticas de juego
5	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	<ul style="list-style-type: none"> • Percibe manifestaciones artístico-culturales • Contextualiza las manifestaciones artístico-culturales • Reflexiona creativa y críticamente sobre las manifestaciones artístico- culturales
6	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Explora y experimenta los lenguajes de las artes • Aplica procesos de creación • Evalúa y comunica sus procesos y proyectos
7	Se comunica oralmente en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
8	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
9	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
13	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de textos orales • Infiere e interpreta información de textos orales • Adecua, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada • Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica • Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral
14	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información del texto escrito • Infiere e interpreta información del texto • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
15	Escribe diversos tipos de textos en inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Adecúa el texto a la situación comunicativa • Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



	como lengua extranjera	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente • Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto escrito
16	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	<ul style="list-style-type: none"> • Interactúa con todas las personas • Construye y asume acuerdos y normas • Maneja conflictos de manera constructiva • Delibera sobre asuntos públicos • Participa en acciones que promueven el bienestar común
17	Construye interpretaciones históricas	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta críticamente fuentes diversas • Comprende el tiempo histórico • Explica y argumenta procesos históricos
18	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales • Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente • Genera acciones para preservar el ambiente local y global
19	Gestiona responsablemente los recursos económicos	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero • Toma decisiones económicas y financieras
20	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Problematiza situaciones • Diseña estrategias para hacer indagación • Genera y registra datos e información • Analiza datos e información • Evalúa y comunica el proceso y los resultados de su indagación
21	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo • Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico
22	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	<ul style="list-style-type: none"> • Determina una alternativa de solución tecnológica • Diseña la alternativa de solución tecnológica • Implementa y valida alternativas de solución tecnológica • Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica
23	Resuelve problemas de cantidad	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce cantidades a expresiones numéricas • Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones • Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo • Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones
24	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas • Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas • Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales • Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



		equivalencia
25	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	<ul style="list-style-type: none"> • Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas • Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos • Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos • Sustenta conclusiones o decisiones basadas en información obtenida
26	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	<ul style="list-style-type: none"> • Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones • Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas • Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio • Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas
27	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social	<ul style="list-style-type: none"> • Crea propuestas de valor • Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas • Aplica habilidades técnicas • Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento
28	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Personaliza entornos virtuales • Gestiona información del entorno virtual • Interactúa en entornos virtuales • Crea objetos virtuales en diversos formatos
29	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas de aprendizaje • Organiza acciones estratégicas para alcanzar sus metas de aprendizaje • Monitorea y ajusta su desempeño durante el proceso de aprendizaje
30	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas *	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce a Dios y asume su identidad religiosa como persona digna, libre y trascendente • Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa
31	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa*	<ul style="list-style-type: none"> • Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa • Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



Art. 57. Aplicación de las competencias del CNEB en la I.E.P. Santa Rosa de Lima

La Institución Educativa Privada *Santa Rosa de Lima*, en coherencia con el Currículo Nacional de Educación Básica (MINEDU, 2016), organiza sus procesos pedagógicos para el desarrollo de competencias en los estudiantes. Estas competencias no se trabajan de manera aislada, sino de forma integrada y contextualizada en proyectos, unidades didácticas y actividades pastorales.

Competencia CNEB	Aplicación en el aula	Apoyo desde la familia
Se comunica oralmente en su lengua materna	Debates, dramatizaciones, presentaciones orales vinculadas a experiencias de fe y valores cristianos.	Escuchar a los hijos, promover la lectura en voz alta, dialogar sobre la vida cotidiana y la fe.
Resuelve problemas de cantidad	Resolución de problemas contextualizados (ejemplo: cálculos en campañas solidarias o proyectos escolares).	Involucrar a los hijos en el presupuesto familiar, compras y cálculos sencillos en casa.
Indaga mediante métodos científicos	Experimentos en laboratorio, proyectos ambientales (cuidado de la creación, reciclaje, huertos).	Acompañar exploraciones sencillas: huertos familiares, clasificación de residuos, observación de la naturaleza.
Convive y participa democráticamente	Participación en municipios escolares, brigadas de solidaridad y proyectos pastorales.	Fomentar el diálogo respetuoso, la corresponsabilidad en tareas del hogar y la práctica de valores cristianos.
Construye su identidad	Espacios de tutoría, orientación espiritual y actividades de pastoral escolar.	Brindar acompañamiento afectivo, cultivar la vivencia de la fe en familia y fortalecer la autoestima.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



Art. 58 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO IEP SANTA ROSA DE LIMA¹

El año 2026 se desarrollará teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

CALENDARIZACIÓN 2026

PERIODO	FECHAS	UNIDADES	DÍAS EFECTIVOS
IMPLEMENTACIÓN Y PLANIFICACIÓN	• Del 2 al 27 de febrero (Personal estable CACPAP).		
	• Del 16 al 27 de febrero (Personal contratado y del Estado)		
PRIMER BIMESTRE Del 02 de marzo al 8 de mayo (9 semanas)	• Del 02 de marzo al 01 de abril	UNIDAD 1	23
	• Del 06 de abril a 15 de mayo	UNIDAD 2	29
	VACACIONES DE ESTUDIANTES del 18 al 22 de mayo		
	SEMANA DE GESTIÓN del 18 al 22 de mayo		
	FERIADOS: 2 y 3 de abril (jueves y viernes Santo) // 1° de mayo (Día del Trabajo)		
SEGUNDO BIMESTRE Del 18 de mayo al 24 de julio (10 semanas)	• Del 25 de mayo al 19 de junio	UNIDAD 3	20
	• Del 22 de junio al 24 de julio	UNIDAD 4	23
	VACACIONES DE ESTUDIANTES Del 27 de julio al 7 de agosto		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 27 de julio al 07 de agosto		
	FERIADOS: 29 de junio: San Pedro y San Pablo // 6 de julio Día del maestro// 23 de julio: Día de la Fuerza Aérea // 28 y 29 de julio: Fiestas Patrias.		
TERCER BIMESTRE Del 10 de agosto al 9 de octubre (09 semanas)	• Del 10 de agosto al 04 de septiembre	UNIDAD 5	19
	• Del 07 septiembre al 9 de octubre	UNIDAD 6	23
	VACACIONES DE ESTUDIANTES Del 12 al 16 de octubre		
	SEMANA DE GESTIÓN DEL 12 AL 16 DE OCTUBRE		
CUARTO BIMESTRE Del 19 de octubre al 18 de diciembre (09 semanas)	• Del 19 de octubre al 20 de noviembre	UNIDAD 7	24
	• Del 23 noviembre al 18 de diciembre	UNIDAD 8	18
	NO LABORABLE: 02 de noviembre (Los fieles difuntos) // FERIADOS: 08 de diciembre (Inmaculada Concepción), 09 de diciembre (Batalla de Ayacucho) // 25 de diciembre: Navidad.		
	GRADUACIÓN		Lunes 21 de diciembre
	CLAUSURA		Martes 22 de diciembre
	SEMANA DE GESTIÓN: Del 21 al 31 de diciembre.		

TOTAL:

- ✓ DIAS LECTIVOS 179
- ✓ DIAS DE GESTIÓN 34

En caso el Estado o MINEDU establezcan medidas que alteren la calendarización expuesta, se informará de manera oportuna a los padres de familia



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



TOTAL	TOTAL HORAS POR DIA PRIMARIA		TOTAL HORAS POR DIA SECUNDARIA	
	1° A 4°	5° Y 6°	1° Y 2°	3°-4°-5°
	6 HORAS	7 HORAS	8 HORAS	9 HORAS
	183 DIAS			
	1098 HORAS	1281 HORAS	1464 HORAS	1647 HORAS

Art. 59° DE LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS

Cada estudiante podrá llevar los materiales educativos solicitados para el desarrollo de las actividades de manera gradual, según sea la necesidad.

Art. 60° HORARIO DE CLASES.

Las clases se desarrollarán en el siguiente horario:

• **TURNO TARDE: PRIMARIA**

De 1:30 a 6.30 pm de **1° a 4° grado**.

• **TURNO MAÑANA**

➤ **5° y 6° PRIMARIA**

De 7.00 a 12.45 pm

➤ **1° y 2° SECUNDARIA**

De 7.00 a 1.30 pm

➤ **3°, 4° y 5° SECUNDARIA**

De 7.00 a 2.15 pm

Art. 61° DEL UNIFORME ESCOLAR 2025

Los estudiantes de ambos niveles asistirán el primer día hábil del mes de marzo, con el uniforme de gala del colegio que consta de pantalón de vestir (no pitillo) azul noche, camisa blanca manga larga, corbata azul con el logo institucional y zapatos negros con medias de vestir color negro en el caso de los varones, en el caso de las mujeres: falda escocesa azul, blusa blanca manga larga, corbata azul con el logo institucional, zapatos negros y medias blancas con logotipo institucional. Este uniforme lo portarán todos los lunes y para eventos especiales dentro y fuera de la institución. El cabello de los varones es **corte escolar**, sin diseños ni modas, las mujeres usarán una **cola trenzada** con lazo blanco en la parte superior.

Los siguientes días de la semana usarán el mismo modelo de uniforme, pero con camisa o blusa sport de manga corta sin corbata (ver modelo en la parte de Identidad institucional).

Para las clases de educación física utilizarán el uniforme según modelo establecido, este consta de casaca y pantalón de buzo, polo de Educación Física cuello V, **zapatillas blancas de lona y medias blancas con logotipo institucional**.

