



REGLAMENTO INTERNO

2023

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, constituye un instrumento normativo que regula la organización, procesos pedagógicos, administrativos y el funcionamiento integral de la Institución Educativa (IE) que se organiza para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de un proyecto educativo que tiene como propósito contribuir al desarrollo del potencial de sus estudiantes (físico, cognitivo, socioemocional y espiritual) como personas libres y responsables, como hijos de Dios y como integrantes de una colectividad democrática nacional y global.

El RI tiene como objetivo facilitar el funcionamiento de la IE, ordenando la estructura, las funciones e interrelaciones entre el Consejo Directivo, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias; creando conciencia de la acción educativa que se realiza de manera conjunta y, cautelando los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

Contribuye en la creación de las condiciones de convivencia y clima organizacional adecuadas a las necesidades del aprendizaje de los estudiantes, coadyuvando a alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Consta de 11 capítulos y 165 artículos que recogen los postulados establecidos en las normas legales vigentes, así como los de carácter organizativo, funcional y de necesidad propia de la Institución Educativa Parroquial “Santa Teresa de Jesús”.

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno es tarea de todos los integrantes de la comunidad educativa, con el propósito de lograr un servicio educativo de calidad y excelencia.

INDICE

| | <u>Pág.</u> |
|---|-------------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES | |
| De la Finalidad del Reglamento | 5 |
| Del Alcance del Reglamento | 5 |
| Bases Legales | 5 |
| CAPÍTULO II : FINALIDAD, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DE LA I.E. | |
| De la I.E. Parroquial Santa Teresa de Jesús | 7 |
| De la finalidad de la IEPq | 8 |
| De los Principios de la IEPq | 8 |
| De los objetivos de la IEPq | 9 |
| CAPÍTULO III : DEBERES Y DERECHOS | |
| Del Personal Directivo | 10 |
| Del Personal Administrativo | 11 |
| Del Personal Docente | 11 |
| De los Estudiantes | 13 |
| De los Padres de Familia | 15 |
| De la APAFA | 18 |
| Del personal de apoyo | 18 |
| CAPÍTULO IV : DEL RÉGIMEN ACADÉMICO | |
| De la Planificación Curricular | 20 |
| Del Plan Curricular | 20 |
| De los Procesos Pedagógicos | 21 |
| De la Evaluación | 22 |
| Del Acompañamiento Pedagógico | 22 |
| De la Calendarización del Año Escolar | 23 |
| De los períodos vacacionales | 24 |

| | | |
|------------------------|--|--------------------|
| CAPÍTULO V : | DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO | <u>Pág.</u> |
| | Estructura orgánica de la I.E. Parroquial Santa Teresa de Jesús | 25 |
| | Organigrama de la IEPq | 26 |
| | Funciones de los órganos directivos de la IEPq | 27 |
| | Funciones de los órganos de apoyo administrativo | 29 |
| | Funciones de los órganos de apoyo pedagógico | 30 |
| | Funciones de las comisiones de trabajo | 32 |
| | Funciones del cuerpo docente | 34 |
| | La Asociación de Padres de Familia | 36 |
| | Otros procesos de gestión institucional | 36 |
| | Nuevos estudiantes, matrícula, evaluación, promoción y repitencia | 37 |
| | De los certificados de estudios | 39 |
| CAPÍTULO VI : | DEL RÉGIMEN ECONÓMICO | |
| | De los ingresos | 40 |
| | De las inversiones | 40 |
| | Las Becas | 40 |
| CAPÍTULO VII : | ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES | |
| | De los estímulos del personal de la IEPq | 42 |
| | De los estímulos de los estudiantes | 42 |
| | De las Faltas del Personal Directivo, Administrativo y Personal Docente | 42 |
| | De las faltas de los estudiantes | 43 |
| | De las sanciones del Personal Directivo, Administrativo y Docente | 44 |
| | De las sanciones de los estudiantes | 44 |
| CAPÍTULO VIII : | DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES | 45 |
| CAPÍTULO IX : | NORMAS DE CONVIVENCIA | 45 |
| CAPÍTULO X : | DEL RÉGIMEN LABORAL | |
| | Del Escalafón | 46 |
| | De las licencias y permisos | 46 |
| CAPÍTULO XI : | DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS | 47 |
| Anexo 1 | Contrato de prestación de servicios educativos 2022 | 48 |
| Anexo 2 | Consentimiento uso imágenes y datos personales | 52 |
| Anexo 3 | Declaración jurada de datos personales del estudiante y PPFF | 53 |
| Anexo 4 | Declaración jurada de salud, condiciones y comorbilidades del estudiante | 55 |
| Anexo 5 | Declaración ingreso y salida del estudiante de la IEPq | 57 |

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° El Reglamento Interno Institucional es el instrumento de gestión que organiza las funciones de todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, estudiantes, docentes, personal administrativo y familias; contribuyendo al logro de los aprendizajes en un clima positivo de interrelación y en armonía con la visión y misión institucional, garantizando un servicio educativo de calidad.

El Reglamento Interno (RI) se sustenta en la base legal nacional y sectorial, tiene fuerza de contrato y es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa: personal directivo, docente, auxiliar, administrativo y de servicio; estudiantes, padres de familia y ex-estudiantes.

De la finalidad presente Reglamento

Art. 2° Tiene por finalidad, establecer normas y procedimientos de carácter interno que regulen la organización y el funcionamiento de la I.E. Parroquial Santa Teresa de Jesús, garantizando el pleno desenvolvimiento de un servicio educativo de calidad.

Del alcance del Reglamento Interno

Art. 3° El presente RI tiene fuerza de contrato y es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, auxiliar, administrativo y de apoyo; para los estudiantes; padres de familia y ex-estudiantes.

Bases Legales

Art. 4° El Reglamento Interno se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Convenio suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por el Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre del año 1990.
- c. Ley General de Educación N° 28044 del 29 de julio del 2003 y sus Reglamentos.
- d. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047 - 97- EF.
- f. Reglamento de Educación Inicial D.S. N° 01 -83-ED.
- g. Reglamento de Educación Primaria D.S. N°03 -83-ED.
- h. R.M. N° 215-2015-MINEDU Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- i. R.M. N° 298-2020-MINEDU Disposiciones para Instituciones privadas
- j. Resolución Viceministerial N°086-2015-MINEDU Normas para la aprobación de los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, y otras actividades escolares.
- k. Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU
- l. Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos, aprobados por Resolución Ministerial N° 30-04-ED.
- m. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación sobre el Inicio, Desarrollo, Culminación

y Recuperación del Año Lectivo.

- n. Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y Adolescentes Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- o. Decreto de Urgencia N° 002-2020 Medidas contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada.
- p. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- q. Resolución Viceministerial N° 091-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la investigación y el proceso administrativo disciplinario para profesores, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”.
- r. Resolución Viceministerial N° 107-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación”.

CAPITULO II

FINALIDAD, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS

De la I.E. Parroquial Santa Teresa de Jesús

Art. 5°. La Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús (IEPq STJ), es un colegio de gestión privada, promovido por la familia religiosa de los Padres Carmelitas Descalzos del Perú, en acción conjunta con el estado peruano y que se rige bajo los principios de la educación católica.

Art. 6°. Brinda servicios en los niveles de inicial y primaria, siendo reconocida el 30 de octubre de 1967 por R.M. N° 3105-67. Educacionalmente pertenece a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 y su domicilio legal es en Jr. Oropesa 180, Lima.

Art. 7°. Tiene 54 años de presencia en la comunidad. Es una obra educativa de la Parroquia Santiago Apóstol del Cercado, por lo cual se denomina “Parroquial”. Toma el nombre de Teresa de Jesús, santa que fundó el Carmelo Teresiano y quién deja en su vida y escritos un itinerario humano y espiritual que lleva al encuentro del hombre con Dios, uniendo el conocimiento y desarrollo humano con la fe.

Art. 8°. Se rige por los principios de “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia y está guiada por los valores de: eficiencia profesional, la ética, la calidad, la democracia, la ciudadanía, la conciencia ambiental, la fraternidad, el compromiso con la comunidad local y planetaria, la oración y la creatividad e innovación.

Ante el reto de educar niños y niñas que hoy entienden y aprenden de manera diferente, la IEPq STJ tiene la tarea de actualizarse para proseguir con su obra en la comunidad y por ello, adopta una visión y misión. Con su presencia aspira a forjar:

VISIÓN

Ser una Institución Educativa Parroquial con una marcada identidad carmelitana- teresiana, fortalecida por una convivencia fraterna, que fomenta el compromiso de toda la comunidad educativa en la formación de estudiantes innovadores, competentes, autónomos, líderes, con pensamiento crítico y sólida formación cristiana capaces de responder a los desafíos de la sociedad actual.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Parroquial de espiritualidad carmelitana teresiana que busca el desarrollo de personas con valores cristianos y humanos, ofreciendo una educación de calidad e inclusiva; de acuerdo a los lineamientos del Currículo Nacional para atender a los niños y niñas del Nivel de Inicial y Primaria, en los distritos de El Agustino y Cercado de Lima (Barrios Altos).

Art. 9°. La Institución Educativa Parroquial “Santa Teresa de Jesús”, lleva impresa la herencia del Carmelo Teresiano, fundamenta su acción educativa en una concepción cristiana del ser humano, la vida y el mundo. Cree en el Evangelio de Jesucristo, en el Magisterio de la Iglesia Católica y se inspira en el estilo de vida de Santa Teresa de Jesús, modelo de virtudes. Según el carisma de Santa Teresa de Jesús la Institución Educativa es una familia profesional, donde se cultiva el diálogo, la amistad, la alegría, la confianza, la solidaridad, el encuentro con Dios y el prójimo ejercitando la oración y el compromiso eclesial.

Se orienta por las normas constitucionales que rigen la Educación Peruana, la Ley General de Educación, el Ministerio de Educación del Perú y por los documentos eclesiales que orientan la Escuela Católica, para construir un mundo más humano, fraterno, solidario y sostenible; centrado en las personas, en su educación integral y su promoción humana desde lo interior (pacto educativo global).

- a. Se opta por un modelo educativo abierto a la trascendencia, favoreciendo la integración entre la fe, la razón y la cultura, afirmando la identidad personal.
- b. Se desarrolla el sentido de pertenencia e identidad con su realidad familiar, social, comunal y cultural.
- c. Se prioriza la participación activa y solidaria de los educandos en la vida familiar, social, escolar, afirmando los valores ciudadanos, cívico-patrióticos, culturales y religiosos.
- d. Se brinda apoyo al personal de la comunidad educativa para su actualización y capacitación formativa- pedagógica fomentando una educación en calidad, que responda con eficiencia a las demandas y exigencias de la actualidad.
- e. Se motiva a los padres de familia a participar y colaborar en las diferentes actividades formativas y recreativas que organiza la IEPq

De la Finalidad de la Institución Educativa Parroquial

Art. 10° La Institución Educativa Parroquial tiene por finalidad ofrecer al educando una formación integral liberadora, que promueva el desarrollo de su personalidad en sus dimensiones socio-emocionales, intelectuales, físicas, ciudadanas, culturales y espirituales para que pueda afrontar con acierto, los desafíos que provienen de la realidad con una mentalidad evangélica, y sean desde ya personas que aporten en la transformación social y eclesial.

De los Principios de la Institución Educativa Parroquial

Art. 11° La Institución Educativa Parroquial “Santa Teresa de Jesús” orienta su hacer educativo de acuerdo con los siguientes principios:

- a. Los educandos son los primeros protagonistas de su educación, participan activamente en la vida institucional según las exigencias propias de su edad y nivel.
- b. Los padres de familia son los principales responsables de la educación y formación de sus hijos, participan en la vida de la IEPq y prestan su apoyo incondicional a favor de ellos.
- c. El personal docente tiene un papel decisivo en la educación y formación de los educandos, ya que están implicados, con el liderazgo de la directora, en la preparación, realización y evaluación de la acción educativa.
- d. El personal administrativo y de apoyo presta una valiosa colaboración realizando acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- e. El personal auxiliar de educación colabora en las actividades que se realizan dentro y fuera de la IEPq manteniendo el orden, la disciplina, el buen comportamiento de los estudiantes y brindando apoyo a labor pedagógica.

De los Objetivos de la Institución Educativa Parroquial

Art. 12° La Institución Educativa Parroquial “Santa Teresa de Jesús” tiene los siguientes objetivos institucionales

- a. Desarrollar de manera integral y armónica todas las competencias de los estudiantes, formarlos en el respeto a los derechos, deberes y libertades fundamentales, y prepararlos para participar activa y críticamente en la construcción de una sociedad justa, humana, fraterna y cristiana.
- b. Contribuir al desarrollo integral de los educandos en sus dimensiones psico físicas, afectivas, intelectuales y espirituales a la luz de los principios democráticos, ciudadanos, cristianos y Teresianos.
- c. Cultivar en los educandos el dominio de la expresión oral, escrita y su relación con la sociedad y con el mundo.

Art. 13° La Institución Educativa Parroquial se plantea los siguientes objetivos específicos:

- a. Mejorar el Clima institucional y fortalecer la Identidad, el carisma y axiología en toda la comunidad educativa
- b. Fortalecer el Enfoque por competencias y Evaluación formativa para lograr mejores aprendizajes en el aula.
- c. Mejorar la competencia lectora y uso de las Tic en el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS

Del Personal Directivo

Art. 14° Son deberes del Personal Directivo

- a. Identificarse plenamente con la línea axiológica fundamentada en los valores Teresianos, principios, fines y objetivos de la Institución Educativa Parroquial.
- b. Cumplir con el horario establecido en el presente reglamento interno, asistiendo puntualmente y permaneciendo en la IEPq el tiempo establecido.
- c. Ejecutar su trabajo con eficiencia y eficacia, actitud colaboradora y compromiso con la Institución Educativa.
- d. Observar, dentro y fuera de la IEPq un comportamiento acorde a la dignidad de su cargo, observando una conducta intachable, que contribuya a la buena imagen de la IEPq
- e. Respetar los derechos de los estudiantes, profesores, personal administrativo y de apoyo así como los de los padres de familia. Ejercer sus funciones sin discriminar a nadie, por razones de credo, condición social, económica, procedencia u otros.
- f. Liderar los procesos de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- g. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la gestión de la IEPq
- h. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse permanentemente para su mejor desempeño.
- i. Promover y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- j. Gestionar alianzas de cooperación interinstitucional que conduzcan a la mejora continua de los servicios educativos que brinda la IEPq Parroquial Santa Teresa de Jesús.
- k. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.