El uniforme de deporte es obligatorio en las actividades deportivas que se indique, además, deberán llevar un polo del colegio adicional o el polo de olimpiadas del año 2024 para el desarrollo práctico del área. Asimismo, los estudiantes deben usar bloqueador para estas actividades. La chompa y la casaca de educación física deberán estar marcadas con el apellido y grado del estudiante con corrector. Los padres de familia podrán acceder al uniforme educativo con el proveedor de su preferencia.

Art. 62° DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

La institución brinda virtual y/o presencialmente, durante el año talleres de:

- Convivencia escolar
- Aprendizaje autónomo a estudiantes y padres de familia



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



- Acompañamiento a estudiantes y padres de familia
- Problemas de conducta
- Orientación vocacional
- Escuela de Familias
- Evaluación de estudiantes
- Programa de Afectividad "El Amor todo lo puede"
- Preparación sacramental
- Asistencia Psicopedagógica
- Taller de Danzas
- Taller de Banda
- Taller de coro
- Taller de Orquestina

Art. 63° DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Por ser una entidad de financiación mixta, los padres de familia se comprometen libremente a cumplir con su régimen económico en lo relacionado con los aportes de cuota de ingreso (en caso de ser nuevos), matrícula y pensiones de enseñanza.

Art. 64° La I.E., en consonancia con su naturaleza Parroquial dependiente del Arzobispado de Piura – Iglesia Católica, no tiene fines de lucro y por ello velará por un régimen económico justo y de acuerdo con el costo de la enseñanza. La I.E. podrá aumentar el monto de la matrícula y pensión mensual del siguiente año 2026 según las necesidades de sus operaciones y en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

Art. 65° DEL RÉGIMEN DE PENSIONES: INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE PENSIONES, CUOTA DE MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO.

La cuota de matrícula, la cuota de ingreso y derecho de inscripción establecida en los últimos 5 años.

HISTÓRICO DEL COSTO EDUCATIVO PRIMARIA Y SECUNDARIA

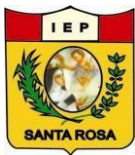
AÑO	CUOTA DE INGRESO	MATRÍCULA	PENSIONES
2025	300.00	250.00	250.00
2024	300.00	220.00	220.00
2023	200.00	220.00	220.00
2022	200.00	200.00	200.00
2021	200.00	185.00	185.00

* La pensión inició igual que la matrícula, pero se ajustó por Pandemia.

Art. 66° El costo total anual del servicio educativo será distribuido en 10 pensiones de enseñanza mensuales de marzo a diciembre de cada año, cuyo vencimiento se producirá el primer día hábil del mes siguiente al que se prestó el servicio educativo, salvo en el caso de la pensión de diciembre, cuya fecha de vencimiento será antes de finalizar las clases.

Art 67° CUOTA DE INGRESO:

La cuota de ingreso se cobra por única vez al ingreso del/de la estudiante a la IE privada. El pago se realiza como una única cuota o en cuotas parciales al inicio de cada nivel o ciclo, de conformidad con lo informado por la IE en los plazos establecidos en el artículo 14 de la Ley.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



El monto de la cuota de ingreso a devolver si el estudiante se traslada a otra institución educativa comprende el cálculo proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir.

Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. En caso de reingreso, con posterioridad a un traslado o retiro voluntario concretado a partir de la entrada en vigor del reglamento se establece:

Si la cuota ha sido devuelta al momento del retiro o traslado voluntario del estudiante, y el estudiante desea reingresar, la nueva cuota de ingreso debe calcularse de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente o pendientes de conclusión, considerando la fórmula establecida en el anexo III del reglamento de la ley.

Si la cuota de ingreso no fue devuelta, la IE privada no puede cobrar una nueva cuota de ingreso, ni otro concepto similar.

En caso el/la usuario/a del servicio mantenga deuda pendiente de pago, la IE privada deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso.

La devolución de la cuota de ingreso la solicitará el padre o apoderado que firmó el contrato de servicio educativo; para ello enviará una carta dirigida al director de la IEP.

CONCEPTO	2026
Cuota de Ingreso ¹	400.00

Art. 68° MATRÍCULA Y PENSIÓN ESCOLAR 2026

Los procedimientos para matrícula 2026 son:

- La matrícula para PRIMER GRADO DE PRIMARIA se realizará de acuerdo con la edad cronológica. El niño debe cumplir 6 años máximo hasta el 31 de marzo 2026.
- Para el 2026 para el nivel primario y secundario, el importe de la matrícula será de S/ .280.00 Soles y las pensiones de enseñanza S/ . 280.00 cada una. Las pensiones serán 10 y serán de marzo a diciembre cuyo vencimiento será el último día hábil del mes en que se ha prestado el servicio con excepción del mes de diciembre que vence el 19 de este mes.
- La IEP ofrece el beneficio de becas, a un 5% del total del alumnado con limitaciones económicas y buen desempeño académico y conductual, la solicitud y el expediente se presenta por mesa de partes desde el 17 de febrero hasta el 21 de marzo. Este beneficio no incluye a estudiantes que recién ingresan a la institución. Se constituye una comisión que evaluará las solicitudes, el fallo de la comisión es inapelable y la beca se aplica desde mayo hasta diciembre, siempre que cumpla con los requisitos para mantenerla.
- Los estudiantes beneficiados con beca durante el año 2025 y han reportado morosidad, serán descalificados para dicho beneficio en el próximo año 2026.

Art. 69° COSTOS Y FECHAS DE VENCIMIENTO

Las pensiones serán 10 de marzo a diciembre. El vencimiento de las pensiones será el último día útil de cada mes. De manera extraordinaria y especial, el vencimiento del mes de diciembre será el 18, día en que deberá cancelarse esa pensión.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Cronograma

CONCEPTO	MATRICULA		Primaria - Secundaria
	Inicio	Vencimiento	
Estudiantes Nuevos- Antiguos	16.01.26	31.01.26	S/.280.00
Estudiantes que requieren recuperación	17.02.26	21.02.26	S/.280.00

Las fechas de vencimiento son:

MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO 2025	MENSUALIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO 2025
MARZO	01 DE ABRIL 2026	AGOSTO	01 DE SETIEMBRE 2026
ABRIL	02 DE MAYO 2026	SEPTIEMBRE	01 DE OCTUBRE 2026
MAYO	01 DE JUNIO 2026	OCTUBRE	03 DE NOVIEMBRE 2026
JUNIO	01 DE JULIO 2026	NOVIEMBRE	01 DE DICIEMBRE 2026
JULIO	01 DE AGOSTO 2025	DICIEMBRE	18 DE DICIEMBRE 2026

El atraso en los pagos conlleva a cancelar 0.015% del importe de la pensión por día tal como lo establece el BCRP. Todos los pagos se harán en la Caja Municipal de Piura, con el código del alumno, el cual será asignado por el Colegio.

- El interés moratorio se computa desde el día siguiente de la fecha de vencimiento.
- La IEP tiene la facultad de retener los certificados de estudios, correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar matrícula del alumno en el 2026.
- En caso de incumplimiento del pago de pensiones educativas, el Colegio se encuentra facultado a no reservar matrícula para el año educativo 2026, lo cual será informado 30 días calendarios anteriores a la clausura del año escolar 2025. El pago tardío de la pensión educativa 2025 por parte del padre de familia (dentro del proceso de matrícula 2026 o posterior) no anula la facultad antes señalada.
- La I.E. tiene la facultad de informar a las Centrales de Riesgo (Infocorp, entre otros) y realizar acciones de cobranza, cuando se adeuden **3 o más mensualidades continuas en el año escolar 2025.**

En caso el PPF retire al alumno(a) del centro educativo, la cuota de ingreso será devuelta de manera proporcional al tiempo estudiado. En el centro educativo, por lo cual el padre de familia deberá ponerse en contacto con dirección, quién efectuará el cálculo y pagarán en los plazos conforme a ley.



Art. 70° En caso de atraso en el pago de las pensiones, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que regularicen su pago a la brevedad, sin ejercer fórmulas intimidatorias que puedan afectar a los estudiantes.

Art. 71° En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio este cobrará, un interés compensatorio y moratorio mensual de acuerdo a la tasa vigente fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo 1243 del Código Civil, referida a la tasa máxima de interés convencional, la misma que se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento consignada en el cronograma de pago y que no será exonerada por ningún motivo, salvo casos especiales que serán evaluados por la Promotoría.

Art. 72° Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central Privada de Información de Riesgos correspondiente, siempre que se cumplan con las disposiciones legales.

Art. 73° El centro educativo no podrá condicionar la atención de reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los estudiantes, al pago de las pensiones

Art. 74° El monto de las pensiones podrán ser incrementadas en el transcurso del año escolar de acuerdo con la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios necesarios para la continuidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones legales vigentes.

Art. 75° La Ley N.º 26549 y su reglamento, le otorga a los colegios particulares la facultad de NO RENOVAR MATRÍCULA EDUCATIVA para el año siguiente en caso el padre de familia incumpla sus obligaciones económicas pactadas en el contrato hasta determinada fecha, lo cual se hace de su conocimiento un mes antes de terminar el año académico.

Art. 76° DEL RÉGIMEN DE BECAS

Se otorgarán becas de estudio de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Promotoría, solicitadas en el plazo establecido por la dirección.

Para el año 2025 inicia la recepción de solicitudes desde el 17 de febrero, una vez culminado el proceso de matrícula y culmina el 21 de marzo.

Los estudiantes que gocen de este beneficio deberán mantener un nivel académico y de conducta satisfactorio, de acuerdo con los criterios razonables señalados por la I.E.; de lo contrario, el beneficio será suspendido. Así mismo perderán su efectividad si en el término del año los beneficiados han mostrado conducta de morosidad.

La concesión del beneficio en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de la I.E., siendo su decisión inapelable.

Art. 77° De acuerdo con la ley, la I.E. comunicará por escrito y de manera clara y oportuna (30 días antes de iniciar el proceso de matrícula) a los padres de familia las condiciones del régimen económico para cada año escolar (cuota de ingreso, matrícula y pensiones).

Art. 78° Los pagos de los servicios que brinda la I.E. se efectúan a través del servicio bancario contratado por la misma que se informa de manera oportuna a los padres de familia o apoderados del alumno. Se realiza con un código o DNI del estudiante para tal efecto.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



N°	RUBRO	VALOR
1	Certificado de estudios	80.00
2	Constancia Varios	30.00
3	Traslado	70.00
4	Gastos administrativos	100.00



CAPÍTULO IV

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 79º.- Dentro de la institución debe ser constante el Proceso de Prevención del acoso escolar y Bullying o cyberbullying, la prevención debe ser perenne para nuestra comunidad educativa que debe tratarse desde las aulas hasta la Escuela de Padres.

Art. 80º.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

Con el fin de promover la Convivencia Pacífica y la Paz Escolar, se conformará el Comité de Gestión del Bienestar. Este equipo debe conformarse a inicio del año Escolar. Su conformación quedará aprobada mediante resolución de Dirección. Se dejará evidencia de su instalación, mediante acta firmada por los integrantes de la comisión. El equipo deberá estar conformado por:

- Director(a)
- Coordinador de tutoría
- Responsable de Convivencia
- Responsable de inclusión.
- Representante de Padres y madres de familia.
- Representantes de los estudiantes
- Representantes de personal docente, 1 por nivel.
- Psicóloga

Art. 81º El Comité de Gestión del Bienestar, será el encargado de resolver los casos de violencia y acoso escolar entre estudiantes, hacerle seguimiento a cada caso y contribuir a la resolución de conflictos, así como a velar por el bienestar de los estudiantes ya sean víctimas o agresores. Los integrantes del Equipo responsable de la Convivencia Democrática deben corroborar que la I.E. esté registrada en el Sistema SISEVE (Sistema especializado de casos de violencia escolar) del Ministerio de Educación y además que los casos sean registrados adecuadamente en dicho sistema.

En caso lo considere conveniente la Dirección podrá encargar al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina la investigación de quejas en contra de personal de la IE por violencia en agravio de un alumno.

Art. 82º El Comité de Gestión del Bienestar. es el principal responsable del proceso de prevención para la Convivencia Democrática dentro de la I.E. y del debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar.

1. El Comité de Gestión del Bienestar, debe responsabilizarse de que las actividades de sensibilización contra el Bullying se realicen en el Colegio de forma obligatoria al inicio del año escolar, así como de organizar actividades a lo largo del año escolar que ayuden a mantener a la comunidad educativa alerta sobre situaciones de acoso escolar y que ayuden a promover una convivencia de respeto, armonía y democracia.
2. En este proceso de prevención trabaja organizadamente con el responsable del Área Psicología, entre sus funciones para atender a este proceso encontramos:
3. Organizar reuniones a inicio de año para sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre el Bullying y la Convivencia Escolar: Estudiantes, Padres de Familia y Personal Docente y Administrativo.
4. Realizar réplicas de las reuniones de sensibilización a lo largo del año.
5. Concientizar y supervisar que los Profesores tutores trabajen como una constante el tema de la



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



convivencia escolar democrática y en armonía.

6. Entregar los documentos de prevención anti Bullying a los estudiantes y padres de familia (boletín informativo sobre Bullying)
7. Entregar documentos informativos sobre el tratamiento del Bullying y la Convivencia Escolar a los Profesores de la Institución (Directiva 364 -2014, Directiva 019 – 2010, Protocolo SISEVE, Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre Estudiantes, etc.).
8. Con respecto al debido proceso de los reportes de Bullying o acoso escolar, el Coordinador de Tutoría o en el docente responsable asignado por el/la directora(a), tiene las siguientes funciones:
9. Registrar las denuncias o quejas de Bullying o acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias, así como los respectivos actuados.
10. Ingresar en la plataforma del SÍSEVE los reportes de Bullying o acoso escolar.
11. Ingresar a la plataforma del SÍSEVE de manera permanente para supervisar que los casos ocurridos en la escuela sean atendidos de manera oportuna.
12. Atender y dar seguimiento a los casos reportados en el SÍSEVE de acuerdo con los plazos establecidos.
13. Coordinar la atención inmediata de los casos de violencia escolar y garantizar la protección de los estudiantes (agredidos y agresores).
14. Ingresar información sobre las acciones que se están llevando a cabo con los estudiantes en caso de acoso escolar.

Art. 83° Para el trato de casos de Bullying deberá seguirse el procedimiento establecido en el Flujograma del Procedimiento a seguir en caso de Acoso o Violencia entre el alumnado que será entregado todos los años a los padres de familia, estudiantes y todo el personal de la I.E. El Comité de Gestión del Bienestar. es la responsable de que se dé cumplimiento al procedimiento establecido sobre acoso y violencia escolar.

Art. 84° Definimos a las normas de convivencia como: el conjunto de valores que nuestra Institución educativa desea promover en toda la comunidad para la generación de un clima adecuado para el logro de los aprendizajes de los estudiantes y conforme a las necesidades y características de la I.E. Esto basado en valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa para mantener relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Así mismo son una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes.

Art. 85° Las normas de convivencia de la IE son elaboradas en el último trimestre del periodo lectivo de cada año, de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes. Ellas representan los valores y principios que orientan las relaciones interpersonales en el entorno escolar, se alinean con los enfoques transversales del CNEB y deben ser asumidas con responsabilidad por toda la comunidad educativa.

Art. 86° Son formuladas en términos positivos, teniendo en cuenta las necesidades colectivas, el bienestar común, la pertinencia cultural y lingüística y los derechos humanos. Además, deben ser difundidas a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo a las y los estudiantes, y revisadas anualmente para verificar su cumplimiento e incorporar las actualizaciones que se consideren necesarias.

Art. 87° Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

1. Generar condiciones para una convivencia escolar democrática, con igualdad de género, inclusiva, intercultural y orientada al bien común.
2. Consolidar a la IE como un entorno acogedor, protector y seguro; libre de todo tipo de violencia y discriminación.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



3. Fomentar la participación organizada de la comunidad educativa. El Comité de Gestión de Bienestar es uno de los órganos responsables de la gestión de la convivencia escolar. Le corresponde liderar la implementación de las líneas de acción señaladas en los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes" para toda la IE, aprobados con Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.

Art. 88° DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES

Las Normas de Convivencia de la I.E.P. Santa Rosa de Lima se formulan y actualizan de manera participativa, con la intervención de estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y personal de servicio, en concordancia con lo dispuesto en el DS N.° 004-2018-MINEDU. Estas normas se revisan anualmente, se aprueban mediante acta del comité central y se socializan con toda la comunidad educativa.

Son normas de convivencia institucional:

1. Asistimos de manera puntual según nuestros horarios establecidos.
2. Practicamos normas de Higiene Personal y el uso correcto de los servicios higiénicos
3. Somos tolerantes y empáticos con las diferencias y necesidades de los demás.
4. Cumplimos responsablemente con nuestros deberes, acciones y tareas.
5. Trabajamos coordinadamente para el logro de las metas institucionales.
6. Realizamos acciones solidarias ante las necesidades de nuestro prójimo.
7. Nos preocupamos por la integridad física y emocional durante las horas laborales y los espacios recreativos.
8. Cuidamos responsablemente el mobiliario y las áreas verdes.
9. Respetamos conscientemente la presentación adecuada de nuestra imagen, dentro y fuera de la institución educativa.
10. Somos responsables de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas de la I.E vigentes por el Ministerio de Educación
11. Practicamos una buena cultura digital en los espacios de la Institución Educativa.

El incumplimiento de estas normas dará lugar a medidas formativas y acciones reparadoras, establecidas en el Reglamento Interno, con el fin de que los estudiantes y demás actores educativos asuman la responsabilidad de sus actos y fortalezcan sus competencias ciudadanas y éticas.

Art. 89° DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE DOCENTES

Los docentes se desempeñan en base a las siguientes normas:

1. Nos identificamos con la axiología de la institución e incidimos en la proclama de las normas de convivencia al iniciar las clases y durante el año.
2. Respetamos el conducto regular ante alguna duda o reclamo.
3. Cuidamos nuestra imagen personal y profesional.
4. Cumplimos con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en reuniones, actividades curriculares y extracurriculares que realice la IE.
5. Respetamos los acuerdos tomados o indicaciones dadas, cumpliendo a tiempo las acciones programadas.
6. Empleamos material adecuado y pertinente innovando nuestro quehacer educativo.
7. Acompañamos al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico, libre de discriminación y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación
8. Brindamos una efectiva atención a padres de familia en su horario establecido por la I.E e Informado periódicamente sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
9. Hacemos buen uso de las instalaciones y bienes de la I.E., así como redes sociales.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



10. Mantenemos un clima de respeto y cordialidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

Art. 90° DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

El Personal Administrativo y de Servicio se rigen con las siguientes normas:



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



1. Cumplimos con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
2. Tratamos con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
3. Ofrecemos un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia
4. Garantizamos el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
5. Participamos de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
6. Conocemos los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
7. Orientamos a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.