Art. 15° Son Derechos del Personal Directivo

- a. Recibir un trato digno, con respeto y consideración acorde a su cargo, de los miembros de la comunidad educativa.
- b. Gozar de autonomía en el cumplimiento de sus funciones, la misma que está supeditada a que se ejerza en el marco del Proyecto Educativo Institucional de la IEPq y de la normatividad vigente.
- c. Gozar de licencias, permisos de acuerdo a lo normado en el presente reglamento, y a la ley correspondiente según su tipo de contrato y régimen laboral.
- d. Gozar de vacaciones, gratificaciones y otros derechos laborales según lo establecido en las normas correspondientes a su régimen laboral y tipo de contrato.
- e. Percibir oportunamente la remuneración mensual correspondiente.
- f. Tener el respaldo permanente de la Promotoría de la IEPq

Del Personal Administrativo

Art. 16° Son deberes del Personal Administrativo:

- a. Identificarse con el ideario de la IEPq y la propuesta educativa católica de la misma.
- b. Observar una actitud de respeto y buen trato hacia la directora y compañeras/os de trabajo, padres de familia y estudiantes.
- c. Conducirse con honestidad, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- d. Actuar con rectitud y justicia al realizar actos administrativos.
- e. Actuar con un sentido crítico y reflexivo en cumplimiento de sus funciones.
- f. Velar por la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- g. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus deberes y derechos.
- h. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido y las normas de permanencia interna en la IEPq
- i. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales de la IEPq
- j. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- k. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.

Art. 17° Son derechos del Personal Administrativo:

- a. Participar en la reformulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, y en las comisiones y equipos de trabajo.
- b. Gozar de licencias, permisos de acuerdo a lo normado en el presente reglamento, y a la ley correspondiente según su tipo de contrato y régimen laboral.
- c. Gozar de vacaciones, gratificaciones y otros derechos sociales según lo establecido en las normas correspondientes a su régimen laboral y tipo de contrato.
- d. Percibir oportunamente la remuneración mensual correspondiente.

Del Personal Docente

Art. 18° Son deberes del Personal Docente:

- a. Identificarse plenamente con la línea axiológica fundamentada en los valores Teresianos, principios, fines y objetivos de la Institución Educativa Parroquial.
- b. Actuar de acuerdo a los principios de la ética profesional docente y las normas de la IE., del Ministerio de Educación y del Estado peruano.
- c. Mantener dentro y fuera de la IEPq un comportamiento acorde a la dignidad de la función docente, observando conducta intachable dentro y fuera del plantel, en entornos presenciales y digitales, que contribuya a la buena imagen de la IEPq
- d. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- e. Ejercer su labor docente con eficiencia y calidad en el marco del Buen Desempeño Docente.
- f. Organizar el aula de forma segura y cumplir en todo momento las medidas de bioseguridad y prevención del COVID-19 establecidas en la IE.
- g. Mantener una comunicación continua con la comunidad educativa, utilizando con responsabilidad y oportunidad los medios establecidos (WhatsApp, teléfono, correo electrónico, videoconferencias, plataforma de gestión educativa digital).
- h. Entregar puntualmente toda la documentación que se le solicite.

- i. Presentar las evidencias de la evaluación formativa de sus estudiantes cuando se le requiera.
- j. De tener clases virtuales, grabar las sesiones de aprendizaje y compartirlas con las autoridades de la I.E; así como los links de las sesiones de aprendizaje.
- k. Insertar mejoras en su desempeño docente, de acuerdo a la evaluación y retroalimentación que se genera como parte del monitoreo.
- l. Relacionarse con los estudiantes 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.
- m. Efectuar su función docente con eficacia, calidad, puntualidad y espíritu de colaboración, contribuyendo dentro y fuera de la IEPq con el ejemplo y testimonio de vida.
- n. Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, mediante los sistemas de control establecidos por la IE, según la modalidad educativa presencial, semipresencial o a distancia.
- o. Permanecer en la IEPq durante el tiempo establecido y participar en las actuaciones oficiales, reuniones técnico pedagógicas - formativas, reuniones de profesores; presenciales y/o virtuales.
- p. Conocer exhaustivamente las funciones de su cargo y responsabilizarse de su capacitación permanente, para su mejor desempeño.
- q. Cumplir escrupulosamente las medidas de bioseguridad y de prevención del COVID-19 implementadas por la IE, como el distanciamiento físico, uso de mascarillas, protector facial, lavado y desinfección de manos y otras acordadas en la IE; promoviendo a su vez, que los estudiantes, padres de familia y todo el personal de la IE las pongan en práctica.
- r. Reportar de manera oportuna ante la directora de la IE y/o personal designado, la situación de salud de su persona y de los estudiantes bajo su responsabilidad, especialmente si presentan síntomas vinculados al COVID-19; utilizando para ello los mecanismos y estrategia establecidos por la IE.
- s. Participar en la formulación y evaluación del PEI, PCI y Plan Anual de Trabajo.
- t. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección en acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales de la IEPq
- u. Participar, cuando sean convocados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación.
- v. Responsabilizarse de su capacitación permanente, para innovar y mejorar la calidad de su trabajo pedagógico y la formación integral de los estudiantes a su cargo. Hacer llegar a la Secretaría la certificación recibida.
- w. Evitar el uso del teléfono celular durante el horario de trabajo.
- x. Responder de manera cordial y oportuna a las comunicaciones emitidas por las autoridades de la IE.
- y. Cumplir y hacer cumplir lo normado en el presente Reglamento.

Art. 19° Son Derechos del Personal Docente

- a. Gozar de autonomía en el cumplimiento de sus funciones, la misma que está supeditada a que se ejerza en el marco del Proyecto Educativo Institucional de la IEPq y de la normatividad sectorial vigente.
- b. Recibir de la Directora de la IEPq acompañamiento permanente para el mejoramiento de su desempeño en el cumplimiento de sus funciones.
- c. Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en la IEPq
- d. Participar en la reformulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, y Reglamento Interno.

- e. Gozar de licencias, permisos de acuerdo a lo normado por ley y en el presente reglamento, según su tipo de contrato y régimen laboral.
- f. Gozar de vacaciones, gratificaciones y otros derechos laborales según lo establecido en las normas correspondientes a su régimen laboral y tipo de contrato.
- g. Percibir oportunamente la remuneración mensual correspondiente.
- h. Gozar de condiciones de trabajo que garanticen la eficiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de los alcances y posibilidades que brinda la IE.
- i. Desarrollar su trabajo docente en un ambiente que implemente medidas sanitarias, especialmente las relacionadas a la bioseguridad y prevención del COVID-19.

De los Estudiantes

Art. 20° Los deberes que tienen los estudiantes para con la IEPq y las personas que la conforman son:

- a. Comprender y comprometerse a cumplir la axiología (principios y valores) de IEPq y los que propugna la Iglesia Católica, como estudiante de un colegio en valores cristianos y Teresianos.
- b. Proponerse alcanzar los más altos desempeños en el logro de las competencias previstas en el Currículo Nacional, junto con una convivencia respetuosa, amable y fraterna con sus compañeros y compañeras, docentes, personal directivo y administrativo de la IE.
- c. Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares según el horario establecido para las actividades educativas presenciales y virtuales del año escolar 2023:

| NIVEL | HORARIO DE CLASES |
|----------|---|
| INICIAL | 8:00 – 12:00 horas |
| PRIMARIA | 8:00 – 2.00 pm horas de lunes a jueves De 8.00 a 1.00 pm los días viernes. |

Falta: Para dar inicio a las clases con puntualidad el horario de ingreso será de 7:30 a 7:50 am. A partir de 7:51 se considerará tardanza.

- d. Participar en actividades especiales en horarios diferentes, para lo cual recibirá una comunicación oficial previa, que debe compartir con el PPFF, tutor o apoderado.
- e. Demostrar un comportamiento adecuado en todo lugar, dentro y fuera del colegio, en entornos presenciales, virtuales, híbridos de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento interno.
- f. Utilizar la plataforma educativa digital de la IE, para la gestión de sus tareas escolares, la comunicación con los docentes y otras actividades de aprendizaje que se desarrollen por este medio virtual, así como el presencial.
- g. Colaborar con sus educadores y hacer que sus palabras, modales y formas de expresión, correspondan al respeto y buen trato con todos los miembros de la IE, en concordancia con la identidad cristiana y teresiana.
- h. Relacionarse entre compañeros con sencillez, solidaridad, amistad, evitando cualquier tipo de violencia que degeneren en palabras, gestos o escritos que puedan herir la susceptibilidad de los demás o vulnerar sus derechos.
- i. Practicar un trato cortés y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- j. Participar responsablemente en las actividades deportivas, recreativas, religiosas y otras que se desarrollen en cumplimiento al calendario religioso, cívico patriótico y escolar; en entornos presenciales o virtuales.
- l. Demostrar respeto y participar activamente al momento de la oración y en las actividades litúrgicas.
- m. Crecer en el deseo de vivir como cristiano y esforzarse por hacer del domingo un día especial

- para dar gracias a Dios, participando en la celebración de la Santa Misa.
- n. Si por designación de sus profesores y/o compañeros, fuera llamado a ejercer una función, en la IEPq en el aula, en los equipos de trabajo u otro espacio, aceptar y cumplir por convicción esta responsabilidad en actitud de servicio y procurar ser fiel a esta confianza.
 - o. Mantener el orden, silencio y buen comportamiento en la formación, los salones, biblioteca, sala de cómputo, desplazamientos y actividades programadas; así como en las actividades que se desarrollan en distintas plataformas educativas virtuales.
 - p. Seguir las indicaciones de las/los profesores y personal de la IEPq en todo momento de su permanencia presencial y/o virtual, especialmente en lo que se refiere al cuidado y seguridad de su persona.
 - q. Reportar su asistencia en las actividades educativas diarias, presenciales o virtuales y justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados.
 - r. Comunicar de manera OBLIGATORIA, ante la docente tutora, personal administrativo o ante la directora de la IE, la manifestación de algún síntoma vinculado al COVID-19 para recibir orientación y apoyo inmediato en la IE.
 - s. Acudir con sus padres, tutores o apoderados, portando los documentos probatorios de una inasistencia de tres o más días en la semana, justificando los motivos ante la tutora o autoridades de la IE.
 - t. Entregar oportunamente las justificaciones de las inasistencias que mandan sus padres a quien corresponda.
 - u. Considerar que la frecuente impuntualidad (por cada cinco tardanzas acumulativas al bimestre) tiene como consecuencia un calificativo de “C” en la evaluación al padre de familia.
 - v. Vestir correctamente y con decoro el uniforme propio de la IEPq , por excepción y previa indicación por motivos del clima y la temperatura, se ofrecerán alternativas como el uso de educación física que consta de las siguientes prendas:
 - Polo color blanco
 - Short en verano y pantalón marrón oscuro para invierno.
 - Casaca marrón
 - Portar a insignia de la IE en un lugar visible del uniforme escolar
 - Medias
 - Zapatillas negras
 - w. Portar sus útiles escolares utilizando medios de acarreo pequeños y sencillos, evitando toda forma de ostentación mediante diseños y colores; ayudando de esta manera a mantener la bioseguridad, aforo y ventilación natural en las aulas y espacios comunes de la IE.
 - y. Evitar traer a la IE adornos: pulseras, collares, cadenas, relojes, pinturas y otros objetos personales que no corresponden al uniforme escolar. Asimismo, se prohíbe traer a la IEPq celulares, videojuegos y objetos similares. En caso de traerlos serán decomisados.
 - z. Cumplir con las normas de convivencia y comportamiento propuestos por la IE y de manera participativa en el aula; siendo una de ellas reportar de manera diaria su asistencia a las clases presenciales y virtuales; así como presentar ante sus PPFF, tutores o apoderados, los comunicados o reportes de asistencia cuando le sean entregados
 - aa. Otros deberes de los estudiantes son:
 - Colaborar con la higiene ambiental de la IEPq y con las medidas sanitarias adoptadas. Ello incluye mantener limpios los servicios higiénicos, no escribir o pintar en las carpetas, las paredes o en las dependencias de la IEPq
 - Demostrar su espíritu cívico patriótico mediante el respeto a los símbolos patrios y la entonación correcta del Himno Nacional y de la Institución Educativa.
 - Aceptar con respeto y actitud reflexiva los consejos y medidas correctivas y sanciones a que se hacen merecedor por faltas cometidas y enmendar sus faltas.
 - Cumplir el presente Reglamento Interno y las normas establecidas por la IEPq

Art. 21° Todo estudiante de la IEPq tiene los siguientes **derechos**:

- a. A ser tratado con dignidad y respeto. No ser discriminado por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- b. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- c. Recibir la orientación, estímulo e información académica necesaria que le permita desarrollar sus competencias, capacidades y los desempeños previstos en el Currículo Nacional, así como en la Propuesta Pedagógica institucional.
- d. Ser orientado en sus problemas personales, académicos, psicológicos, espirituales y familiares.
- e. Ser estimado y valorado en todas las actividades que realice.
- f. Participar en su propia formación eligiendo y siendo elegidos para integrar las áreas de responsabilidades de su aula así como de participación y representatividad, previstos en el sistema educativo y en la IEPq
- g. Ser escuchado y atendido en el momento oportuno por el personal de la Institución en las dificultades que puedan presentarse.
- h. Ser informado de sus derechos, deberes, faltas, sanciones y otras disposiciones que le conciernen como estudiante.
- i. Ser atendido en caso de sufrir un accidente dentro de la institución aplicando primeros auxilios; luego se llamará a sus padres, si la situación lo amerita, quienes lo conducirán al centro de salud más cercano.
- j. Desarrollar su jornada escolar en un ambiente que implemente medidas sanitarias, especialmente las relacionadas a su protección y bioseguridad en la prevención de cualquier enfermedad infecto contagiosa, recibiendo información adecuada y oportuna para reconocer los síntomas y comunicarlos de manera inmediata para recibir orientación y ayuda.
- k. Ser atendido y acompañado en el caso de ser víctimas de abuso escolar o violencia según los protocolos establecidos en la normativa sectorial y de Convivencia Institucional, recibiendo las medidas correctivas requeridas, si se trata de quien agrede o comete algunos de los actos comprendidos en el citado protocolo; y/o acudiendo a las autoridades en caso de vulneración de derechos; también tiene derecho a que el caso sea registrado en el portal SISEVE.
- l. Presentar con respeto y de manera asertiva, cualquier reclamo u observación que crea conveniente ante el docente tutor y las autoridades escolares.

De los Padres de Familia

Art. 22° Son **deberes** de los padres de familia:

- a. Conocer, aceptar, respetar, asumir y vivenciar la axiología de la IEPq fundamentada en valores cristianos y Teresianos.
- b. Tomar conciencia de que el padre y madre de familia son, por derecho, los principales educadores de sus hijos e hijas.
- c. Apoyar, orientar y ayudar a su hijo/a en el desarrollo de sus aprendizajes a través de sus tareas, trabajos y actividades en los entornos presenciales y virtuales, y acudir a su Tutora con regularidad para pedir información sobre sus logros y necesidades de aprendizaje; y orientación y apoyo en otras necesidades vinculadas a su desarrollo integral.
- d. Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje a través de su colaboración y participación responsable con la propuesta educativa integral que postula la IEPq Santa Teresa de Jesús, lo cual incluye los cursos especializados. Si la IEPq no encontrara este apoyo y colaboración, o si hay desacuerdo con el sistema educativo que se imparte, en concordancia con el Magisterio de la Iglesia, se impone que el PPFF retire a sus hijos/as y que la IEPq pueda brindar la vacante a una familia que desea recibir la propuesta pedagógica integral, que imparte.

- e. Velar por la educación integral de sus hijos o pupilos cultivando y reforzando en ellos los valores humanos y cristianos que imparte la IEPq con el testimonio de su vida.
- f. Mantener un diálogo respetuoso con la Dirección, personal docente, administrativo, coordinadoras y con todo el personal que labora en la IEPq
- g. Respetar la autonomía de la institución en gestión de los procesos pedagógicos, así como en la evaluación y selección del personal docente, administrativo y de apoyo.
- h. Mantener una comunicación permanente y fluida con la IEPq, utilizando los medios establecidos, como el diálogo directo con las autoridades educativas, con la tutora; uso del teléfono institucional, cuenta de WhatsApp de la IE, la plataforma de gestión educativa digital y el correo electrónico.
- i. Llenar el formulario de datos personales y de comunicación que se le solicita al momento de la matrícula como: nombre completo y apellidos del PPFF, tutor o apoderado; dirección, teléfonos de contacto, correo electrónico e informar de manera **INMEDIATA** a la secretaría de la IEPq, cuando hay un cambio de teléfono o dirección.
- j. Asistir a las reuniones cuando sean citados por la Dirección, los profesores, psicóloga, en las fechas y horas solicitadas. Así mismo participar puntualmente a la jornada de padres, conferencias, celebraciones eucarísticas, día familiar y otras que promueva la IEPq, de manera presencial o virtual.
- k. Asistir con puntualidad a las charlas pedagógicas y entrega de libretas, de manera presencial o virtual.
- l. Informarse y firmar los documentos que señale la IEPq y remitirlos en las fechas indicadas.
- m. Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza (10 pensiones) al finalizar cada mes lectivo para evitar el pago de las moras.
- n. En caso de incumplimiento de pago de pensiones la IEPq tiene la facultad de:
 - Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados.
 - No renovar el contrato de prestación de servicio para el siguiente año lectivo 2023.
 - Negarse a renovar el contrato de prestación de servicios educativos para el siguiente año lectivo 2023, con PPFF, tutores o apoderados que incumplen sus obligaciones y/o responsabilidades de parte, pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios.
 - Informar a la centrales de riesgo (Infocorp -Equifax-Certicom, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago de pensiones por servicios educativos de dos (02) o más pensiones escolares, luego de haber sido notificadas.
- o. Justificar las inasistencias de sus hijos/as. Ante la tercera (03) ausencia o inasistencia a clases presenciales y/o virtuales, el PPFF, debe presentar la documentación de sustento ante la tutora y/o las autoridades educativas.
- p. Velar por la higiene y buena presentación de sus hijos e hijas en las clases de aprendizaje presencial y virtual o remotas; así como el orden y responsabilidad de su hijo o hija, enviándole correctamente uniformado a las clases presenciales y presentándose correctamente vestido y aseado en las clases virtuales o remotas.
 - No se permitirá el uso de adornos: pulseras, collares, cadenas, relojes, pinturas y otros que no correspondan al uniforme escolar. Asimismo se prohíbe traer a la IEPq celulares, videojuegos y objetos similares. En caso de traerlos al local de la IE, serán decomisados.
 - El corte de cabello de los niños y las niñas, así como el peinado que utilicen, deben permitir que su rostro se encuentre libre, sin dificultar la visión del aula o que el niño (a) se vea obligado a arreglarlo de manera constante. Se recomienda corte de cabello escolar para los varones y cabello bien sujeto para las mujeres.
 - Garantizar la asistencia de su niño(a) a la IEPq a la hora indicada según el horario establecido por la dirección para las clases presenciales y virtuales en el año escolar 2023:

| NIVEL | HORARIO DE CLASES |
|----------|---|
| INICIAL | 8:00 – 12:00 horas |
| PRIMARIA | 8:00 – 2.00 pm horas de lunes a jueves De 8.00 a 1.00 pm los días viernes. |

- Es una obligación del PPFF, tutor o apoderado, leer de manera oportuna, los comunicados enviados por la IEPq, respecto a algún cambio en el servicio educativo, teniendo en cuenta el contexto nacional y algún cambio normativo que pudiera surgir.
- q. Tener en cuenta el horario de ingreso y salida de hijo o hija, evitando aglomeraciones en la puerta y siendo puntual al recoger al estudiante. Si se retrasa o llega tarde a recoger al estudiante, debe corregir de inmediato esta situación, coadyuvando así en la bioseguridad de toda la comunidad educativa.
- r. Si delegan el recojo de sus hijos o hijas a terceros, deben comunicar a la dirección de la IE, a través de un documento escrito, los datos del conductor del servicio de movilidad o de la persona designada y **DEBEN GARANTIZAR** que dichas personas cumplan el protocolo de bioseguridad establecidos por la IE. Si la IE lo requiere, estas personas deberán ser presentadas formalmente ante la dirección.
- s. Dejar constancia en la IEPq de que su hijo o pupilo (a) cuenta con un seguro de atención médica (SIS, ESSALUD, y/o EPS); caso contrario y ante cualquier accidente de salud, que eventualmente pudiera ocurrir, la IEPq conducirá al niño (a) al Establecimiento de Salud más cercano.
- t. Participar en las elecciones del Comité de Aula y formar parte activa de sus acciones.
- u. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Junta Directiva de la APAFA, asumiendo las sanciones que determine esta instancia de acuerdo a su reglamento y atribuciones.
- v. Responsabilizarse de los deterioros del mobiliario y de los enseres ocasionados por su niño o niña, haya sido voluntaria o involuntariamente.
- w. Cumplir con fidelidad las orientaciones de la Dirección y condiciones aceptadas en el compromiso de honor, en caso de que su hijo se encuentre con matrícula condicional.
- x. Respetar el horario aprobado para la atención a padres por parte del cuerpo docente.
- y. Respetar las normas establecidas por la IEPq respecto a la circulación de los padres de familia en sus ambientes sin la autorización respectiva.
- z. Cumplir el presente Reglamento Interno y las normas establecidas por la IEPq y velar por el prestigio de la misma.

Art. 23° Son derechos de los padres de familia:

- a. Ser informados de la axiología y del ideario de la IEPq y recibir información periódica y oportuna del aprendizaje y conducta de sus hijos.
- b. Denunciar ante la autoridad competente casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otros que se dieran en el centro educativo, en perjuicio de los estudiantes.
- c. Recibir información sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (R.I.), el Plan Anual de Trabajo (P.A.T.), las condiciones y características del servicio educativo de manera amigable, oportuna y por los medios establecidos a nivel institucional.
- d. Entrevistarse con los docentes en el horario de atención establecido por la Dirección de la IEPq
- e. Participar en las actividades presenciales y virtuales que organice la IEPq
- f. Organizarse bajo una directiva que los represente.
- g. Participar y supervisar las actividades, y la gestión económica de la APAFA.

De la Asociación de Padres de Familia-APAFA

Art. 24° Son deberes de la APAFA:

- a. Colaborar en las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa Parroquial, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- b. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- c. Gestionar a través de la Directiva la implementación de programas de salud física y mental, de deportes, y de otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.

Art. 25° Son derechos de la APAFA

- a. Debatir y aprobar el Plan Operativo Anual de la APAFA y su respectivo presupuesto, los que son elaborados por la Junta Directiva en coordinación con el Equipo Directivo de la IEPq; así como evaluar el avance de las metas acordadas.
- b. Debatir y aprobar los informes económicos y los balances anuales de la APAFA.
- c. Reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias para debatir temas de su competencia.

Del Personal de Apoyo (Mantenimiento y Servicio)

Art. 26° Son deberes del personal de Apoyo (mantenimiento y servicio):

- a. Cumplir **con el Ideario** y Reglamento Interno de la IEPq
- b. Realizar su trabajo y las tareas que se le asignen con responsabilidad.
- c. Conducirse con honestidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones y otras tareas que le fueran encomendadas.
- d. Ofrecer un trato respetuoso y agradable al personal, a los padres de familia y estudiantes de la IEPq
- e. Estar atentas a los requerimientos de sus servicios por parte de la Dirección, docentes y estudiantes en general.
- f. Trabajar en un ambiente de compañerismo, respeto, ayuda mutua y comunicación constante.
- g. Colaborar con el orden y la disciplina establecida en la IEPq
- h. Velar por la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- i. Cuidar los instrumentos de trabajo a su cargo y comunicar a la Tesorera los desperfectos para su solución.
- j. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido y las normas de permanencia interna en la IEPq
- k. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección en acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- l. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- m. Estar adecuadamente presentados con sencillez y limpieza para el trabajo diario.
- n. Vigilar el ingreso y salida de los estudiantes.

Art. 27° Son derechos del personal de mantenimiento y servicio:

- a. Participar en la reformulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, y en las Comisiones de trabajo.
- b. Gozar de licencias, permisos de acuerdo a lo normado en el presente reglamento y los que les corresponde, de acuerdo a ley y según su tipo de contrato y régimen laboral.

- c. Gozar de vacaciones, gratificaciones y otros derechos sociales según lo establecido en las normas correspondientes a su régimen laboral y tipo de contrato.
- d. Percibir oportunamente la remuneración mensual correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

De la Planificación Curricular

Art. 28° En el aspecto académico la IEPq se adecuará en forma general a las disposiciones de la Ley General de Educación y el Currículo Nacional de Educación Básica Regular, establecido por el Ministerio de Educación; además del Proyecto Curricular Institucional.

Art. 29° La planificación curricular a nivel de la Escuela se concreta en el **PCI**, instrumento de gestión curricular que orienta los procesos pedagógicos, comprende la adecuación y contextualización del Diseño Curricular Nacional, al enfoque, valores, principios educativos Teresianos, y a las características y necesidades de aprendizaje de los estudiantes que atiende la IEPq. Es elaborado para un período de cinco (05) años, y se evalúa y actualiza anualmente, con la conducción de la Directora, la participación del cuerpo docente del nivel de educación inicial y primaria.

Del Plan Curricular

Art. 30° La IEPq Santa Teresa de Jesús, desarrolla las competencias planteadas en el Currículo Nacional de la Educación Básica, guiado por el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, así como el Proyecto Curricular de la Institución Educativa.

Art. 31° La propuesta pedagógica contempla una educación integral a través del desarrollo de competencias mediante el trabajo de Proyectos Integradores, con experiencias de aprendizaje que se desarrollaran en las clases presenciales y las actividades asincrónicas (a distancia) que se realizan a partir de las orientaciones recibidas por los estudiantes en el trabajo presencial.

Art. 32° Las sesiones de aprendizaje presenciales favorece que los estudiantes desarrollen experiencias y aprendizajes sociales; así como la dimensión socio emocional de su desarrollo integral, que no se consiguen fácilmente en la educación a distancia, salvo indicaciones del MINEDU.

Art. 33° De ser necesario y para un mejor desarrollo educativo los estudiantes de cada sesión serán divididos en dos grupos.

Art. 34° **De ser necesario y ante casos excepcionales por situaciones de salud**, cada grupo tendrá días de actividades presenciales y días de actividades virtuales. Tomando en consideración que los docentes pondrán en la plataforma institucional denominada: SIENET.

Art. 35° La propuesta educativa considera la evaluación formativa y la aplica de manera constante mediante la retroalimentación y valoración de las evidencias presentadas.

Art. 36° El personal docente, directivo y administrativo, mantiene una comunicación constante con el PPFF, tutor o apoderado. Al finalizar cada bimestre, los padres de familia tendrán reuniones con los tutores y podrán recibir información oral respecto del progreso de sus hijos e hijas y recomendaciones para la mejora permanente de sus aprendizajes.

Art. 37° La planificación curricular anual y bimestral, estará alineada a los documentos de gestión, e incluye los proyectos de aprendizaje. Todos estos instrumentos serán desarrollados de acuerdo a la propuesta pedagógica institucional.

De los Procesos Pedagógicos

Art. 38° La IEPq Santa Teresa de Jesús desarrolla las competencias presentadas en el Currículo Nacional de la Educación Básica, guiado por el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, así como el Proyecto Curricular de la Institución Educativa. La propuesta pedagógica contempla:

- a. Una educación integral a través del desarrollo de competencias mediante el trabajo de Proyectos Integradores, tomando en consideración las características y necesidades de los estudiantes.
- b. La elaboración y aplicación por parte de los docentes de proyectos de aprendizaje de manera colegiada. Las planificaciones de estas experiencias de aprendizaje **son presenciales, sin embargo de ser necesario** podrían de ser requerido combinar actividades que se desarrollaran en los momentos presenciales y actividades asincrónicas que los estudiantes realizarán de manera individual, a partir de las orientaciones recibidas en el trabajo presencial.
- c. El proyecto de aprendizaje será entregado en físico a la dirección al inicio del mismo y las actividades de aprendizaje al comienzo de cada semana.
- d. Los proyectos de aprendizaje integradores, desarrollarán la experiencia y aprendizaje social, así como los aspectos socio-emocionales del estudiante.
- e. Se utilizarán métodos activos, creativos e innovadores en el desarrollo de las sesiones de enseñanza-aprendizaje y los procedimientos pedagógicos más adecuados.
- f. Se pondrá especial atención en fomentar la participación de los estudiantes en las actividades de aprendizaje presenciales y virtuales; a fin de escuchar su voz, responder a sus necesidades y propiciar el desarrollo de su espíritu crítico y su creatividad.
- g. Las actividades de aprendizaje, promoverán la autodisciplina, motivada desde una adecuada autoestima que facilite la labor educativa en un clima de fraternidad, libertad, orden, solidaridad, seriedad y respeto mutuo.
- h. Los docentes bajo la orientación de la Dirección determinarán el tipo de materiales que se utilizarán en la enseñanza. Se tendrá en consideración la economía de los padres de familia pidiendo lo más imprescindible.

Art. 39° La IEPq utiliza la plataforma de aprendizaje virtual denominada “SIENET”; con la finalidad de mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes y favorecer la comunicación y colaboración de los padres de familia desde el entorno virtual, compartir materiales y favorecer el acceso permanente a la comunicación con el docente tutor y con la IE.

Art. 40° Los docentes, padres de familia se podrán contactar con el personal responsable de la plataforma educativa, para esclarecer alguna duda o recibir apoyo para su mejor comprensión y manejo. Los estudiantes se contactan a través de sus padres y/o maestros.

Art. 41° Los docentes brindarán una retroalimentación formativa a los estudiantes de manear constante; realizarán el seguimiento de sus progresos y fortalecerán el logro de los desempeños esperados en el Currículo Nacional y la Propuesta Educativa Teresiana, buscando los niveles más altos, partiendo de una evaluación diagnóstica de sus estudiantes al inicio del año escolar.

Art. 42° El personal docente mantendrá comunicación constante con los padres de familia y estará disponible para resolver cualquier duda que pudieran tener los padres o tutores en el horario estipulado.

De la Evaluación

Art. 43° La evaluación es **formativa** y permanente según las normas de la IEPq

Art. 44° La evaluación **formativa** tiene como propósito principal el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Es un proceso mediante el cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades de los estudiantes en el desarrollo de sus competencias.