Art. 91° DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes Santarrosinos se desenvolverán en virtud de las siguientes normas:

1. Asistimos puntualmente a clases, con una correcta presentación e higiene personal, según lineamientos del reglamento interno.
2. Saludamos al personal de la institución educativa y compañeros, manteniendo un clima de respeto y cordialidad entre todos y evitando la discriminación.
3. Demostramos responsabilidad y puntualidad en las actividades escolares.
4. Hacemos un uso adecuado de las instalaciones de la Institución educativa y mantenemos las áreas verdes en buen estado.
5. Participamos en actividades que promuevan nuestro aprendizaje. (charlas, concursos, debates, etc.)
6. Evitamos ingerir alimentos durante la clase.
7. Comunicamos oportunamente los actos indebidos que son de nuestro conocimiento.
8. Somos tolerantes y prudentes en nuestro comportamiento.
9. Evitamos tener objetos distractores y mantener conversaciones personales en clase.
10. Salimos de manera ordenada al finalizar la jornada de estudio.

Art. 92° DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE PP. FF.

Los Padres de Familia deberán respetar las siguientes normas:

1. Leemos y respetamos el reglamento interno de la I.E.
2. Respetamos los horarios de atención del personal de la I.E.
3. Promovemos un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
4. Mantenemos relaciones positivas y de respeto con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
5. Participamos y colaboramos con las actividades planteadas por la dirección y los docentes de la IE.
6. Comunicamos al docente o directivos hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Contribuimos con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.

Art. 93° DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



sin vulnerar sus derechos. Específicamente en lo que respecta a la intervención frente al comportamiento disruptivo o que afecta la convivencia armoniosa y el bienestar del estudiante, las II.EE. deben adaptar sus medidas correctivas o de reparación a las situaciones que afectan actualmente la conducta de los estudiantes.

Art. 94° Estas medidas correctivas deben ser flexibles, individualizadas, comprensivas de los contextos y del estado emocional de los estudiantes. Por lo tanto, las medidas correctivas deben tener como objetivo fortalecer las capacidades de los estudiantes para adaptarse positivamente a los cambios que vienen experimentando.

Art. 95° La comunicación con las familias facilita la comprensión del contexto en el que se desarrolla el aprendizaje del estudiante, su estado emocional y de salud, y el nivel de compromiso de sus familiares en su proceso formativo. De este modo, las II.EE. pueden tener una mayor claridad sobre las causas del comportamiento disruptivo que afecta la convivencia armoniosa o el bienestar personal del estudiante y responder con medidas correctivas o de reparación que sean pertinentes.

Art. 96° Se presentan orientaciones para regular el comportamiento disruptivo que afecta la convivencia armoniosa o el bienestar personal de los estudiantes durante el servicio educativo. Priorizar el cuidado del estudiante y su bienestar integral. Es importante que toda medida correctiva priorice la comprensión de las causas del comportamiento disruptivo del estudiante y, a partir de eso, se plantee el objetivo de fortalecer sus competencias para hacer frente a los retos que pueda estar enfrentando.

1. Asegurar estrategias eficientes de comunicación con las familias. La comunicación permite involucrar a las familias en la elección y aplicación de las medidas correctivas según lo que corresponda. Brindar soporte y empoderar a las familias para que asuman esta labor es de suma importancia.
2. Evitar aplicar medidas correctivas o de reparación drásticas. No debe darse ninguna medida que agrave la situación emocional del estudiante, que lo humille o que restrinja su acceso al servicio educativo, afectando su proceso de aprendizaje. Más bien, las II.EE. deben plantear medidas alternativas que orienten al estudiante a asumir la responsabilidad de sus acciones y reparar el daño que pueda haber causado, pero sin dejar de garantizar su derecho a la educación. Frente a aquellos casos de estudiantes que presentan comportamientos disruptivos graves o recurrentes, los equipos docentes deben ser más constantes y estrictos en su apoyo y soporte a las familias, para lograr junto con ellos los objetivos de regulación del comportamiento que se requiere.

Art. 97° Teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, se detallan las medidas correctivas ante el incumplimiento de las Normas de Convivencia de la I.E. para cada integrante de la comunidad educativa.

1. Comunicación con las familias para recoger información sobre la situación actual del estudiante y brindar pautas sobre su rol de acompañamiento para regular el comportamiento disruptivo del estudiante.
2. El docente se comunicará con el estudiante para promover un espacio de reflexión sobre las motivaciones y consecuencias de su comportamiento disruptivo, con la finalidad de establecer de manera conjunta las acciones reparadoras hacia las personas afectadas.
3. El docente en coordinación con el departamento de psicología genera un espacio de reflexión y compromiso con el estudiante y su familia para implementar acciones que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiante.
4. El docente deberá hacer seguimiento a la familia para recoger información sobre el proceso de acompañamiento a su menor hijo para prevenir un nuevo episodio del comportamiento disruptivo.



CAPITULO V

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 98° PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Todas las disposiciones o decisiones que establece la IE Parroquial "Santa Rosa de Lima de Piura", en situaciones donde se encuentre un/a estudiante víctima de violencia, tiene como prioridad la aplicación del **principio del interés superior del niño, niña y adolescente**, y promueve la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30466, "Ley que establece los parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 002-2018- MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias. Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Art. 99° Abordar todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la Institución Educativa.

Art. 100° Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

1. Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover.
2. Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
3. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la Institución Educativa.

Art. 101° El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niñas, niños y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia de la IE, quien tendrá el apoyo de la Coordinación de Tutoría y de Psicopedagogía.

Art. 102° ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

La I.E.P. *Santa Rosa de Lima* asume un compromiso firme en la prevención, detección y atención de todo tipo de violencia escolar (física, psicológica, sexual, acoso, ciberacoso o cualquier otra forma de maltrato), en coherencia con lo establecido en la Ley 29719, el DS N.° 004-2018-MINEDU y la RM 274-2020-MINEDU.

Para estos casos, se aplicarán los siguientes protocolos oficiales de actuación:

1. Recepción y registro de la denuncia o reporte: todo miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un hecho de violencia escolar deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección y registrarlo en el SISEVE.
2. Atención inmediata y protección de la víctima: se tomarán medidas de seguridad y acompañamiento psicológico, priorizando el bienestar del estudiante afectado.
3. Comunicación a los padres de familia o tutores: se informará de manera oportuna a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4. Derivación a instancias competentes: cuando corresponda, se notificará a la UGEL, a la Demuna, a la PNP o al Ministerio Público, según la gravedad del caso, cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por normativa.
5. Acompañamiento y seguimiento: la institución garantizará el acompañamiento psicológico, académico y pastoral a la víctima y trabajará medidas de sensibilización con el grupo de estudiantes implicados.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Artículo 103°: Medidas correctivas y disciplina positiva

Las medidas correctivas aplicadas en la I.E.P. *Santa Rosa de Lima* tienen un carácter formativo y restaurativo, orientadas a la reflexión, la reparación del daño y la prevención de futuras conductas, en concordancia con el enfoque de disciplina positiva.

Las medidas se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta y podrán ser:

1. Papeleta de observación: ante faltas leves que no comprometen la seguridad ni el respeto a la comunidad, acompañada de orientación en tutoría.
2. Amonestación verbal y reflexión escrita: dirigida por el docente o tutor, con acompañamiento del estudiante para analizar la conducta y plantear compromisos de mejora.
3. Amonestación escrita: registrada en el legajo del estudiante y comunicada a los padres de familia.
4. Compromiso de conducta firmado: acuerdo entre estudiante, padres y la institución para reparar el daño y evitar reincidencias.
5. Acciones reparadoras: servicio a la comunidad escolar, actividades solidarias o trabajos pedagógicos vinculados al valor vulnerado.
6. Derivación a instancias superiores: en casos graves o muy graves (violencia escolar, acoso, hostigamiento, consumo de sustancias, etc.), se procederá conforme a los protocolos oficiales del DS N.° 004-2018-MINEDU y la RM 274-2020-MINEDU, garantizando la protección de la víctima.

Art. 104° DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

El Libro de Registro de Incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un Libro de Incidencia Virtual.

Art. 105°: El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la Institución Educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Art.106°: El director es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de Convivencia.

Art. 107°: Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones.

Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- a. Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- b. Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- c. Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con él o la agresora.
- d. Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que la institución hará todo lo necesario para que ello no se repita.
- e. Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- f. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- g. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- h. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



- i. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Art. 108º DEL PORTAL SISEVE

El Portal **SÍSEVE** es una aplicación virtual mediante la cual la IE (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 109º Los reportes en el Portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Art. 110º El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Art. 111º Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 112º La información contenida en el Portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la Administración del Portal SíseVe.

Art. 113º ESTIMULOS A LOS ESTUDIANTES

Se consideran méritos o conductas susceptibles de estímulo las siguientes:

1. Colabora con la limpieza y el orden de su aula y el patio.
2. Participa en campañas de limpieza de la institución educativa.
3. Devuelve objetos perdidos.
4. Representa adecuadamente a su institución en actividades locales, académicas, cívicas, religiosas, deportivas, culturales
5. Se presenta correctamente uniformado todos los días
6. Presenta agenda firmada diariamente
7. Participa en organizaciones estudiantiles de su institución o de su aula contribuyendo de forma positiva para la convivencia escolar del colegio
8. Participa en eventos artístico y culturales dentro de la institución.
9. Se involucra en actividades de mejora en su comunidad.
10. Muestra interés y responsabilidad en actividades de proyección pastoral y/o comunal.
11. Méritos que realcen su ser de persona y compañero Santarrosino(a)

Art.114º Los estudiantes serán estimulados en forma permanente producto de su compromiso y esfuerzo (intelectual, físico y moral) y su identificación con la I.E., tales como:

1. Obtener el primer puesto en aprovechamiento en todo el año.
2. Haber demostrado el mayor grado de identidad con la Institución Educativa durante su formación escolar.
3. Haber destacado como el mejor compañero del aula.
4. Haber representado a la I.E. en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros.
5. Haber representado a su aula en certámenes artísticos, deportivos, académicos u otros organizados en el I.E.
6. Encabezar los primeros puestos en el cuadro de méritos de su grado.
7. Reconocimiento público al haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros en la comunidad.
8. Ser integrante de los comités de participación en el aula (Municipio Escolar).