- a. La evaluación es la base para promover procesos reflexivos y orientadores para el mejor desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes, y de la práctica docente en la IEPq
- b. La evaluación tiene como centro al estudiante y por tanto, contribuye a su bienestar, refuerza su autoestima y consolida una imagen positiva de sí, motivándolo a seguir aprendiendo y lograr desempeños de altos niveles de excelencia.
- c. La determinación del nivel de logro de la competencia se realiza en base a evidencias de aprendizaje relevantes, brindando información objetiva de los avances y dificultades que tienen los estudiantes en los aspectos clave de las competencias.
- d. La escala de calificación del desarrollo de competencias es literal y descriptiva según lo establecido por el MINEDU.
- e. Los estudiantes, padres de familia, tutores o apoderados, tienen derecho a ser informados de manera comprensiva respecto del significado y alcance de la calificación y la retroalimentación que se brinda como parte del proceso de aprendizaje.
- f. El comportamiento del estudiante será evaluado por cada profesor tutor tomando en cuenta la valoración de los docentes de cursos especializados, y considerando la aplicación de los valores humanos y cristianos que promueve la IEPq
- g. La evaluación formativa como parte del trabajo cotidiano de las docentes en el aula, la utiliza para retroalimentar de manera oportuna el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes.

Art. 45° Se brindará una retroalimentación formativa al estudiante, brindándole pistas, orientaciones, estrategias, apoyos y recursos distintos para seguir aprendiendo y para que ellos mismos reflexionen y superen sus dificultades, plantear formas y procedimientos autónomos para resolver problemas y descubrir cómo seguir aprendiendo y desarrollando sus competencias.

- a. Al finalizar cada bimestre, los padres de familia tendrán reuniones con los tutores y recibirán información respecto de los logros de aprendizajes de sus hijos e hijas y las recomendaciones que fueran necesarias para su mejor.

Art. 46° El estudiante, de acuerdo a su nivel de desarrollo y su edad, debe ser informado y comprender los criterios de evaluación al que será sometido; y al aplicar las estrategias de evaluación, el cuerpo docente promoverá procesos autónomos en el estudiante, la reflexión de sus fortalezas, dificultades y necesidades.

Del monitoreo y Acompañamiento Pedagógico

Art. 47° El monitoreo y acompañamiento pedagógico es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Art. 48° Comprende la evaluación del trabajo profesional mediante apoyo sistemático, observaciones, implementaciones y orientación. No es un acto de fiscalización de parte de las autoridades de la IEPq, sino de aliento y ayuda.

El acompañamiento pedagógico se realiza también a través de la asesoría a los docentes en las reuniones de coordinación por ciclo, y de las Jornadas de crecimiento personal orientadas a fortalecer la convivencia, el compromiso docente, desde la espiritualidad Teresiano, Carmelitana.

Art. 49° Las visitas de acompañamiento pedagógico, están a cargo de la Directora de la IEPq, y consisten en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

Art. 50° Anualmente se realizan visitas de acompañamiento a cada docente y se desarrollan actividades de capacitación y crecimiento personal, en las que participa todo el cuerpo docente, según programación establecida.

De la Calendarización del Año Escolar

Art. 51° La IEPq presta el servicio educativo en horario diurno y cuenta con los niveles educativos de Inicial y Primaria.

Art. 52° El año académico para los dos niveles educativos, se inicia en el mes de marzo y finaliza en el mes de diciembre. La fecha de inicio y término del año escolar, así como de cada uno de los bimestres. La calendarización del año escolar **2023** es:

| PERIODO ESCOLAR | INICIO | TÉRMINO |
|-------------------------------|-----------------|-----------------|
| Primer Bimestre | 01 de marzo | 12 de mayo |
| Vacaciones de los estudiantes | 15 de mayo | 19 de mayo |
| Segundo Bimestre | 22 de mayo | 21 de julio |
| Vacaciones de los estudiantes | 24 de julio | 04 de agosto |
| Tercer Bimestre | 07 de agosto | 13 de octubre |
| Vacaciones de los estudiantes | 16 de octubre | 20 de octubre |
| Cuarto Bimestre | 23 de octubre | 15 de diciembre |
| Clausura | 20 de diciembre | |

Art. 53° Las actividades escolares en la I.E. Parroquial “Santa Teresa de Jesús”, se organizan por bimestres. Así el año escolar comprende cuatro bimestres.

Art. 54° El número de semanas de trabajo con los estudiantes corresponde a los lineamientos establecidos por el MINEDU y es de 36 semanas.

Art. 55° Las actividades de celebración o conmemoración comprendidas en el calendario cívico de la IEPq se definen a partir del calendario cívico establecido por el MINEDU, en el mes de febrero de cada año, durante el período de planificación.

Art. 56° La calendarización del Año Escolar comprende también, las actividades establecidas por el MINEDU en el marco del enfoque de gestión centrado en el aprendizaje, como son la aplicación de la evaluación diagnóstica, el período de recuperación y/o consolidación de aprendizajes, la evaluación formativa, las Jornadas pedagógicas y/o de reflexión, el Día del Logro, el aniversario escolar, las fechas religiosas, entre otros.

De los Períodos Vacacionales

Art. 57° Se consideran tres períodos vacacionales a lo largo del año académico: al finalizar el primero, segundo y tercer bimestre; y un período vacacional anual al finalizar el cuarto bimestre, para los estudiantes.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Estructura Orgánica de la I.E. Parroquial Santa Teresa de Jesús

Art. 58° Los Padres Carmelitas Descalzos del Perú de la Parroquia Santiago Apóstol del Cercado de Lima, son los propietarios y la Entidad Promotora de la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús.

Art. 59° La entidad promotora está representada por el Párroco de la Parroquia “Santiago Apóstol” del Cercado de Lima.

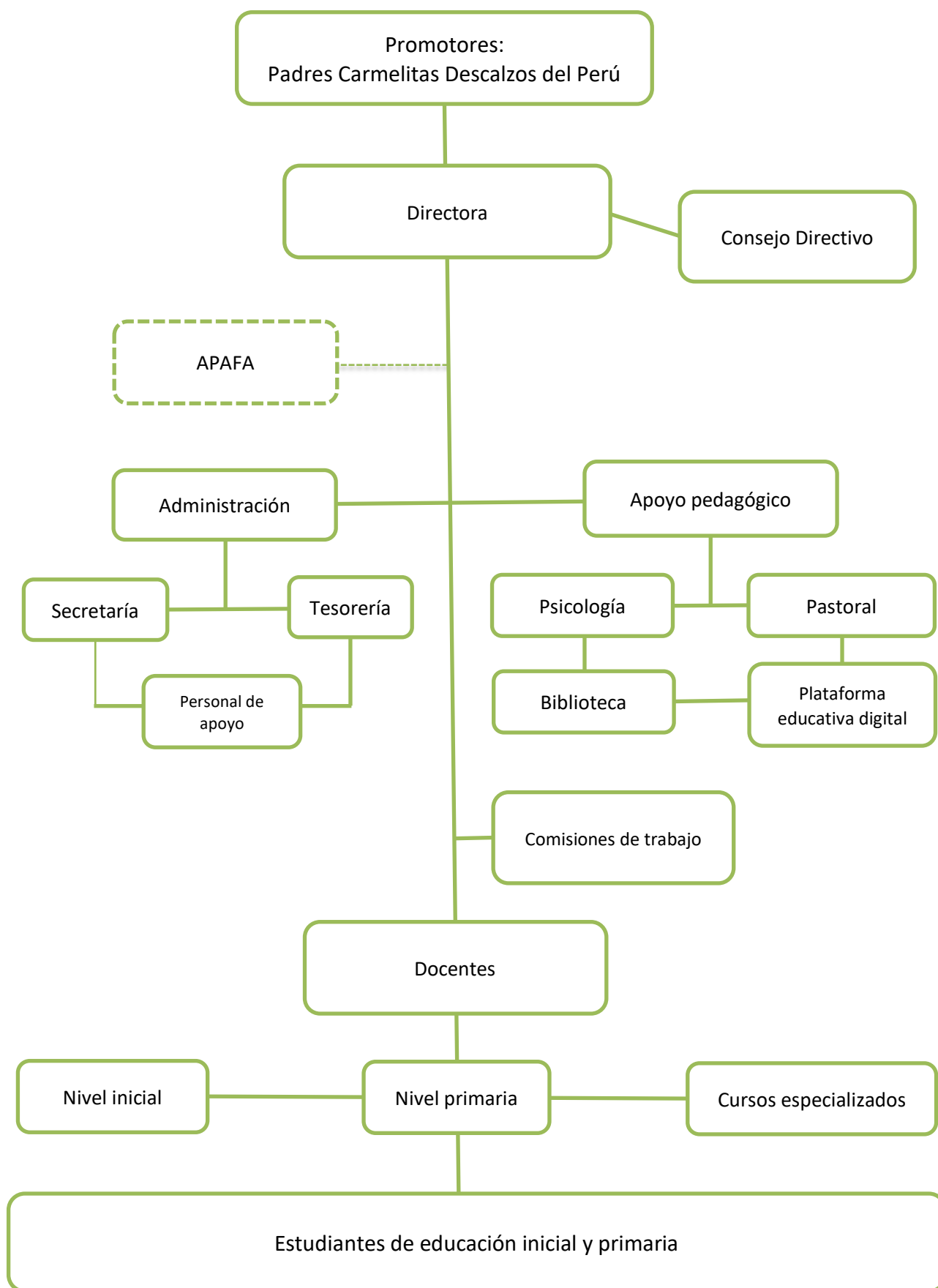
Art. 60° La Dirección General de la IE Parroquial Santa Teresa de Jesús. Está a cargo de una docente de carrera, designada por la Promotoría, en coordinación con su representante. La directora es propuesta por el Promotor a la autoridad educativa local del Ministerio de Educación, para su reconocimiento. Es la primera autoridad y representante legal de la IE, así como es responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Su cargo es de confianza y lo ejerce a tiempo completo.

Art. 61° El Consejo Directivo Institucional. Es un órgano de apoyo a la gestión global de la IE y está conformado por la directora, el Promotor y/o su representante y la asesora de pastoral.

Del Organigrama de la IE

Art. 62° El organigrama de la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, representa los órganos que conforman su estructura organizacional, los niveles jerárquicos en que estos se ubican, y la forma cómo estos órganos se relacionan:

Siguiente página...



De las funciones de los órganos directivos de la I.E. Parroquial Santa Teresa de Jesús

Art. 63° Son funciones de los Padres Carmelitas Descalzos del Perú, en la persona del Párroco de la Parroquia Santiago Apóstol del Cercado:

- a. Promover la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús.
- b. Instituir la línea axiológica, aprobar los planes de estudio, la propuesta pedagógica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- c. Establecer la organización, administración, las funciones, régimen económico, disciplinario.
- d. Aprobar el régimen económico y el presupuesto anual de la IE, sin más limitaciones que las establecidas por ley.
- e. Nombrar a la Directora.
- f. Nombrar a la responsable de Pastoral.
- g. Nombrar a un representante de Promotoría.
- h. Aprobar el ingreso y permanencia del personal directivo, docente y administrativo.
- i. Velar por el bienestar de la comunidad educativa y especialmente de los niños y las niñas matriculados en la escuela, en coordinación con el Consejo Directivo.

Art. 64° Son funciones de la Directora de la IE Parroquial Santa Teresa de Jesús:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Conducir la gestión educativa, pedagógica y administrativa, en coordinación con el Consejo Directivo de la IE, siendo un ámbito clave la gestión de procesos pedagógicos y aprendizajes de calidad.
- c. Difundir el ideario y el Proyecto Educativo de la IE ante toda la comunidad educativa.
- d. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar de manera eficiente los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión de los aprendizajes y del funcionamiento global de la institución.
- e. Exigir la debida capacitación y actualización del personal.
- f. Aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto anual, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizados por el Consejo Directivo Institucional.
- g. Administrar los bienes de la IE, con el apoyo del representante de la Promotoría y la aprobación del Consejo Directivo institucional.
- h. Promover las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional de los docentes y para que los educandos logren aprendizajes significativos.
- i. Contratar al personal docente, auxiliar, administrativo y de apoyo teniendo en cuenta los criterios de la entidad promotora y los cuadros de asignación de personal de la autoridad educativa inmediata superior.
- j. Abrir y cerrar cuentas corrientes y/o de ahorros, girar endosar y cobrar cheques efectuar transferencias.
- k. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- l. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados a la IEPq, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- m. Dirigir la correspondencia oficial.
- n. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la IEPq
- o. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrículas, actas, exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
- p. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- q. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.

- r. Visar los documentos de programación curricular, cuidando la concordancia entre el ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes asignaturas y áreas de acción educativa.
- s. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes, estudiantes y padres de familia.
- t. Dirigir y asesorar las actividades culturales, deportivas, y recreacionales.
- u. Evaluar al personal que labora en la IEPq, en el desempeño académico y profesional.
- v. Aprobar el calendario religioso-cívico-escolar.
- w. Velar por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- x. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.
- y. Conducir y supervisar las actividades pedagógicas de la I.E. Parroquial "Santa Teresa de Jesús".
- z. Estimular la labor pedagógica de los docentes y velar por la calidad de su desempeño.
- aa. Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la documentación relacionada con el proceso aprendizaje y evaluación de los estudiantes.
- bb. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal funcionamiento de la institución.
- cc. Firmar la documentación relacionada con la contabilidad y la administración de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de estos.
- dd. Llevar el control de la asistencia y puntualidad del personal otorgando permiso en casos debidamente justificados.
- ee. Evaluar al personal docente y profesional así como de aquellos comportamientos que implican proyección moral sobre la comunidad educativa y de estimular su desarrollo permanente.
- ff. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar su movimiento económico.
- gg. Establecer las relaciones interpersonales y de comunicación con los Padres de Familia.
- hh. Cambiar de aulas a los estudiantes para garantizar el buen clima institucional.

Art. 65° Son funciones del Consejo Directivo Institucional:

- a. Velar por el cumplimiento de la finalidad, principios y objetivos de la IE.
- b. Participar en la reflexión y toma de decisiones que favorezcan el desarrollo de un servicio educativo eficiente, de calidad y en concordancia con Currículo Nacional, el Magisterio de la Iglesia Católica y el Carisma Carmelita Teresiano.
- c. Apoyar la gestión institucional, asumiendo responsabilidades asignadas por la Promotoría y determinadas en el Plan de Trabajo Anual (PAT) y/o las solicitadas por la Directora General.
- d. Aprobar el Plan de Trabajo Anual.

Art. 66° Son funciones del representante de Promotoría:

- a. Integrar el Consejo Directivo Institucional.
- b. Representar al Párroco de la Parroquia Santiago Apóstol del Cercado y apoyarle en el ejercicio de sus funciones establecidas en el presente reglamento (Art. N° 63).

Art. 67° Son funciones de la Asesora de Pastoral:

- a. Integrar el Consejo Directivo Institucional.
- b. Coordinar el Plan de Trabajo del equipo de Pastoral, desde su concepción, implementación y evaluación.

- c. Implementar el Plan Anual de Pastoral, con acciones que apoyen la formación integral de toda la comunidad educativa en la fe y su participación en la celebración Eucarística.

Funciones de los Órganos de apoyo administrativo

Art. 68° Los organismos de apoyo administrativo se encargan de organizar, ejecutar y controlar en su nivel los aspectos económico-financieros, de apoyo logístico y de mantenimiento de la IE.

Art. 69° El personal de los organismos de apoyo administrativo es contratado por la Dirección en coordinación con la Entidad Promotora y depende directamente de la Directora de la IE y está conformado por:

- a. Secretaría
- b. Tesorería
- c. Biblioteca
- d. Mantenimiento y servicio

Art. 70° Son funciones de la **Secretaria**:

- a. Cumplir con el Ideario y Reglamento Interno de la IEPq
- b. Recepcionar, ordenar, archivar, distribuir y archivar la documentación que ingresa al centro educativo.
- c. Preparar la documentación de comunicación interna y externa.
- d. Llevar los cuadros y reportes estadísticos del personal docente para la asignación del personal CAP, personal de apoyo y alumnado.
- e. Concertar las entrevistas de la directora con los profesores, padres de familia y estudiantes.
- f. Mantener al día y con la reserva del caso los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- g. Preparar los archivos de escalafón de personal y llevar carpetas con el secreto profesional que exige el escalafón actualizando las mismas cada año con las Constancias o Certificados de los cursos de capacitación.
- h. Recibir los expedientes de los postulantes a trabajo y postulantes a estudiar en la IEPq
- i. Confeccionar las listas para el registro de Matrícula, en coordinación con la Dirección y los organismos de apoyo administrativo.
- j. Llevar al día los registros y formatos de Certificados y Actas, cuidando de tener la dotación necesaria para atender las solicitudes.
- k. Llevar el Historial de la IEPq
- l. Brindar a los padres de familia la información requerida.
- m. Apoyar al personal de la IEPq en el fotocopiado de material pedagógico solicitado.
- n. Presentar a la Dirección un informe de lo realizado en el transcurso del año.

Art. 71° La IEPq cuenta con los servicios profesionales de un contador público colegiado, quién realiza todas las funciones contables inherentes a su cargo y aquellas que la Dirección le solicita.

Art. 72° Para llevar de manera eficiente la marcha económica, la IEPq cuenta con un área de Tesorería, siendo **funciones de la Tesorera**:

- a. Cumplir el Ideario y Reglamento Interno de la IEPq
- b. Reportar las cobranzas y los pagos según las normas emanadas desde la Dirección.
- c. Sellar y firmar los comprobantes de pago y asentar en el libro de ingresos diariamente las recaudaciones hechas.

- d. Informar y entregar a la Representante de Promotoría los comprobantes de las gestiones administrativas realizadas en la semana.
- e. Realizar las compras tanto del material educativo como el que sea necesario para el buen funcionamiento y ornato de la IEPq contando con la autorización de la Representante de Promotoría y de la Directora.
- f. Cumplir con los servicios referentes a su cargo que la Dirección y la Promotoría le confían.
- g. Verificar el registro de la ficha personal de cada trabajador ingresante y tramitar la inscripción de los mismos en ESSALUD, AFP y otros beneficios sociales de ley.

Personal de Apoyo (Mantenimiento y servicio):

Art. 73° El personal de mantenimiento y servicio depende directamente de la Dirección de la IEPq

Art. 74° Son funciones del personal de mantenimiento y servicio:

- a. Mantener todos los ambientes de la IEPq en condiciones de uso: limpios y ordenados, especialmente los del área que le corresponde.
- b. Estar atentas con los servicios higiénicos para que constantemente queden limpios y protegidos de cualquier foco infeccioso.
- c. Hacer el aseo diario en todas las áreas correspondientes al uso de los estudiantes y el personal.
- d. Cuidar los instrumentos de trabajo a su cargo y comunicar a la Dirección los desperfectos para su solución.
- e. Ayudar a las tareas en caso de actividades, enfermedad y/o falta justificada de alguna de ellas.
- f. Realizar la limpieza general según programación y necesidades.

Funciones de los Órganos de apoyo Pedagógico

Servicio de Psicología

Art.75° La IEPq cuenta con el aporte de una profesional en el área de Psicología para la atención y orientación de los estudiantes, padres de familia y la detección y diagnóstico de casos especiales.

Art. 76° La psicóloga es una persona clave en el desarrollo funcional de una I.E y tiene como funciones principales:

- a. Cumplir con el Ideario y Reglamento Interno de la IEPq
- b. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución, de las Normas de convivencia de la I.E.
- c. Ofrecer a los docentes en general las fichas de remisión de casos a psicología y brindar un espacio para la atención oportuna.
- d. Entrevistar a los padres de alumnos postulantes a la Institución Educativa.
- e. Detectar y realizar acompañamiento a los alumnos que presentan dificultades conductuales o emocionales o cognitivas.
- f. Brindar orientación individual a los padres de familia de los estudiantes que tienen alguna dificultad.
- g. Informar a los docentes de los casos de alumnos(as) diagnosticados y/o con terapias para realizar una educación diferenciada.
- h. Atender a los alumnos remitidos por el tutor del aula.
- i. Realizar entrevistas de orientación y consejería a los padres y alumnos.
- j. Derivar a tratamientos externos específicos los casos que amerite por las conductas observadas y solicitar el informe del diagnóstico.

- k. Solicitar el informe de terapias de los casos con diagnósticos comprobados y hacer el seguimiento respectivo.
- l. Brindar asesoramiento a los profesores en general para el manejo de los casos de alumnos con dificultades atendidos en psicología y hacer un seguimiento de la efectividad de las sugerencias o recomendaciones dadas.
- m. Trabajar en coordinación estrecha con el Consejo Directivo, docentes y el Equipo de Pastoral.
- n. Presentar el informe mensual de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente.
- o. Asesorar a todos los docentes en manejo de técnicas grupal y dinámicas de grupo para que puedan crear en el aula un ambiente psicoafectivo de integración entre estudiantes.
- p. Realizar las demás acciones afines a su cargo, que se le encomienden.

Pastoral

Art.77° La IEPq cuenta con una coordinadora del **Equipo de Pastoral**.

Art.78° La IEPq cuenta con un Equipo de Pastoral, liderado por la coordinadora de pastoral y conformado por el docente de Educación Religiosa y por otros docentes que coordinan las actividades pastorales durante el año escolar. Tiene como funciones principales:

- a. Conducir a los estudiantes, padres de familia y personal de la IEPq a vivir el mensaje evangélico, especialmente en los diferentes tiempos litúrgicos, y sobre todo a ir logrando mayores niveles de coherencia entre fe y vida.
- b. Preparar un Plan Anual de Trabajo, en coordinación con la Asesoría Pastoral y con aprobación del Consejo Directivo.
- c. Ejecutar el plan de trabajo con la participación de la comunidad educativa.

Plataforma Digital Educativa

Art. 79° La IEPq cuenta con una plataforma digital de gestión integrada del aprendizaje.

Art. 80° La Plataforma tiene por objetivo promover la comunicación fluida entre docentes y estudiantes, padres de familia y autoridades educativas, para desarrollar las actividades pedagógicas de la manera más eficiente. Cada estudiante matriculado en la IE recibe un código de acceso, así como el PPFF, tutor o apoderado.

Art. 81° La Plataforma está a cargo de un personal técnico en computación, seleccionado por la Directora, quién tiene como funciones:

- a. Cumplir con el Ideario y Reglamento Interno de la IEPq
- b. Participar activamente de las capacitaciones sobre el manejo y mantenimiento de la plataforma.
- c. Apoyar y capacitar a toda la comunidad educativa en el uso de la plataforma.
- d. Sensibilizar, acompañar y capacitar a toda la comunidad educativa en la inserción de la TIC al currículo: programación curricular.
- e. Organizar y desarrollar capacitaciones sobre programas educativos de apoyo.
- f. Mantener operativa y actualizada la página web de la I.E.
- g. Apoyar a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje aplicando los recursos tecnológicos (no realiza la clase en reemplazo del docente titular).
- h. Elabora catálogos virtuales y material interactivo como soporte tecnológico, e informar a la Directora en el caso de algún problema con la plataforma.

- i. Brindar soporte técnico a distancia, a los docentes si hubiera algún problema con las laptops.
- j. Planificar y desarrollar ferias para que los estudiantes y maestros elaboren y muestren los diversos materiales educativos con el uso de TIC a la comunidad educativa, implementando espacios digitales para su difusión.
- k. Promover el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios y recursos de distintos portales educativos como Perú Educa, entre otros.
- l. Dar soporte técnico en las reuniones y actividades programadas por la I.E.
- m. Reportar mensualmente al director de las labores realizadas.

Biblioteca

Art. 82° La IEPq cuenta con una Biblioteca, órgano de apoyo que contribuye a la formación integral de los estudiantes.

Art. 83° La Biblioteca está a cargo de la persona propuesta por la Directora y sus funciones son:

- a. Cumplir con el Ideario y reglamento Interno de la IEPq
- b. Su jornada laboral será de acuerdo al contrato estipulado con la Dirección.
- c. Cumplir con todas las funciones inherentes en el área de Biblioteca: clasificar, inventariar, mantener, conservar los libros, material didáctico, elaborar fichas bibliográficas, proponer la adquisición de textos y material.
- d. Promover el Plan Lector en coordinación con la Directora, el cuerpo docente y la comisión responsable.
- e. Orientar a los lectores en el adecuado uso del material bibliográfico.
- f. Llevar el control de entrega y devolución de textos y material didáctico.
- g. Elaborar el inventario de materiales bibliográficos y didácticos.
- h. Llevar el registro del personal y de los estudiantes para el préstamo de material bibliográfico y didáctico dentro de la IEPq
- i. Atender a los estudiantes en el horario de recreo para reforzar tareas y lectura.

Funciones de las Comisiones de Trabajo

Art. 84° Las comisiones y **equipos** de trabajo, están conformados por todo el personal de la IE.

Art. 85° En la IEPq Santa Teresa de Jesús y en el marco de la emergencia sanitaria a causa del coronavirus, las comisiones y los equipos de trabajo son:

- a. Comité de Gestión condiciones operativas
- b. Comité de Gestión pedagógica
- c. Comité de Pastoral
- d. Comité de Gestión del Bienestar
- e. Comité de Plan Lector
- f. Comité de Asuntos Sociales

Art. 86° Son funciones del Comité de Gestión de condiciones operativas

- a. Elaborar el Plan de implementación para la prestación de servicio educativo semipresencial o presencial.
- b. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.

- c. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- e. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
- f. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- g. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- h. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Art. 87° Son funciones del Comité de Gestión pedagógica

- a. Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
- b. Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d. Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e. Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica en las instituciones educativas, considerando la atención de la diversidad.
- f. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

Art. 88° Son funciones del Comité de Pastoral:

- a. Crear espacios de reflexión y oración personal y comunitaria.
- b. Fortalecer nuestra identidad católica y teresiana a partir de la práctica sacramental y la celebración de las fiestas y tiempos litúrgicos de la Iglesia.
- c. Comprometer a todos los miembros de la Comunidad Educativa a participar activamente en el trabajo pastoral a través de las actividades propuestas.
- d. Motivar, alentar y acompañar a los Padres de Familia en su formación humana y cristiana a través de la Escuela de Padres.
- e. Ofrecer oportunidades durante el año para celebrar la Eucaristía con toda la comunidad educativa.
- f. Coordinar con la directora y la Comisión de Tutoría, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar y Escuela de Padres.

Art. 89° Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar alianzas estratégicas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con la Directora y la Comisión de Pastoral, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar y Escuela de Padres.
- e. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe.

Art. 90° Son funciones de la Comité de Plan Lector:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector de cada nivel de la I.E.
- b. Promover la lectura en todos los estamentos de la IE.
- c. Fomentar la participación de los padres y madres de familia en las actividades lectoras.
- d. Generar condiciones y proponer nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura.
- e. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la Maratón de Lectura
- f. Gestionar la biblioteca virtual en la Plataforma de la I.E y promover su uso.
- g. Promover la recopilación de las tradiciones orales familiares y comunales como estrategia para impulsar la participación, preservar la cultura ancestral y promover el hábito lector desde los núcleos familiares.

Art. 91° Son funciones del Comité de Asuntos Sociales:

- a. Promover la integración de toda la comunidad educativa mediante la planificación y organización de actividades programadas durante el año escolar.
- b. Promover la participación activa de todo el personal de la I.E. en las celebraciones de fechas especiales.
- c. Promover acciones solidarias frente a necesidades específicas de algún miembro de la comunidad.

Funciones del cuerpo docente

Art. 92° Son funciones de los docentes tutores de aula:

- a. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares.
- b. Entregar informes de su labor académica y tutorial.
- c. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula.
- d. Velar por el aseo y la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme.
- e. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos en coordinación con la Coordinación de Normas y Convivencia y el departamento de psicología.
- f. Acompañar y supervisar el descanso y recreo de los estudiantes.
- g. Organizar y ambientar el aula a su cargo.
- h. Informar diariamente a la Secretaría sobre la inasistencia de los estudiantes de su sección utilizando el parte correspondiente
- i. Evaluar el proceso enseñanza aprendizaje y cumplir con su carpeta pedagógica actualizada.
- j. Efectuar su función docente con eficacia, puntualidad, creatividad y espíritu de colaboración,

- contribuyendo dentro y fuera de la IEPq con el ejemplo y testimonio de vida.
- k. Realizar acciones de Recuperación Pedagógica.
 - l. Integrar los equipos de trabajo y colaborar con la Dirección.
 - m. Elaborar y presentar por conducto regular a la Dirección, dentro de los términos fijados, los siguientes documentos:
 - Los informes de acuerdo al periodo (bimestral) y anual de la labor académica.
 - Plan de tutoría de su aula
 - Los registros y otros instrumentos de evaluación, los conservarán en el plantel.
 - La carpeta pedagógica: Las unidades de aprendizaje y el Plan Anual
 - El Registro Auxiliar de notas con el resultado de las evaluaciones permanentes.
 - n. Preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes y padres de familia.
 - o. Informar oportunamente a la Dirección de los actos que atenten contra la moral y el Reglamento, que se produzcan en la IEPq en circunstancias relacionadas con el ejercicio de su función.
 - p. Apoyar, motivar e incentivar a los Padres de Familia en el trabajo conjunto de formar integralmente a sus hijos e hijas.
 - q. Participar en las reuniones colegiadas y firmar el acta de las mismas.
 - r. Informar a los padres de familia sobre el desarrollo de competencias y logro de aprendizajes, y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.

Los docentes de cursos especializados

Art. 93° Los profesores de cursos especializados son profesionales de la educación, que desarrollan cursos específicos que permiten afianzar la propuesta educativa de la IE y favorecen el desarrollo integral de los estudiantes desde otras dimensiones de su formación integral, como el arte, la música, el baile, las artes manuales y otros que se consideren necesarias para la formación y desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 94° La IE Parroquial Santa Teresa de Jesús, para el año 2023 contempla como parte de su currículo los cursos de Educación Religiosa, computación e idioma extranjero (Inglés).

Art. 95° Los docentes de cursos especializados tienen las mismas funciones generales que los docentes tutores de aula, pero deben realizar sus acciones de manera orgánica y coordinada con los otros docentes, de manera que se mantenga la integralidad de la propuesta curricular y el sistema de evaluación.

La auxiliar de Educación Inicial

Art. 96° La **auxiliar** de Educación de Inicial, presta apoyo al docente en sus actividades formativas y disciplinarias coadyuvando con la formación integral de los estudiantes, de acuerdo a normativa y a las necesidades de la IE.

Art. 97 La Auxiliar de Educación depende de la Directora.