Art. 115º Los mecanismos a través de los cuales se harán efectivos los estímulos son los siguientes:

1. Carta de felicitación.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



2. Mención honrosa.
3. Publicación en el periódico mural.
4. Reconocimiento público.
5. Diplomas

Art.116º FALTAS DEL ESTUDIANTE, EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA, ACCIONES CORRECTIVAS

Se entiende por falta al quebramiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual y colectivo, ya sea en el orden moral, social o disciplinario; especialmente las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de los deberes, obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

Art. 117º- Las faltas pueden ser:

Leves: aquellos incumplimientos a los deberes, obligaciones o prohibiciones de los estudiantes que dificulten la dinámica educativa en el plano individual o colectivo y que no han sido calificadas por el presente reglamento como faltas graves. Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna forma de convivencia o conducta incorrecta.
2. Tratar irrespetuosamente a sus compañeros (as)
3. Mostrar desorden y falta de respeto durante su permanencia en la I.E.
4. Hacer compras durante el horario de clases. Asimismo, vender alimentos u otros dentro del colegio.
5. No guardar orden y respeto durante las clases, formaciones, desplazamiento o actuaciones.
6. No traer los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento de la clase.
7. Llegar al aula tarde y sin la justificación respectiva.
8. Permanecer en el aula durante los recreos y refrigerios.
9. Maltratar las plantas.
10. Arrojar basura en el suelo o atentar contra la limpieza de los diferentes ambientes del colegio.
11. Descuidar su aseo personal reiteradamente.
12. No usar correctamente y con dignidad el uniforme reglamentario, en reiteradas veces, dentro y fuera de la institución.
13. Dormirse o comer durante el dictado de clases o durante la realización de cualquier actividad formal organizada por la I.E.
14. Demora en la devolución de documentos firmados a la I.E.
15. Inasistencias injustificadas.
16. Tardanzas injustificadas.
17. Inasistencias a clases estando en la I.E. o evadirse del aula.
18. Ingresar a la I.E. por otro lado que no sea la puerta de ingreso.
19. No entregar información oportuna de la I.E. a sus padres o apoderados (evaluaciones, citaciones, comunicados, etc.).
20. Practicar juegos de azar sin fines educativos o didácticos.
21. Poner de manifiesto situaciones de excesivo de afecto dentro y/o a inmediaciones de la Institución Educativa como en actividades donde asistan representando al colegio.
22. Manifestaciones inapropiadas de cariño entre estudiantes, tales como abrazos, besos, etc.
en



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



cualquier ambiente del plantel o, fuera de él, si los estudiantes visten el uniforme o algún distintivo del colegio.

23. Leer o difundir información que daña la moral y las buenas costumbres, sea en forma impresa, audiovisual, etc.
24. Cualquier otra acción u omisión en contra de los deberes de los estudiantes que pudieran considerarse por Dirección como leves por su naturaleza, efectos y/o consecuencias.

Graves: aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo personal o colectivo o las que lo entorpecen o interrumpen. Son consideradas faltas graves:

- 1) Atentados contra la ética, dignidad y moral humana.
- 2) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 3) Actos de violencia de cualquier tipo en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera de las instalaciones de la I.E.
- 4) Agravio de palabra u obra a sus compañeros, causándoles lesiones graves dentro o fuera de la I.E. o que se realice a través de un medio de comunicación (redes sociales, audio visual, etc.)
- 5) Agravio de palabra u obra a un trabajador dentro o fuera de la I.E. o a través de un medio de comunicación (prensa, redes sociales, audio visual, etc.)
- 6) Actos de vandalismo contra los bienes de la I.E.
- 7) Apropiarse o sustraer bienes que no son de su propiedad.
- 8) Portar, usar, comercializar, promover, fomentar el consumo o ingerir drogas, bebidas alcohólicas, cigarros o sustancias estupefacientes en las actividades del colegio o sus alrededores o fuera de él vistiendo el uniforme o representando a la Institución.
- 9) Intentar ayudar o copiar en las evaluaciones escritas, los trabajos, las actividades de extensión etc.
- 10) Suplantar y/o permitir ser suplantado durante la rendición de una prueba o evaluación.
- 11) Sustracción de evaluaciones.
- 12) Compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos y/o tareas.
- 13) Recibir una evaluación previamente a ser tomada que haya sido sustraída por otro alumno u otra persona.
- 14) Tomar, falsificar, adulterar, reemplazar y/o cambiar documentos relacionados ala I.E.
- 15) Falsificar firmas en cualquier de los documentos, sea la de los padres de familia y/o apoderados como de los profesores y/o de cualquier otra persona vinculada con el Colegio.
- 16) Evadirse de las clases o del colegio.
- 17) Comportamiento irrespetuoso en las ceremonias religiosas, cívicas, actividades de integración, actividades deportivas e institucionales.
- 18) Calumniar o difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 19) Insubordinación o agresión de palabra u obra al personal del colegio.
- 20) Robo o intento de robo.
- 21) Salir de la I.E. sin autorización.
- 22) Faltar a clases sin autorización de los padres.
- 23) Inasistencias injustificadas reiteradas.
- 24) Tardanzas injustificadas reiteradas.
- 25) Inasistencias reiteradas a clases estando en la I.E. o evadirse del aula reiteradamente.
- 26) Expresarse públicamente utilizando términos que atentan contra la moral, dignidad y prestigio de un docente y/o autoridad, en forma directa o a través de otros medios (escrito, audio visual, redes sociales, etc.).



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



- 27) Hacer burlas públicamente en contra de un docente y/o autoridad.
- 28) Reincidencia en llevar a la I.E. juegos de video, celulares u otros objetos de valor.
- 29) Tratar de engañar o encubrir la falta grave para evitar una sanción.
- 30) Dejar sancionar a un compañero indebidamente.
- 31) Ocasionar daños deliberadamente al mobiliario, infraestructura de la I.E. material educativo, vestidos, instrumentos musicales, etc.
- 32) Leer, portar, difundir o mostrar cualquier tipo de material y/o información pornográficos, dentro de la I.E., en sus inmediaciones o durante alguna actividad programada extracurricularmente por la I.E.
- 33) Acosar en forma física o verbal a sus compañeros o compañeras (tocar, pellizcar de manera inapropiada, hacer gestos obscenos, insinuaciones o comentarios sexuales respecto a la ropa, cuerpo o actividad, emitir sonidos sugestivos, silbar, hacer bromas sobre el sexo las mujeres en general, realizar proposiciones o invitaciones de tipo sexual).
- 34) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones o comentarios sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para otro estudiante.
- 35) Amenazas mediante las cuales se exija (en forma implícita o explícita) una conducta no deseada por otro estudiante por atentar o agraviar su dignidad.
- 36) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por otro estudiante.
- 37) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas en los literales 33 al 36.
- 38) Inasistencia injustificada a las actividades (cívico, religiosa, deportivas, académicas y otras) en las que fue seleccionado para representar al colegio. En caso que la inasistencia sea justificada el PP.FF deberá asistir personalmente a justificar en Coordinación de Disciplina.
- 39) Fomentar casos de Bullying dentro y fuera de la I.E.:
 - Agredir a un compañero(a) ocasionándole lesiones
 - Agredirse mutuamente, ni siquiera por motivo de un juego.
 - Burlarse de sus compañeros a través de gestos, palabras soeces, insultos, etc.
 - Burlarse o fomentar la burla de sus compañeros dentro o fuera de la I.E. en las clases virtuales o a través de redes sociales.
- 40) Discriminar e intimidar a sus compañeros (as) atentando contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- 41) Expresar ideologías que atenten gravemente contra la Doctrina de la Iglesia católica, según visión y misión de la I.E.
- 42) Sustraer dolosamente dinero, prendas, útiles y otras especies de valor.
- 43) Ser sorprendido llevando armas o elementos punzocortantes que puedan causar lesiones a cualquier persona o atenten contra la integridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- 44) La indiferencia prolongada en el estudio.
- 45) Realizar en los SS.HH., paredes, textos y otros materiales educativos inscripciones reñidas con la moral o de insultos a las autoridades educativas, profesores, estudiantes en forma reiterada.
- 46) Fomentar escándalo en la vía pública y/o alterar el orden del vecindario portando el uniforme (agresión entre compañeros).
- 47) Reincidencia en faltas leves.
- 48) Cualquier otra acción u omisión en contra de los deberes de los estudiantes que pudieran considerarse por Dirección como graves por su naturaleza, efectos y/o consecuencias.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



- 49) Portar o comercializar cualquier tipo de droga o alucinógeno a la institución educativa. Llegar a la Institución educativa mostrando claros efectos de haber libado alcohol o haber ingerido alguna sustancia prohibida.

Art. 118º EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA:

La evaluación de la conducta estará a cargo del tutor y el coordinador (a) de Disciplina teniendo en cuenta el registro anecdótico. La nota de conducta es bimestral.

La conducta se evalúa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. La conducta se evaluará teniendo en cuenta los valores santarrosinos de respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, cada uno de ellos contará con indicadores para la calificación respectiva.
2. Para la evaluación de la conducta se tomará en cuenta los méritos y deméritos del estudiante a lo largo del bimestral.