Art. 98° Son funciones de la Auxiliar de Educación:

- a. Apoyar al personal docente del Nivel Inicial en el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje.
- b. Acompañar junto con la tutora de turno, el recreo de los estudiantes.
- c. Apoyar en el control de disciplina en la hora de ingreso, de recreo y salida de los estudiantes.

- d. Cuidar el botiquín, procurando siempre mantenerlo con los implementos y medicamentos indispensables.
- e. Apoyar en funciones generales del auxiliar de educación, que le fueran encomendadas por la Dirección.

La Asociación de Padres de Familia

Art. 99° La Asociación de Padres de Familia, está constituida por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en la IEPq

Art. 100° La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo, pupilo, cursando estudios en la IEPq

Art. 101° La conformación de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia será competencia de la Dirección de la IEPq, considerando la trayectoria de los padres, su capacidad de liderazgo y su disposición para colaborar con el logro de los objetivos que se persiguen.

Art. 102° El funcionamiento de la Junta Directiva de la APAFA, su participación y el desarrollo del plan de trabajo anual, tienen que ser coordinados con la Dirección y el Equipo Directivo de la IEPq, quien desempeña el rol de Asesoría.

Art. 103° Su función es la de apoyar en las actividades destinadas a mejorar la calidad del servicio educativo que brinda la IEPq; estas actividades se solventan con la cuota anual que aporta cada padre de familia, y según el acuerdo de asamblea.

Los Comités de Aula

Art. 104° El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel a aula, mediante el cual los padres de familia, colaboran en el proceso educativo de sus hijos.

Art. 105° Las funciones del Comité de Aula son:

- a. Apoyar a solicitud del profesor tutor de aula, en las actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- b. Colaborar a solicitud de la Directora de la IE en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- c. Cooperar con la Junta Directiva de la Asociación en el logro de los objetivos, actividades y metas previstas para el año.

Otros procesos de gestión institucional

Los Documentos de Gestión

Art. 106° La gestión de la IEPq está centrada en los aprendizajes de los estudiantes, y se desarrolla según lo previsto en los documentos de gestión.

Art. 107° El PEI, es un instrumento de gestión de mediano plazo, deberá ser concebido con una proyección de cinco (05) años, este período de tiempo permitirá el logro de los objetivos estratégicos definidos en función del análisis situacional de la IEPq

Art. 108° El PAT, es un instrumento de gestión de corto plazo, será elaborado anualmente. Este documento debe estar alineado y articulado con el PEI y el PCI, incluye los programas y actividades que permiten operativizar los objetivos estratégicos propuestos en el PEI.

Art. 109° El RI, es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Parroquial. Contiene los objetivos y la organización de la institución; así como las funciones, derechos y deberes de sus miembros, el desarrollo de actividades pedagógicas, institucionales y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad.

Nuevo estudiantes, Matrícula, Evaluación, Promoción y Repitencia

Ingreso de nuevos estudiantes

Art. 110° Es requisito para el ingreso de nuevos estudiantes contar con una vacante disponible en el nivel y grado que el estudiante lo solicita. El proceso se realiza en las fechas establecidas por la IE, que son publicadas oportunamente.

Art. 111° El procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes es:

- a. Inscribirse en el proceso de postulación.
- b. Participar en una reunión informativa y de presentación de la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, considerando la axiología, misión, visión, valores y la propuesta del servicio educativo que brinda.
- c. Completar los protocolos de información sobre el niño (a); los que son por los PPFF o tutores legales; en cuyo caso presentan la resolución judicial que así los acredita.
- d. Que el niño (a) postulante, participe en una entrevista con la psicóloga, la cual permite identificar el grado de desarrollo de habilidades psicológicas y emocionales para su participación favorable en las sesiones de aprendizaje.
- e. Que el PPFF, tutor o apoderado legal, participe en la reunión de resultados con la psicóloga y que acoja las recomendaciones brindadas, firmando un compromiso de ser necesario.

Art. 112° Los pasos para el ingreso de nuevos estudiantes en los niveles de inicial y primaria son:

- a. Inscribirse en el proceso de postulación.
- b. Cancelar la cuota por derecho de evaluación psicopedagógica.
- c. Asistir a la reunión informativa.
- d. Llenar los formularios entregados por el departamento psicopedagógico.
- e. Acudir con el niño (a) a la entrevista con la psicóloga.
- f. Participar en la reunión de presentación de recomendaciones.
- g. Firmar y cumplir el compromiso de apoyo al desarrollo psicopedagógico del niño (a), en caso de necesidad, acudiendo a los profesionales o terapias sugeridas por el departamento psicológico.
- h. Matricular.

Matrícula

Art. 113° Son estudiantes de la I.E. Parroquial “Santa Teresa de Jesús” los niños y niñas matriculados en los niveles educativos que ofrece: inicial y primaria.

Art. 114° La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección.

Art. 115° Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de la matrícula, y por su responsabilidad de primeros educadores se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno de la IEPq, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

Art. 116° Los estudiantes ingresantes y sus padres o apoderados harán un compromiso explícito de respetar el Reglamento Interno y de participar en todas las actividades organizadas por la IEPq

Art. 117° Los documentos que deben presentar los padres al momento de la matrícula son los siguientes:

- DNI del niño(a) y de los padres en tamaño grande (cara y contracara).
- Partida de nacimiento.
- Carnet de vacunación de salud integral en niños y niñas (recomendable).
- 1 foto del niño o niña tamaño carnet o pasaporte.
- Constancia de no adeudo, si proceden de colegio particular o último recibo de pago.
- Partida de bautizo (opcional).

Art. 118° De ser necesario y en casos de emergencia sanitaria o proliferación de enfermedades infecto contagiosas, será importante el apoyo de los padres de familia para evitar contagios.

Art. 119° La matrícula se realiza en las fechas indicadas y difundidas oportunamente en las redes comunicacionales con que cuenta la IE. Es un requisito para matricular no tener deudas ni morosidad. Los PPFF matriculan si han cancelado el monto correspondiente al concepto de matrícula, completan el Contrato de prestación de servicios educativos 2023 y los documentos informativos solicitados en secretaría.

Art. 120° Se pierde la matrícula en la IEPq:

- a. Por no haber cancelado las pensiones mensuales puntualmente.
- b. Por incumplimiento de los Padres de Familia, tutores o apoderados legales, del Reglamento Interno de la IE.

Evaluación

Registro e Información del Rendimiento Académico

Art. 121° El proceso de evaluación de las competencias alcanzadas por el estudiante, estará consignado en un registro u otro medio designado y adecuado para tal fin.

Art. 122° La libreta de notas es el documento que informará a los padres de familia sobre el rendimiento académico y conductual de sus hijos.

Art. 123° La entrega de los resultados de evaluación, en la Libreta de Notas, se realiza al finalizar cada bimestre de estudios, citando al PPFF, tutor o apoderado. Se realizará de manera presencial de preferencia, pero se optará por un medio virtual, de acuerdo a la situación de la pandemia.

Promoción y Repitencia

Art. 124° Los requisitos para la promoción de grado y repitencia, corresponden a los definidos en la norma del MINEDU sobre evaluación de los aprendizajes que se encuentra vigente (Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED).

Art. 125° Son promovidos al grado superior los estudiantes:

- a. Los estudiantes de primer grado en forma automática.
- b. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “**A**” en todas las áreas curriculares, que incluyen los cursos especializados.
- c. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “**A**” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “**B**” en las otras áreas.
- d. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “**A**” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo “**B**” en las otras áreas.

Art. 126° Repiten de grado automáticamente los estudiantes de **2º, 3º, 4º, 5º y 6º** grados que al término del año escolar obtienen “**C**” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación, y los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos señalados en los artículos anteriores.

De los Certificados de Estudios

Art. 127° El certificado de estudios es el único documento oficial y legalmente válido que certifica el logro de las capacidades logradas por los estudiantes en cada área académica.

Art.128° Pueden obtener certificados todos los estudiantes que cursaron estudios en la IEPq y están registrados en las nóminas respectivas de matrícula.

Art. 129° Los certificados se solicitan directamente en secretaría. No se requiere adjuntar ningún documento, ni realizar algún pago.

Art. 130° La IE efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, por los meses que adeuda el PPFF, tutor o apoderado.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN ECONÓMICO

De los ingresos

Art. 131° Son ingresos y recursos propios de la IEPq los que se obtienen por concepto de derecho de matrícula y pensiones mensuales.

Art. 132° La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Las cuotas mensuales se cancelan puntualmente al fin de cada mes. El retraso en el pago origina el pago de mora bancaria de acuerdo al BCR.

Art. 133° La puntualidad en el pago de la pensión de enseñanza se rige de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, por lo cual los padres de familia suscriben un Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

De las inversiones

Art. 134° Los recursos recaudados por los conceptos señalados en el artículo 128, son destinados a los fines educativos de la I.E., como:

- a. Compra de útiles de oficina
- b. Compra de materiales de limpieza
- c. Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física y digital
- d. Pagos del personal de la Institución
- e. Insumos y materiales de bioseguridad
- f. Becas

Las Becas

Art. 135° Corresponde a la Dirección de la IEPq, en coordinación con el Consejo Directivo de la Entidad Promotora, el otorgamiento de las becas de estudio.

Art. 136° La IEPq otorga las siguientes becas.

- a. Beca completa: Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre/madre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.
- b. Media beca o un cuarto de beca: por falta de recursos económicos de los padres o apoderados.

Art. 137° Los padres de familia o apoderados que consideran tener derecho a solicitar becas o renovación anual de las mismas, están obligados a presentar oportunamente lo siguiente:

- a. Solicitud a la Dirección de la IEPq, adjuntando los siguientes documentos:
 - Documento que demuestre orfandad (para los casos que se originan).
 - Libreta de notas que acredite buen rendimiento académico y conducta.
 - Tarjeta de pagos que acredite la puntualidad en la cancelación de las cuotas y la participación de los padres de familia en las asambleas, reuniones, jornadas y actividades convocadas por la IEPq
- b. Otros documentos o evidencias que la Administración de la IEPq solicite al detectar casos especiales.

Art. 139° La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Dirección y a Promotoría, con el apoyo del personal que designe.

Art. 140° Antes de otorgar la beca, a la IEPq le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 141° La Dirección de la IEPq puede restablecer o suspender las becas según los casos debidamente probados.

Art. 142° Se pierde o se suspende la beca por:

- a. Mala conducta.
- b. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- c. No participación de los padres en el proceso de formación integral de su hijo/a o pupilo.
- d. Bajo rendimiento escolar

Art. 143° Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones de mayo a diciembre y están sujetas a evaluación.

Art. 144° El otorgamiento de una beca, se formaliza mediante Resolución Directoral, explicitando los motivos, los medios probatorios y debe llevar la firma de la Directora y del Promotor y será aprobada según el rendimiento de los estudiantes al término del primer bimestre.

CAPÍTULO VII

ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

De los Estímulos del personal de la I.E.

Art. 145° Los estímulos tienen por finalidad reconocer el buen desempeño o la excelencia del personal de la IEPq según sea la función que cumple en esta. La IEPq puede ofrecer los siguientes estímulos para el personal administrativo y docente:

- a. Reconocimiento escrito.
- b. Financiamiento de capacitaciones

De los Estímulos de los estudiantes

Art. 146° Se otorgarán premios de “Honor al Mérito” por el logro de desempeños destacados en los aprendizajes y el respeto a las normas de convivencia.

Art. 147° Se otorgarán premios por participación individual a nivel único “al Mérito” a los estudiantes que hayan cumplido destacada participación en actividades -concursos- intelectuales, artísticos, culturales, solidarios, y en las que la IEPq crea conveniente.

Art. 148° Se consideran méritos los actos que rebasan los deberes y obligaciones del estudiante, tales como:

- a. La colaboración destacada en alguna actividad ayudando a su organización.
- b. La elaboración de algún material didáctico de características especiales.
- c. La colaboración en la confección de murales o artículos dignos de publicación.
- d. Desempeñar con eficacia algún cargo en el aula.
- e. Interesarse y participar de manera decidida en actividades formativas.
- f. La colaboración responsable en la autodisciplina, en la buena imagen de la IEPq y de sus compañeros.
- g. Destacado respeto y cortesía para con sus compañeros, profesores y todo el personal de la IEPq

De las Faltas del Personal Directivo, Personal Administrativo y Personal Docente

Art. 149° Son faltas del Personal Directivo:

- a. Llegar tarde a la IEPq de manera reiterada.
- b. Ausentarse de sus labores sin justificación.
- c. Abandonar la IEPq sin justificación o autorización de la instancia correspondiente.
- d. Suspender labores sin justificación, ni autorización de la instancia correspondiente.
- e. Realizar trabajos u oficios ajenos durante sus horas de trabajo en la IEPq
- f. Negarse, de manera reiterada, a brindar atención a un estudiante, docente, padre de familia u otro miembro de la IEPq
- g. Agredir verbal o físicamente a un estudiante y/o algún miembro de la comunidad educativa.
- h. Alterar la tarjeta de control de asistencia.
- i. Sustraer objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, compañeros de trabajo, etc.
- j. Hacer mal manejo de los recursos de la IEPq

- k. Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la IEPq o de un miembro del personal, de un estudiante, o de algún padre de familia.

Art. 150° Son faltas del personal administrativo y de apoyo:

- a. Llegar tarde a la IEPq de manera reiterada.
- b. Ausentarse de sus labores sin justificación.
- c. Abandonar la IEPq sin autorización.
- d. Realizar trabajos u oficios ajenos durante sus horas de trabajo en la IEPq
- e. Negarse a brindar apoyo a un estudiante y padre de familia.
- f. Negarse a brindar apoyo para las labores educativas, administrativas relacionadas a la labor educativa, a un docente u otro miembro de la IEPq
- g. Alterar la tarjeta de control de asistencia.
- h. Agredir verbal o físicamente a un estudiante, a algún miembro de la comunidad educativa.
- i. Sustraer objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la IEPq, compañeros de trabajo, etc.
- j. Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la IEPq o de un miembro del personal, de un estudiante, o de algún padre de familia.

Art. 151° Son faltas del personal docente:

- a. Incumplir su trabajo educativo con eficiencia y calidad profesional.
- b. Llegar tarde a la IEPq de manera reiterada.
- c. No presentar, o presentar a destiempo el material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- d. Ausentarse de sus labores sin justificación.
- e. Realizar actividades y/o desarrollar comunicaciones personales, en el horario establecido para las labores pedagógicas.
- f. Abandonar el aula o la IEPq sin autorización de la Directora.
- g. Negarse a recibir las visitas de monitoreo y acompañamiento.
- h. No asistir a las capacitaciones que organiza, o a las que la envía la IEPq, sin justificación ni autorización de la Directora.
- i. Realizar trabajos u oficios ajenos durante sus horas de trabajo en el aula o la IEPq
- j. Negarse a brindar atención a la Directora, a un estudiante, a otro docente, padre de familia, u otro miembro de la comunidad educativa.
- k. Agredir verbal o físicamente a un estudiante, a algún miembro de la comunidad educativa.
- l. Alterar la tarjeta de control de asistencia.
- m. Sustraer objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, de los estudiantes, de los compañeros de trabajo, etc.
- n. Hacer publicaciones que dañen el prestigio de la IEPq o de un miembro del personal, de un estudiante, o de algún padre de familia.

De las faltas de los estudiantes

Art.152° Son faltas de los Estudiantes:

- a. Asistir sistemáticamente tarde a la IEPq
- b. Incumplir con las normas de convivencia en las clases .
- c. Arrojar al piso papeles o desperdicios en el aula, escalera, patios o baños.
- d. No utilizar los contenedores de reciclaje apropiadamente.
- e. Asistir al colegio sin tener en cuenta las normas de higiene y presentación personal.

- f. No adoptar las posturas correctas durante las formaciones o desplazamientos.
- g. Salir de la IEPq sin autorización.
- h. Perturbar continuamente el aprendizaje y la tranquilidad de sus compañeros, interrumpir a la profesora sin motivo o tener conductas inadecuadas a su edad cronológica.
- i. Romper, borrar o adulterar notas y observaciones que escribe la profesora.
- j. Coger sin autorización los objetos personales del personal que labora en la IE.
- k. Falsificar la firma del padre o apoderado; así mismo alterar las notas u cualquier dato que oculte la verdad.
- l. Destruir cuadernos, libros y otros materiales de sus compañeros y ocasionar daños en los muebles o inmueble de la IEPq
- m. Escribir o pintar en las paredes o dependencias de la IEPq algo reñido con la moral y las sanas costumbres
- n. Agredir a sus compañeros en forma verbal y física.
- o. Detenerse en lugares inadecuados como cabinas de internet, videojuegos vistiendo el uniforme de la IEPq
- p. Desprestigiar la orientación axiológica de la IEPq con palabras o actos que estén en contra de los principios morales, religiosos y educativos que se propugnan.

De las Sanciones al Personal Directivo, Administrativo y Personal Docente

Art.153° Las sanciones establecidas en el presente reglamento se imponen de acuerdo a las faltas cometidas pudiendo ser:

- a. **Faltas leves:** Amonestación verbal.
- b. **Faltas graves:** Amonestación escrita que se registra como demérito en el escalafón Interno.
- c. **Faltas muy graves:** Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida; separación definitiva de la Institución Educativa; denuncia penal (en caso de agresiones físicas, hurto u otras previstas en la ley).

Art. 154° Las faltas graves y muy graves del personal directivo, docente y administrativo, se reportan en el Libro de Incidencias y el Portal SÍSEVE.

De las sanciones a los Estudiantes

Art. 155° La finalidad de la IEPq es educar, formar integralmente al estudiante en lo que se refiere al comportamiento para ser constructor de una nueva sociedad. Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:

- El reconocimiento al respeto a la libertad humana
- El espíritu de justicia
- La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes.

Art. 156° Las sanciones se imponen al estudiante según la gravedad de la falta, pudiendo ser:

- a. **Faltas leves:** Llamada de atención verbal.
 - b. **Faltas graves:** Amonestación escrita y citación al padre de familia o apoderado.
 - c. **Faltas muy graves:** Matrícula condicional.
- En estos casos, se registra la falta en el Libro de Incidencias y la plataforma SÍSEVE.

CAPÍTULO VIII DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Art. 157° La IE Parroquial Santa Teresa de Jesús, coordina con diferentes sectores o instituciones de apoyo y cooperación para garantizar el bienestar integral del educando y el logro de sus fines educativos.

- a. **Con la Orden de Padres Carmelitas Descalzos:**
 - Representación de la Promotoría.
 - Asesoría Pastoral Carmelitas Misioneras.
- b. **Con el Consorcio de Colegios Católicos:**
 - Reuniones mensuales para tratar asuntos de gestión pedagógica.
 - Capacitaciones para el personal.
 - Apoyo legal y orientación contable.
- c. **Con otros aliados estratégicos de la comunidad:**
 - Centros de Salud
 - Policía Nacional del Perú
 - Organizaciones Comunitarias
 - Organizaciones No Gubernamentales sin fines de lucro, como la ONG Oscar del Perú
 - Otros

CAPÍTULO IX NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 158 ° Son establecidas en cada aula, con la participación directa de los estudiantes.

Art. 159 ° Las normas de convivencia principales son:

- Llego puntualmente a la I. E. Parroquial “Santa Teresa de Jesús”
- Escucho y respeto la opinión de los demás.
- Levanto la mano para pedir el turno y hablar.
- Llamo por su nombre a mis compañeros.
- Evito jugar bruscamente para cuidarme y cuidar a los demás.
- Cuido mi presentación personal practicando hábitos de higiene.
- Mantengo el orden y la disciplina en todo momento y ante cualquier circunstancia (autodisciplina).
- Incluyo en mis juegos a los compañeros y compañeras sin hacer distinciones.
- Ayudo al compañero(a) que tiene dificultades.
- Trabajo en grupo respetando las ideas de los demás.
- Asumo las consecuencias de mis actos.
- Reviso mi horario y agenda cada día para traer a clases lo que necesito.
- Evito buscar cosas en mochilas y cartucheras ajenas.
- Cuido los ambientes de mi escuela: utilizo el basurero.
- Respeto a los profesores y demás adultos de mi escuela.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN LABORAL

Art. 160° El personal de la IEPq labora bajo dos regímenes laborales: el régimen laboral de la actividad pública (parte del personal docente), y el régimen laboral de la actividad privada (parte del personal docente, personal administrativo y de apoyo).

Art. 161° El personal docente que labora bajo el régimen de la actividad pública, es remunerado por el Estado y se rige por la Ley de Reforma Magisterial.

Art. 162° El personal que no es pagado por el Estado - nombramiento o contrato – es remunerado por la Administración de la Institución Educativa, y se rige por las leyes de la actividad privada.

Del Escalafón

Art. 163° El escalafón de la IEPq es un instrumento que sirve para registrar el tiempo de servicios, los méritos, deméritos y otros criterios técnicos y profesionales en vista a la promoción personal.

Art. 164° El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la IEPq y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 165° El personal de la IEPq tendrá una carpeta con todos los documentos que acrediten su capacitación para el puesto que ocupa: títulos, certificados, etc.

Art. 166° El escalafón permite:

- a. Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b. Apreciar el desempeño laboral.
- c. Registrar y valorar los méritos.
- d. Registrar los deméritos y las deficiencias.
- e. Acumular tiempo de servicios.

De las Licencias y Permisos

Art. 167° Las licencias permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Todo el personal de la IEPq debe marcar y firmar la tarjeta del reloj, tanto a la hora de ingreso como de salida.
- b. En caso que realice actividades remotas, debe registrar su asistencia cumpliendo los procedimientos estipulados por la Dirección.
- c. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial.
- d. La hora límite de ingreso es diez minutos antes del inicio de las clases presenciales, después de esta hora se considera tardanza. El personal de apoyo tendrá otro horario de ingreso coordinado con la Directora.
- e. El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la I.E,Pq. cuando se brindan clases presenciales y el permiso para ausentarse de las clases virtuales o remotas, se solicita con 24 horas de anticipación.
- f. La IEPq sólo atenderá las licencias establecidas por ley.
- g. Las licencias por motivos personales, sin goce de haber, deben presentarse con un mes de anticipación y la sola presentación no implica el otorgamiento (de acuerdo a ley).

- h. El inicio de la licencia por paternidad es de 10 días y se hará efectivo en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, El trabajador debe comunicar al empleador de forma escrita, con una anticipación no menor de 15 días naturales, respecto de la fecha probable del parto. De lo contrario perderá este beneficio.
- i. El inicio de la licencia por maternidad se hará efectivo 98 días de descanso se distribuyen en un período de 49 días naturales de descanso pre natal y un período de 49 días naturales de descanso post natal.
- j. La licencia en el sector público por luto es de 5 días por esposo(a) e hijos padre o madre y hermanos y en el sector privado las compañías conceden estas licencias de acuerdo a su reglamento interno o por acuerdo con los colaboradores.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS O COMPLEMENTARIAS

Art. 168° El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección de la IEPq

Art. 169° Este Reglamento será objeto de revisión periódica para los efectos necesarios y adecuación a los dispositivos legales. Siendo ello una tarea de mayor importancia en el contexto de la pandemia del coronavirus.

Art. 170° Para los casos no previstos en este Reglamento Interno, la Dirección se reserva el derecho de adoptar las medidas que estime conveniente, con la aprobación del Consejo Directivo y del Promotor, de acuerdo a la axiología, fines y principios de la IE y la normativa legal vigente.

ANEXOS... *siguiente página*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2023

Conste por el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** que suscriben de una parte, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL SANTA TERESA DE JESÚS** con RUC N° 20148135780, que brinda servicios educativos en el nivel de inicial y primaria (Resolución: N° 5227-01-12-1977 y con R. M. N° 3105, Dirección Zonal Lima Metropolitana respectivamente); y representada por su Directora, Lic. Ana Eugenia Morales Nole, con DNI N° 09427822, con domicilio legal en Jr. Oropesa 180 – Lima; a quien en adelante denominaremos **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL SANTA TERESA DE JESÚS (IEPq STJ)**; y de otra parte, el:

Sr (a).....con DNI N°..... con domicilio en....., debidamente representado (a) por el TUTOR (A) LEGAL:con DNI N°....., con domicilio en con Poder por escritura pública, Partida electrónica SUNARP N°; Documento judicial N°; carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres.....;

A quien en adelante se denominará **EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR LEGAL**; quienes celebran el presente contrato para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**, con las siguientes condiciones y cláusulas:

I. DE LOS SUJETOS DEL CONTRATO

1.1. La IEPq STJ es una Institución Educativa Privada, autorizada para brindar educación en los niveles **Inicial y Primaria de Educación Básica Regular**, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación (Ley N° 28044), sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados (Ley N° 26549), el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica (DS N° 009-2006-ED), Ley de Promoción de la Inversión en la Educación (DL N° 882), sus Reglamentos y el Reglamento Interno de la IEPq STJ.

1.2. **EL PADRE DE FAMILIA O TUTOR LEGAL** del menor cuyos datos se consignan en el presente CONTRATO han solicitado la matrícula de su menor hijo (a) como estudiante de la IEPq STJ para el presente año escolar 2023.

II. DEL OBJETO MATERIA DEL CONTRATO

2.1. Por el presente el **PPFF O TUTOR LEGAL**, contrata los **SERVICIOS EDUCATIVOS** que brinda la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL SANTA TERESA DE JESÚS**, matriculando como estudiante al:

| | |
|---|---------------|
| Nombres y apellidos del estudiante: | |
| Nivel Educativo y aula: | |
| Domicilio del estudiante: | |
| El estudiante vive con sus PPFF/Tutor legal: | Si () No () |
| Dirección del PPFF/Tutor legal en caso de otro domicilio: | |
| Teléfono oficial del PPFF/Tutor legal: | |

III. EL SERVICIO EDUCATIVO 2023

3.1. **La Propuesta Pedagógica.** Toma como base la normativa y la Propuesta Educativa Católica, promoviendo una educación integral de los niños y las niñas, en concordancia con Currículo Nacional, el Magisterio de la Iglesia Católica y la herencia del Carmelo Teresiano, integrando la dimensión humana, intelectual, ciudadana, espiritual y ecológica de la persona; en diálogo con la familia, la comunidad y la sociedad global educadora.

3.2. **El Plan de Estudios.** Se promueve el desarrollo de competencias mediante “Proyectos Integradores” que articulan las competencias, áreas y desempeños propuestos por el Currículo Nacional de Educación Básica, el cual contiene los aprendizajes y las orientaciones para la formación de los estudiantes y que tiene como finalidad que se desenvuelvan en su vida presente y futura. Este plan refleja también la propuesta pedagógica institucional y el Magisterio de la Iglesia Católica.

3.3. **El sistema de evaluación.** Se aplica la evaluación formativa, realizada de manera permanente, mediante la retroalimentación y valoración de los aprendizajes alcanzados por el estudiante. La meta es el logro de desempeños y estándares de aprendizaje de alto nivel, que demuestren que se ha desarrollado las capacidades y habilidades previstas en el Currículo Nacional.

- La IEPq STJ exige a sus estudiantes alcanzar el más alto nivel de desarrollo de desempeños y estándares de aprendizaje, para lo cual informará de manera permanente al PPFF o tutor legal, respecto del avance y/o necesidades de apoyo del estudiante. En caso que el estudiante, a pesar del apoyo no supere las dificultades de aprendizaje, se recomendará el apoyo de otras disciplinas profesionales (terapia psicológica, terapia de lenguaje, otros), para el progreso del estudiante.
- El PPFF o tutor legal firmará un compromiso de cumplimiento de las recomendaciones brindadas, el cual será monitoreado por la IEPq STJ. Si se observa descuido o incumplimiento reiterado del PPFF o tutor legal, se informará a la UGEL 03 de dicha omisión en el proceso educativo de su menor hijo (a) y la IEPq STJ no ratificará la matrícula en el siguiente año (por incumplimiento del Reglamento Interno por parte del PPFF).

3.4. **El Control del estudiante.** Es constante y comprende la atención a su proceso de desarrollo personal, así como a su presencia física en las actividades educativas presenciales y virtuales (en caso se retomen).

- La asistencia será controlada de manera diaria.
- Los aspectos relacionados al cumplimiento de los derechos y obligaciones del estudiante, las normas de convivencia y medidas correctivas se encuentran desarrollados en el Reglamento Interno Institucional y en la agenda escolar 2023.

IV. DEL HORARIO DE CLASES Y NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA

- 4.1. El horario de clases para el nivel de educación inicial es de 8:00 a 12:00 horas. Para el nivel de educación primaria es de 8:00 a 14:00 horas de lunes a jueves; los viernes la salida será a las 13:00 horas.
- 4.2. El número máximo de estudiantes por aula es de 22 niños y niñas, según grado y sección.
- 4.3. Sólo se modificarán estos aforos si las autoridades educativas y sanitarias nacionales determinan cambios por condiciones relacionadas a la pandemia u otras causas, en cuyo caso se comunicará al PPFF o tutor legal.

V. LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

5.1. Para el apoyo del estudiante la IEPq STJ brinda:

- Acompañamiento del Departamento Psicopedagógico
- Pastoral Educativa
- Plataforma de Gestión Escolar Virtual
- Biblioteca Escolar

VI. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. Son obligaciones de la IEPq STJ:

- Brindar los SERVICIOS EDUCATIVOS, a favor del estudiante, conforme lo estipulado en el punto II del presente contrato y según lo establecido en el Reglamento Interno Institucional.
- Informar a PPFF/tutor legal respecto a los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo (a), dando las indicaciones y orientaciones destinadas a mejorar el logro de las competencias previstas y/o mejorar sus aptitudes para una adecuada convivencia escolar.
- Brindar la información que requiera el PPFF o tutor legal, respecto del proceso educativo de su menor hijo (a) de conformidad al reglamento interno de la IEPq.
- Cumplir las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece la IEPq.