La conducta se calificará de la siguiente manera:

1. A: Cumple la totalidad de las normas y valores establecidas por la Institución.
2. B: Está en proceso de cumplir las normas establecidas por la IE, pero ha incurrido en faltas graves y reiterativamente en faltas leves.
3. C: Se encuentra en inicio de la interiorización de las normas establecidas por la IE. pues ha incurrido en faltas muy graves o reincidencia en faltas graves.

Para tener A en conducta como promedio trimestral todos los criterios deben tener A como promedio y para tener AD por lo menos dos de los criterios deben tener esta calificación, caso contrario se calificará con B o C según sea el caso.

Art. 119º MEDIDAS PREVENTIVAS:

Entre las medidas preventivas tenemos:

1. Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
2. Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
3. Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
4. Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
5. Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
6. Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
7. Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
8. Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E.

Art. 120º En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución de este.

Art. 121º Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo con su tipificación.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Art. 122° Las faltas cometidas por los estudiantes serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas o a través de entrevistas personales.

Art. 123° La I.E. realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para controlar su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

Art. 124° La I.E se reservará la renovación de la matrícula del año lectivo subsiguiente, siempre y cuando el alumno (a) haya tenido carta de compromiso dentro de un año educativo.

Art. 125° ACCIONES REPARADORAS

Las acciones reparadoras tienen un carácter educativo y recuperador y guardan una relación directa con el acto realizado. Están orientadas a ayudar a comprender los efectos negativos de la conducta más que a penalizarla y a reforzar la conducta adecuada. Facilitan la reparación del daño (material o moral), la reconciliación de las partes cuando se ha producido un conflicto y su resolución si es posible.

Son algunas medidas reparadoras:

- Individual: Elaborar una carta reflexiva sobre lo sucedido
- Individual y/o Grupal: Socializar la conducta deseada con sus compañeros/as
- Compromiso de las familias de brindar el apoyo que el/la alumna necesite
- Trabajo comunitario sobre alguna necesidad del colegio
- Pueden ser propuestas por los mismos estudiantes
- Grupal: elaborar una campaña educativa
- Realizar una actividad con estudiantes menores en la que enseñen sobre el valor en cuestión

Art. 126° En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

Art. 127° Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo con su tipificación.

Art. 128° Las faltas cometidas por los estudiantes serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves, graves y muy graves, respectivamente. O a través de entrevistas personales.

Art. 129° La I.E. realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para autorregular su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

Art. 130° En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación del bien dañado.

Art. 131° Las faltas cometidas por los estudiantes serán comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas o a través de entrevistas personales.



CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL Y LIDERAZGO ESCOLAR

Art. 132° MUNICIPIO ESCOLAR Y CONSEJO ESTUDIANTIL

La participación estudiantil es una oportunidad que tienen las y los estudiantes para ejercer sus derechos y ser parte activa en las acciones y decisiones que se toman en la institución educativa; les permite organizarse, apoyar responsablemente o demandar a las autoridades una actuación que garantice sus derechos. Ellos y ellas participan cuando opinan, toman decisiones, proponen iniciativas y plantean soluciones a los problemas que los involucran.

Art. 133° En la institución educativa se promueve la participación de los estudiantes a través de los Municipios escolares, para lograrlo se procede a:

1. Promover, fortalecer y visibilizar la participación de las y los estudiantes en las II.EE. del nivel secundario a nivel institucional: a través de acciones y espacios democráticos que favorezcan la práctica de competencias y capacidades socioafectivas y ciudadanas.
2. Asamblea Multigrado: Convocar a una directiva Transitoria entre los estudiantes de 5° para gestionar el espacio de diálogo democrático para la elección del asunto público a ser contemplado en los proyectos de planes de trabajo de las listas de futuros candidatos y otras organizaciones estudiantiles.
3. Elección del Comité electoral: Los docentes responsables de la IE elegirán al comité electoral, estableciendo así el inicio del proceso electoral.
4. Festivoces electoral: La directiva Transitoria en coordinación con los demás estudiantes y docentes responsables organizarán el FESTIVOCE ELECTORAL
5. El proceso electoral se desarrollará cada año del 1 de octubre al 30 de noviembre.
6. Elección del Municipio Escolar: los estudiantes elegirán de forma democrática a la directiva del Municipio Escolar que regirá el año siguiente para lo cual las acciones del plan de trabajo de los candidatos al Municipios Escolar deberán estar alineadas al asunto público elegido en la Asamblea Multigrado.
7. Reconocimiento y firma de actas: Es una reunión en la cual la directora de la Institución Educativa junto con la directiva Transitoria y la electa firman un acta de compromiso para incorporar en su Plan Educativo Institucional -PEI (los objetivos) y el Plan Anual de Trabajo -PAT (las actividades) del Plan de Trabajo del Municipio Escolar PTME elaborado por directiva del Municipio Escolar de la IE, a fin de garantizar su implementación.

Art. 134° FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR Y CONSEJO ESTUDIANTIL

- El Municipio Escolar es el órgano de representación democrática de los estudiantes de Educación Básica Regular, reconocido por la RVM N.° 711-2018-MINEDU.
- Está conformado por estudiantes elegidos por voto universal, libre, secreto y voluntario de sus compañeros, y tiene como funciones principales:
 - Representar a los estudiantes ante la Dirección y Consejo Educativo Institucional.
 - Promover la práctica de valores ciudadanos, democráticos y cristianos.
 - Organizar actividades culturales, deportivas, ambientales y pastorales.
 - Defender los derechos y deberes de los estudiantes de acuerdo con el Reglamento Interno.
 - Impulsar proyectos de solidaridad y servicio comunitario.
 - El Consejo Estudiantil (en secundaria) complementa las funciones del Municipio Escolar, garantizando la participación de delegados de cada aula en la toma de decisiones.



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



Art. 135° BRIGADAS ESCOLARES

- Las brigadas escolares constituyen equipos organizados de estudiantes que apoyan en la promoción de la convivencia escolar, el liderazgo responsable y el cuidado del entorno.
- Se activan conforme a la normativa vigente del MINEDU, y tienen como objetivos principales:
 - Brigada de Convivencia: promover el respeto, la solidaridad y la prevención de la violencia escolar.
 - Brigada de Seguridad y Defensa Civil: apoyar en simulacros, evacuaciones y acciones de prevención de riesgos.
 - Brigada de Salud y Bienestar: fomentar hábitos de higiene, alimentación saludable y apoyo básico en emergencias.
 - Brigada Ecológica: impulsar campañas de reciclaje, cuidado del medio ambiente y responsabilidad ecológica.
 - Brigada Pastoral: animar actividades de fe, servicio y solidaridad en coordinación con la parroquia.

Órgano Brigada /	Funciones principales	Normativa de sustento
Municipio Escolar	-Representar democráticamente a los estudiantes.-Promover valores ciudadanos, democráticos y cristianos.- Organizar actividades culturales, deportivas, ambientales y pastorales.- Defender los derechos y deberes de los estudiantes.- Impulsar proyectos de solidaridad y servicio comunitario.	RVM N.º 711-2018-MINEDU (Norma técnica que regula el Municipio Escolar).
Consejo Estudiantil	- Canalizar la participación de los delegados de aula.- Servir como espacio de diálogo entre estudiantes y dirección.- Apoyar en la toma de decisiones que involucren la vida escolar.	Ley 28044–Ley General de Educación (art.sobre participación estudiantil).
Brigada de Convivencia Escolar	- Promover el respeto y la prevención de la violencia escolar.- Apoyar en campañas de buen trato y cultura de paz.- Difundir mensajes de convivencia en aulas y actividades institucionales.	DS N.º 004-2018-MINEDU (Reglamento de la Ley 29719 – Convivencia escolar).
Brigada de Seguridad y	- Apoyar en simulacros y evacuaciones.- Colaborar en	RM N.º 274-2016-



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



Defensa Civil	la prevención de riesgos escolares. - Promover conductas seguras entre los compañeros.	MINEDU (Norma técnica de gestión de riesgos).
Brigada de Salud y Bienestar	- Fomentar hábitos de higiene y alimentación saludable. - Apoyar en acciones de prevención de enfermedades. - Colaborar en primeros auxilios básicos bajo supervisión.	Lineamientos De MINSA– MINEDU para salud escolar.
Brigada Ecológica	- Promover el cuidado del medio ambiente.- Desarrollar campañas de reciclaje y limpieza.- Sensibilizar a la comunidad sobre la sostenibilidad.	DS N.º 017- 2012-ED (Edu. Ambiental) y CNEB (enfoque ambiental).
Brigada Pastoral	- Animar actividades de fe, oración y solidaridad. - Colaborar en misas, catequesis y campañas de ayuda.- Promover los valores cristianos en la comunidad educativa.	Lineamientos de Educación Religiosa y Pastoral Escolar (Arzobispado).

Art. 136° DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA: COMITÉ DE AULA

Los miembros del Comité del Aula son elegidos en reunión de Padres de Familia convocada por el profesor Tutor, durante los primeros 30 días calendario del año escolar, la que cuenta con la asistencia de la mayoría de los padres de familia del aula. Si los Padres de Familia tuvieran más de un hijo matriculado en la I.E. sólo podrán ser miembros de un Comité de Aula.

Art. 137° Los padres de familia se organizan en Comités de Aula para apoyar el proceso educativo de los estudiantes. Están organizados de la siguiente manera:

- Presidente(a)
- Secretario(a)
- Tesorero(a)
- Vocal



Art. 138° Las funciones de cada uno de los miembros del Comité de aula son:

1. Presidente (a):

- a. Se encarga de dirigir la participación y actividades del comité de aula. Es el responsable de las acciones que éste realice y trabaja en busca del bienestar de los estudiantes y padres de familia integrantes del aula.
- b. Propone su plan de trabajo a los padres de familia de su aula con la asesoría del docente tutor para su respectiva aprobación.
- c. En coordinación con el tutor convoca y preside las reuniones con los padres de familia.
- d. Participa con todo su equipo en la convocatoria para elección del Comité Central de Padres de Familia.
- e. Asiste a las reuniones a las que sea convocado por la dirección y el tutor.
- f. Propiciar la participación de los padres de familia de su grado en las diversas actividades.
- g. Plantea reuniones de organización con los demás miembros del Comité cuando lo considere conveniente, informando al tutor de los acuerdos tomados.
- h. Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

2. Secretario (a):

- a) Realiza y archiva el acta de cada reunión.
- b) Elabora la base de datos de los padres de familia del aula.
- c) Crea un sistema de comunicación interna (vía emails, mensajes de textos, etc.)
- d) Controla la asistencia de los padres de familia.
- e) Elabora y envía las circulares a los padres de familia con la aprobación del tutor.
- f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

3. Tesorero (a):

- a) Realizar cobranzas que se acuerden para la realización de actividades.
- b) Llevar el control de ingresos - egresos.
- c) Presentar balance después de cada actividad, por escrito, al tutor quien hará la verificación correspondiente para luego darlo a conocer a los padres de familia del aula.
- d) Recibir el dinero que los padres de familia aporten voluntariamente para el desarrollo de sus actividades.
- e) Guardar el dinero en una cuenta mancomunada entre el presidente, tesorero de aula.
- f) Otros que se requieran, de acuerdo sus funciones.

4. Vocal (a)

- a) Tendrán carácter asesor, consultivo
- b) Realizará funciones encomendadas por el comité de aula.
- c) Desarrollará las obligaciones que nazcan de las delegaciones o comisiones de trabajo que el propio comité le encomiende.
- d) Sustituir a cualquier miembro del comité de aula en su ausencia.
- e) Otras que le asigne el comité de aula.

Art. 139° El Comité de Aula se reunirá dentro de la I.E. ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario. En caso de darse la modalidad virtual las reuniones serán vía zoom.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



Se deberá informar a Dirección de manera previa sobre la realización de las reuniones del Comité de Aula. En todas las reuniones del Comité de Aula deberá estar presente el tutor. En caso el presidente del Comité de Aula considere necesario la presencia del director, deberá solicitárselo previamente.

Art. 140° La realización de cualquier actividad en beneficio de los estudiantes que implique el aporte de dinero por parte de los padres de familia, debe haber sido aprobada por mayoría de los padres de familia del aula, en una reunión convocada por escrito a todos los padres de familia. Debe dejarse sentado en acta el acuerdo tomado.

Los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia, a través de los Comité de Aula, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndose para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de conformidad a lo establecido en el art. 54, literal e) de la Ley N° 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada a Dirección para su conocimiento.

Art. 141° Los padres que no asistan a la reunión para elegir el Comité de Aula, acatarán los acuerdos tomados ya que habrán sido en base a la mayoría y se harán acreedores a una llamada de atención por parte de la Coordinación de Tutoría.

Artículo 142°: Estrategias de formación y acompañamiento a los padres de familia

La I.E.P. *Santa Rosa de Lima* reconoce a los padres de familia como los **primeros educadores** de sus hijos y asume la corresponsabilidad en su formación integral. En tal sentido, la institución implementa estrategias de **atención, orientación y formación** dirigidas a fortalecer su rol educador, tanto en el hogar como en el acompañamiento a la vida escolar.

Las principales estrategias son:

1. Escuela de Padres:

- Espacios formativos periódicos donde se abordan temas de crianza positiva, acompañamiento académico, educación en la fe, prevención de la violencia y uso responsable de las TIC.
- Se realizan en coordinación con el área de tutoría, psicología y pastoral.

2. Talleres de formación en valores y fe cristiana:

- Dirigidos a fortalecer la vivencia de los valores institucionales y la identidad parroquial en la familia.
- Incluyen dinámicas de integración familiar y actividades comunitarias.

3. Charlas de orientación socioemocional y académica:

- Apoyo para que los padres acompañen de manera efectiva el desarrollo socioemocional de sus hijos.
- Orientaciones sobre cómo apoyar en casa las competencias del CNEB.

4. Escuela de Liderazgo para padres delegados y comité central:

- Capacitación en gestión educativa, liderazgo corresponsable y trabajo colaborativo con la institución.

5. Atención personalizada:

- Entrevistas, reuniones y consejería individual con directivos, tutores, psicólogo y pastoral para responder a necesidades particulares de las familias.

6. Participación en campañas solidarias y pastorales:

- Se motiva a las familias a participar en proyectos de ayuda social y en celebraciones litúrgicas, fortaleciendo la identidad cristiana y comunitaria.



CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL

Art. 143° DE LA MATRÍCULA

La matrícula es el acto de inscribir en los registros a los estudiantes correspondientes a su nivel o grado. La matrícula se hará a solicitud del padre, madre o tutor del niño. El acto de matrícula estará a cargo del director del plantel, con la colaboración del personal docente y administrativo designado para tales efectos.

Art. 144° El pago de la matrícula es un pre-requisito y condición necesaria pero no única para reservar la plaza del alumno en el año escolar. La misma se formaliza al suscribir el Contrato de servicios educativos.

Art. 145° El monto de la matrícula no excederá al monto de las pensiones mensuales de enseñanza y no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca, media beca o un cuarto de beca otorgada en algunos casos.

Art. 146° No procederá la matrícula del siguiente año, en caso se presente que

1. Exista deuda en el pago de pensiones por años anteriores.
2. Existiendo convenio de pago por deuda de pensiones, no se haya cumplido en los términos pactados.
3. La matrícula no se realice en los plazos previstos.
4. El alumno no haya sido promovido de grado.
5. El estudiante haya presentado problemas de conducta durante el año y la familia no haya realizado las acciones de acompañamiento solicitadas por la institución a pesar de contar con compromiso notarial por el año anterior.

Art. 147° Los padres de familia o tutores de los estudiantes que hayan tenido problemas de conducta o de resultados académicos en el año anterior, deberán suscribir los documentos correspondientes a matrícula con compromiso de mejora, para que puedan formalizar la matrícula.

Art. 148° La matrícula se hará de acuerdo con el siguiente cronograma:

Estudiantes nuevos y regulares: del 16 al 31 de enero, luego de haber participado del proceso de admisión (en caso de ser nuevos) y cumplir con la presentación física del contrato de matrícula llenado y firmado en las oficinas del colegio.

Estudiantes que pasan al programa de recuperación: su matrícula se realizará del 17 al 21 de febrero de 2025.

1. La ficha única de matrícula será firmada por el docente que matricula, el representante del niño y el director del plantel.
2. Ingresan al Nivel Primario de la modalidad de menores, quienes hayan cumplido los 06 años al 31 de marzo del año de la matrícula. Los requisitos son los siguientes:
 - Copia de DNI del estudiante
 - Copia de DNI de los padres
 - Copia de Partida de Bautismo (No obligatorio)
 - Copia de Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres. (si lo han realizado)



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



- Informe del avance académico del nivel inicial.
 - Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
 - Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.
 - Pago por cuota de ingreso al obtener la vacante.
3. Ingresan al Nivel Secundario, quienes hayan cumplido con presentar los siguientes documentos:
- Copia de DNI del estudiante
 - Copia de DNI de los padres
 - Copia de Partida de Bautismo (No obligatorio)
 - Copia de Partida de Matrimonio Civil y Religioso de los Padres. (de haberse realizado)
 - Pago cuota de ingreso.
 - Informe del avance académico del nivel primario.
 - Constancia de matrícula de SIAGIE extendida por el director de colegio de procedencia.
 - Otros que fije la Dirección en cada año escolar en respeto de la normativa vigente.
 - Pago por cuota de ingreso al obtener la vacante.

La Institución tiene 2 vacantes por aula para estudiantes con NNE, teniendo como máximo 34 estudiantes por sección.

Art. 149° DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación se realizará de acuerdo con las normas vigentes o lo que disponga el Ministerio de Educación.

Los estudiantes que no logren alcanzar los objetivos propuestos durante el año escolar tendrán la oportunidad de participar voluntariamente en el Programa de Recuperación Académica, según condiciones y cronogramas establecidos.

Es obligatorio aprobar los cursos en el mes de febrero para ser promovidos de año. (Salvo disposiciones emanadas por el MINEDU).

Art. 150° DE LA CERTIFICACIÓN

El director del plantel expedirá a solicitud del padre de familia o apoderado el certificado de estudios de los estudiantes. Para solicitar cualquier certificado (estudios, conducta, etc.) deberán presentar una solicitud a la Dirección vía correo electrónico (iep.colegio.santarosa@gmail.com), previo pago del derecho correspondiente. El documento será expedido al tercer día hábil de presentada la solicitud; siempre que no existan circunstancias especiales que conlleven a la demora para la entrega de los documentos solicitados.

Los padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza y soliciten la entrega de los certificados de estudios, deberán pagar el total de la deuda respecto al período solicitado para que proceda la inclusión de las notas del período solicitado en el certificado.

Ante el incumplimiento del pago de pensiones o del convenio de pago pactado, la I.E. se reserva el derecho de retener los certificados de estudios por los correspondientes períodos en que los padres no hayan pagado la pensión de enseñanza. La I.E. no incluirá las calificaciones en los certificados de estudios por períodos impagos.



CAPITULO VIII MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se establece los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos al iniciar la planificación del año escolar, dado que debe verificarse las horas disponibles para el horario de atención. El mismo que se informa oportunamente al iniciar el año escolar

Art. 151° HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

El personal de mesa de partes secretaría y asistente administrativo estará disponible para atender a los padres de familia de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 2.00 p.m. a través del teléfono y/o correo institucional o presencialmente.

Art. 152° El personal docente estará disponible para los padres de familia, previa cita, de acuerdo con el horario de atención que se les comunicará en la primera quincena de marzo.

Art. 153° Las coordinadoras académicas atenderán a los padres de familia de acuerdo con su horario de trabajo,

- ✓ Secundaria de 7.30 am. a 2.30 pm.
- ✓ Primaria de 12.30 pm a 6.00 pm.

Los coordinadores de tutoría brindarán su horario de atención durante la quincena de marzo.

La directora estará disponible para los padres de familia, previa cita coordinada con Secretaría del Colegio, en el siguiente horario de atención: de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 2.00 p.m.

Art. 154° MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Conflictos que involucran a estudiantes

1. Entrevistamos a los estudiantes involucrados
2. Citamos a los padres de familia de los estudiantes involucrados.
3. Consideramos los protocolos de atención de la violencia establecidos en los lineamientos para Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS. N.°004- 2018-MINEDU). (RM N° 274-2020) y anexo N°03 de la RM N°274 -2020 MINEDU
4. Registramos lo ocurrido en el libro de incidencias de la I.E., así como en el portal SISEVE.
5. Recolectamos todo tipo de evidencia que ayude a esclarecer el caso. (videos, fotografías, capturas de pantalla si se trata de manera virtual, testimonios escritos como entrevistas, etc. Si se da de manera presencial)
6. Registrar todas las reuniones, testimonios o acuerdos en un acta firmada.

Art. 155° Conflictos que involucran a las familias

1. Los coordinadores de tutoría citan a las familias involucradas por separado para recoger sus testimonios registrando y logrando un compromiso firmado del PPF para mejorar las relaciones entre ellos.
2. Se establece una reunión en conjunto con las familias para dar solución y llegar a buenos acuerdos mejorando la convivencia.
3. En caso no lograr involucrar al comité de Gestión y Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisiones y los acuerdos alcanzados.
4. En caso no se esté logrando un acuerdo para restituir la Buena Convivencia o que las familias estén amenazando a la I.E. con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones. (PNP, Fiscalías de familia, etc.)
5. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta firmada con la reserva del caso



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



y archivar la evidencia.

Art. 156° Conflictos entre el personal de la I.E.

1. Buscamos una mirada objetiva involucrando a la directora de la I.E. y promotor de la I.E.
2. Recopilar evidencias desde documentos físicos hasta testimonios de terceras personas.
3. Buscar la conciliación entre las partes, excepto cuando el hecho involucra violencia.
4. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con compromisos y firmas de los involucrados.
5. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta firmada con la reserva del caso y archivar la evidencia.

Art.157° DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Se presenta el directorio de instituciones aliadas (como la Fiscalía de Familia, Policía Nacional, Centro de Emergencia Mujer, etc.) a las que la IE puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

Directorio de aliados estratégicos

Institución	Propósito	Dirección
Centro de Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.	Av. Circunvalación cuadra 30. A.H. Santa Julia
Hospitales y centros de salud	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Santa Rosa Av. Grau
		Santa Julia
		Jorge Reátegui Av. Grau
Comisarías	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.	Comisaría de Veintiséis de Octubre
		Comisaría de Piura
		Comisaría de mujeres
Fiscalía Especializada de la Familia	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.	
Defensoría del Pueblo	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todas las peruanas y peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.	Calle los Tamarindos D- 19, Urb. 4 de enero- Piura
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.	Av. Prolongación Grau Mz. N L lote1, AAHH Las Capullanas



Art.158° MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Presenta los mecanismos de atención de urgencias, emergencias y necesidades de estudiantes en riesgo.

Con relación a las tardanzas:

- a. Una vez llegada la hora de ingreso, el Coordinador de Disciplina registrará las tardanzas de los estudiantes en la agenda escolar con un sello de tardanza y en el Registro de Tardanzas de la IE.
- b. Las tardanzas se contabilizan trimestralmente y solo se justifican por motivo de salud con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
- c. A partir de la cuarta tardanza injustificada en el trimestre (consecutiva o no) se citará al PP. FF o apoderado(a) para informarle de la situación del estudiante y la firma del compromiso correspondiente. En caso no se presente el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad.
- d. En caso el estudiante tenga 05 tardanzas injustificadas dentro de un trimestre (consecutivas o no), el alumno será calificado automáticamente con C en conducta en el criterio de responsabilidad. En caso el PP. FF o el apoderado no se presente a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá la calificación en conducta señalada).
- e. Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en tardanza injustificada dentro del mismo trimestre, se procederá a firmar un acta de compromiso previo a la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar y de continuar así en el siguiente año se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo con la Ley.

En relación con las inasistencias:

- a) Las inasistencias se contabilizan trimestralmente y cuando son de hasta dos días, se realiza ante Coordinación de Disciplina con documento probatorio o por situaciones extraordinarias debidamente acreditadas.
- b) Cuando son más de 2 días, se justifican a través del correo institucional (iep.colegio.santarosa@gmail.com) agregando documentos probatorios de la razón por la que ocurrió. Esto debe hacerse en el horario de atención establecido en un plazo máximo de 72 horas. Caso contrario se tendrán por no rendidos los exámenes ni tareas que estaban programados, sin perjuicio de la aplicación de la sanción correspondiente y que el alumno no podrá tener más de B en conducta en el criterio de responsabilidad.
- c) En caso el alumno tenga 05 inasistencias injustificadas dentro del trimestre (consecutivas o no), la calificación en conducta del trimestre en el criterio de responsabilidad será C y el tutor procederá a citar al PP. FF o apoderado para informarle de la situación. En caso el PP. FF o el apoderado no se presente y no justifique su inasistencia a la convocatoria, el proceso continuará igualmente (se impondrá la calificación en conducta señalada).
- d) Si después de haber dialogado con el Padre de Familia o apoderado o en caso no se hubieran presentado a la reunión, el alumno reincidiese en inasistencia injustificada dentro del mismo trimestre, se procederá a condicionar la matrícula del estudiante para el siguiente año escolar y se comunicará del hecho a las autoridades competentes para que se proceda de acuerdo con la Ley.

Art. 159° MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE POSIBLE PERMANENCIA EN EL GRADO (REPITENCIA)

Es responsabilidad institucional comunicar oportunamente a los padres de familia a través de cada docente el avance o dificultad académica que presenta el estudiante, esto mediante reuniones



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**



personalizadas o de grupo.

Cada padre de familia es responsable directo de informarse del resultado académica trimestralmente a través de la boleta informativa que se cuelga en la plataforma IDUKAY.

- **Sobre la recuperación pedagógica:**

Se aplicará de acuerdo con la normativa vigente para el año 2024

- **Sobre la permanencia en el grado:**

Se aplicará de acuerdo con la normativa vigente para el año 2024

- **Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:**

Se aplicará de acuerdo con la normativa vigente para el año 2024

**CAPITULO IX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA: Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será evaluada por Dirección, en coordinación previa con el Promotor General, a través de sus órganos correspondientes.

SEGUNDA: La Dirección de la Institución asumirá la responsabilidad para planificar, organizar y realizar las actividades para asistir anualmente a las convenciones de Educación Católica que organice el Consorcio de Colegios Católicos a nivel nacional.

TERCERA: La Dirección de la I.E. será responsable que se entregue a todo el personal de la I.E. y a los padres de familia o apoderados un ejemplar de manera virtual el presente Reglamento Interno Educativo 2025, a fin de que se comprometan en conocer y cumplir las normas establecidas.

CUARTA: El presente Reglamento Interno Educativo para el año 2025 ha sido aprobado por la Dirección de la I.E, previa conformidad del Consorcio Arquidiocesano de Colegios Parroquiales del Arzobispado de Piura.

Suscribe el presente ejemplar la directora en la ciudad de Piura, el 02 de noviembre del 2024.

Mgtr. María Esther Calero Calderón
Directora



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA



ANEXOS

Referencias bibliográficas

- Ausubel, D. (1983). *Psicología educativa: un punto de vista cognoscitivo*. Trillas.
- Gardner, H. (1994). *Estructuras de la mente: la teoría de las inteligencias múltiples*. Paidós.
- MINEDU (2016). *Currículo Nacional de Educación Básica*. Ministerio de Educación del Perú.
- Piaget, J. (1975). *Seis estudios de psicología*. Seix Barral.
- Vygotsky, L. (1995). *Pensamiento y lenguaje*. Paidós.
- Black, P., & Wiliam, D. (1998). *Inside the black box: Raising standards through classroom assessment*. Phi Delta Kappan.
- Bloom, B. (1971). *Taxonomía de los objetivos de la educación*. Alianza Editorial.
- MINEDU. (2016). *Currículo Nacional de Educación Básica*. Ministerio de Educación del Perú.
- MINEDU. (2020). *RVM N.º 094-2020-MINEDU: Disposiciones para la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria*.
- Scriven, M. (1991). *Evaluation thesaurus*. Sage.
- Stufflebeam, D. (2003). *The CIPP Model for Evaluation*. In T. Kellaghan & D. Stufflebeam (Eds.), *International Handbook of Educational Evaluation* (pp. 31–62). Springe



**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL
"SANTA ROSA DE LIMA" – PIURA**