6.2. Son obligaciones del PPFF o tutor legal:

- Conocer, aceptar, respetar y vivenciar la axiología, valores y principios de la IEPq, fundamentada en valores cristianos y Teresianos.
- Cancelar puntualmente las pensiones de enseñanza.
- Tomar conciencia de su rol como principales educadores de sus hijos e hijas, cultivando y reforzando en sus hijos e hijas los valores humanos y cristianos con su testimonio de su vida.
- Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje a través de su colaboración y participación responsable en la propuesta pedagógica institucional y orientarlos en sus tareas, trabajos y actividades de aprendizaje.
- Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) asistiendo de manera diligente y puntual en el proceso de la matrícula, actividades académicas, entrega de evaluaciones; asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Docentes y/o Departamento de psicología, participar en las actividades formativas y Pastorales (charlas, retiros, escuela de padres, preparación de sacramentos).
- Velar por la higiene y correcta presentación de sus hijos e hijas.
- Apoyar las medidas correctivas dispuestas por la IEPq que se aplican para la formación de sus hijos e hijas y en aplicación del Reglamento Interno Institucional.
- Justificar las inasistencias de sus hijos (as), presentando la documentación de sustento, si fuera necesario.
- Autorizar al departamento psicopedagógico de la IEPq aplicar las evaluaciones psicopedagógicas convenientes a su formación y desarrollo, así como a su mayor aprovechamiento educativo y cumplir con las recomendaciones emitidas (terapias conductuales, de lenguaje, habilidades sociales, familiares u otras); presentando los informes respectivos.
- Respetar la autonomía de la IE en los procesos pedagógicos y la selección del personal.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno Institucional.
- Mantener una comunicación permanente y fluida con la Institución Educativa, utilizando los medios establecidos.
- Consignar con veracidad la información requerida en los documentos institucionales.
- Informarse y firmar los documentos enviados por la IEPq y remitirlos en las fechas indicadas.
- Comunicar de manera inmediata cualquier variación, en especial en lo referente al domicilio, teléfonos y correos del padre de familia/tutor legal.
- Participar en la Brigada de Autoprotección Escolar (BAPES), estrategia de intervención para hacer frente a los riesgos que existan en los alrededores de las IEPq STJ y que fortalece la seguridad vial y la protección de los niños y las niñas al ingreso y salida de clases. Para lo cual la IE enviará oportunamente los días y turnos de su participación.
- Presentar al momento de la matrícula la Resolución Judicial y/o escritura pública que designa al tutor legal responsable de las funciones de tutela del o la estudiante a quién matricula. Este documento (documento extrajudicial o carta poder) debe tener las firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres y debe estar debidamente inscrito en Registros Públicos, según corresponda.
- Aceptar que si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo(a), NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre, quien goza del derecho de acceder a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del menor; salvo mandato judicial.
- No involucrar a la IEPq en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos (as).

VII. COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO: MATRÍCULA, MONTO DE LAS PENSIONES Y POSIBLES INCREMENTOS

- 7.1. Como contraprestación del servicio educativo, la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, realizará cobro únicamente por los conceptos de matrícula y pensión de enseñanza.

| Pago por concepto de matrícula 2023 | |
|-------------------------------------|------------|
| NIVEL EDUCATIVO | PRESENCIAL |
| INICIAL | S/. 180 |
| PRIMARIA | S/. 200 |

| Pago mensual por concepto de pensión de enseñanza 2023 | | | |
|---|------------|-------------|----------------|
| NIVEL EDUCATIVO | PRESENCIAL | A DISTANCIA | SEMIPRESENCIAL |
| INICIAL | S/. 180 | S/. 120 | S/. 140 |
| PRIMARIA | S/. 200 | S/. 130 | S/. 160 |
| Esta modalidad y costo sólo se aplicará si las autoridades sanitarias y educativas lo determinan. | | | |

- 7.2. La forma y oportunidad de pago por PENSIÓN DE ENSEÑANZA por los servicios educativos prestados es mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimiento el último día de cada mes, a excepción de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 15/12/2023; **y se abonan únicamente mediante el sistema financiero**, según el siguiente cronograma:

| CRONOGRAMA DE PAGO DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA 2023 | | |
|---|-----------|----------------------|
| Pensión | Mes | Fecha de vencimiento |
| 1 | Marzo | 31/3/2023 |
| 2 | Abril | 30/4/2023 |
| 3 | Mayo | 31/5/2023 |
| 4 | Junio | 30/6/2023 |
| 5 | Julio | 31/7/2023 |
| 6 | Agosto | 31/8/2023 |
| 7 | Setiembre | 30/9/2023 |
| 8 | Octubre | 31/10/2023 |
| 9 | Noviembre | 30/11/2023 |
| 10 | Diciembre | 15/12/2023 |

- 7.3. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú.
- 7.4. El PPFF/Tutor legal que incumpla con los plazos de pago establecidos atenta con las condiciones que requiere cumplir la IE para brindar el servicio educativo y es consciente que la IE no renovará contrato en el siguiente año.

VIII. VIGENCIA DEL CONTRATO

- 8.1. La vigencia del presente **CONTRATO ES ANUAL Y CORRESPONDE AL AÑO LECTIVO 2023**, siendo renovable previo acuerdo de las partes.
- 8.2. Las partes acuerdan que no habrá renovación automática del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS para el año 2024.
- 8.3. Sólo se renovará el CONTRATO, si el PPFF o tutor legal:
- NO REGISTRA MOROSIDAD en el pago de la PENSIÓN DE ENSEÑANZA durante el año escolar 2023.
 - No mantiene deudas de años anteriores al momento de la matrícula.
 - Cumple con lo establecido en el Reglamento Interno Institucional.

IX. MEDIDAS QUE ADOPTA LA IEPq FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES:

- 9.1. En caso de incumplimiento de pago de pensiones la IEPq tiene la facultad de:
- Negarse a renovar el contrato de prestación de servicios educativos para el año lectivo 2024.
 - Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados.
 - Informar a las centrales de riesgo (Infocorp -Equifax-Certicom, otros) por deudas de dos (02) o más pensiones de enseñanza, luego de haber sido notificadas.

X. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO EN PLENO PROCESO ESCOLAR

- 10.1. Quedará resuelto el presente contrato, cuando el estudiante incurra en alguna falta que conlleve su separación definitiva de la IEPq conforme lo establece el Reglamento Interno.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. De NO mediar RENOVACIÓN DEL CONTRATO o de RESOLVERSE y en aplicación de las condiciones del presente contrato y en el reglamento interno; la IEPq DISPONDRÁ DE LA VACANTE EN FORMA INMEDIATA.
- 11.2. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, la IEPq está facultada a variar el cuadro de horas de estudio, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.
- 11.3. De acuerdo a las condiciones de la pandemia y acatando las disposiciones de las autoridades educativas y sanitarias a nivel nacional, la IEPq puede cambiar la **MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO a semi presencial o a distancia**, modificando el costo por PENSIÓN DE ENSEÑANZA de acuerdo al artículo 7.1. del presente contrato.
- 11.4. La IEPq se reserva el derecho de modificar la plana docente, garantizando que la calidad de la enseñanza no se vea afectada.
- 11.5. La cuota de ingreso es el pago único que realiza el PPFF o tutor legal cuando ingresa un estudiante nuevo y constituye una garantía de resguardo de la vacante a favor del estudiante más no su permanencia. El derecho a la vacante y la permanencia se pierde por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente CONTRATO y en el Reglamento Interno Institucional.
- 11.6. En caso que el PPFF o tutor legal retire o traslade a su hijo (a) por cualquier motivo y en cualquier época del año, se compromete expresamente a no efectuar peticiones o reclamaciones ante IEPq STJ, salvo los contemplados en la ley.
- 11.7. En caso de incumplimiento de pago de pensiones de enseñanza, la IEPq cursará **CARTAS DE APERCIBIMIENTO DE PAGO** (utilizando todos los medios posibles: buzón personal del PPFF/tutor legal en el EXTRANET, mensajería instantánea) o cursará **CARTAS NOTARIALES**. El costo por legalización y envío de las cartas notariales será asumido por el PPFF.
- 11.8. El PPFF/Tutor legal, autoriza a la IEPq a cursar las comunicaciones institucionales en el EXTRANET del PPFF/Tutor legal, y mediante los medios consignados en la DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES 2023.
- 11.9. El PPFF/Tutor legal se compromete a comunicar de manera inmediata a la IEPq cualquier cambio o modificación de su domicilio, número teléfono y/u otros datos de interés para el desarrollo de su niño (a). No hacerlo, será tomado como falta grave.
- 11.10. En todo lo no estipulado en el presente contrato, se aplicará lo establecido en el reglamento interno de la IEPq.

XII. PERSONA OBLIGADA AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA

- 12.1. El Padre de Familia/Tutor legal, declara que la persona responsable del pago mensual por PENSIÓN DE ENSEÑANZA es:

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombres y apellidos: | |
| DNI N° | |
| Domicilio: | |
| Teléfono: | |
| Relación con el estudiante: | |

XIII. DECLARACIÓN DEL DOMICILIO

- 13.1. Las partes declaran como sus respectivos domicilios los indicados en el presente documento, lugares que se consideran válidos para la remisión de documentos, instrucciones y notificaciones, los mismos que deberán ser entregados por cualquier medio escrito. El **PADRE DE FAMILIA O TUTOR LEGAL** declara que el domicilio y/o residencia habitual de su menor hijo (a) es el consignado en la parte introductoria del presente CONTRATO.

XIV. JUECES Y TRIBUNALES

- 14.1. Las partes acuerdan que cualquier litigio o controversia que pudiera surgir entre LAS PARTES derivadas de este contrato, sea relativa a su interpretación y/o cumplimiento, incluidas las referidas a su nulidad o validez, deben ser resueltas primero en forma directa, mediante el diálogo y la buena fe entre el PPFF/Tutor legal y la IEPq STJ.
- 14.2. Si después de haber agotado el diálogo y los pasos descritos en el Reglamento Interno, las partes quedan expeditas para apelar a la competencia de los jueces y tribunales de la ciudad de Lima.

XV. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD

- 15.1. El PPFF o Tutor legal, declara tener pleno conocimiento de las condiciones y características del servicio que brinda la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, **las que encuentra a su entera satisfacción.**
- 15.2. Las partes declaran que en la suscripción del presente contrato no ha mediado dolo ni presión que lo invalide, siendo su contenido la espontánea expresión de su voluntad, en ese sentido, es de cumplimiento obligatorio por parte de la IEPq Santa Teresa de Jesús y el PPFF o Tutor legal, por lo que, leído en todas y cada una de sus partes, lo ratifican firmando en señal de conformidad.

Lima, ... de del 2023.

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| Lic. Ana Morales Nole | | Nombres y apellidos del PPFF o Tutor Legal |
| Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús DIRECTORA | | N° DNI |

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO PADRE DE FAMILIA /TUTOR/APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS DE LOS ESTUDIANTES

La Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, al amparo de lo dispuesto en la **Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733)** y su Reglamento (DS N° 003-2013-JUS) requiere la aceptación expresa y libre del Padre de Familia o Tutor Legal, para el tratamiento de:

- a. **Las imágenes, fotografías y/o videos de en los que aparece la imagen del niño (a)** en su calidad de estudiante de la IEPq.

Las mismas que son obtenidas de las diferentes actividades educativas que brinda la institución y que podrían ser utilizadas en:

- Reportes, comunicados y/o boletines elaborados por la IEPq en sus diversas actividades educativas.
- Grabaciones de las actividades que se realizan en la IEPq para fines pastorales (Primera Comunión, celebraciones eucarísticas, proyectos sociales entre otras), culturales, documentales, recreativas, deportivas y entre otras actividades realizadas.
- Difusión de actividades didácticas, formativas o escolares realizadas.
- Como parte de folletos, trípticos, banners, o murales de difusión, audiovisuales, materiales de enseñanza, entre otros medios, relacionados con los fines y axiología institucionales.
- Alguna revista o página web de alguna otra institución pública, privada o publicitaria, en la cual su menor hijo(a) participe en representación de la IEPq.

- b. **Los datos personales proporcionados por el PPFF o Tutor legal del niño (a) en su calidad de estudiante de la IEPq** serán utilizados como parte de la gestión administrativa y plan de trabajo propias del servicio educativo:

- Por solicitud de los docentes, del departamento psicopedagógico, autoridades de la Institución Educativa y personal administrativo (comunicados, libretas, reportes, otros).
- Para brindar información cuando lo soliciten las autoridades sectoriales, como el Ministerio de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local 03 y/o entidades del Gobierno Peruano, en los portales oficiales.

- c. **Las imágenes, fotografías, videos y datos personales del niño (a) serán almacenados en el Banco de Datos Personales** físicos y digitales de la IEPq, adoptado las medidas de seguridad legales y técnicas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo. En virtud del principio de información contemplado en la Ley, la IEPq notificará al PPFF o Tutor Legal, en caso exista algún cambio o vulneración de estos archivos.

- d. El Padre de Familia o Tutor Legal, manifiesta que la información brindada en el presente documento sobre el tratamiento de imágenes, fotografías, videos y datos personales de su menor hijo (a) ha sido brindada por la IEPq Santa Teresa de Jesús, de manera idónea, veraz, sencilla, expresa e inequívoca y suficiente.

En ese sentido (marcar con una "X" según corresponda): **SI** () **NO** () autorizo a la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, el uso de las imágenes y datos personales, de mi menor hijo (a) o pupilo (a):

.....
(nombre del niño (a), grado y sección)

La IEPq Santa Teresa de Jesús, respetando el principio de información consagrado tanto en la Ley de Protección de Datos Personales como en su Reglamento, se dispone a brindar al PPFF o Tutor Legal, el acceso a las imágenes tomadas en caso de requerirlo, y que fueran solicitadas en su domicilio legal: Jr. Oropesa 180. La entrega de estos datos será solo al PPFF o Tutor Legal.

.....
Firma (PPFF o Tutor
Legal)
Nombres y apellidos
N° DNI

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES DEL NIÑO (A) MATRICULADO Y DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR LEGAL 2023

DATOS PERSONALES DEL NIÑO (A) ESTUDIANTE:

| | |
|-------------------------|--|
| Nombres: | |
| Apellidos: | |
| DNI N°: | |
| Nivel, grado y sección: | |
| Domicilio: | |
| Fecha de nacimiento: | |
| Colegio de procedencia: | |

DATOS PERSONALES DE LA MADRE:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombres: | |
| Apellidos: | |
| Fecha de nacimiento: | |
| DNI N°: | |
| Domicilio: | |
| Grado de instrucción: | |
| Ocupación: | |
| Teléfono (s) celular y fijo: | |
| Correo electrónico: | |
| Vive con el niño (a) | |
| Relación con el padre: | |

DATOS PERSONALES DEL PADRE:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombres: | |
| Apellidos: | |
| Fecha de nacimiento: | |
| DNI N°: | |
| Domicilio: | |
| Grado de instrucción: | |
| Ocupación: | |
| Teléfono (s) celular y fijo: | |
| Correo electrónico: | |
| Vive con el niño (a): | |
| Relación con la madre: | |

DATOS PERSONALES DEL TUTOR (A) LEGAL (debe contar con Poder Notarial otorgado por el juez o poder Registral).

| | |
|------------------------------|--|
| Nombres: | |
| Apellidos: | |
| Fecha de nacimiento: | |
| DNI N°: | |
| Domicilio: | |
| Grado de instrucción: | |
| Ocupación: | |
| Teléfono (s) celular y fijo: | |
| Correo electrónico: | |
| Vive con el niño (a): | |
| Relación con el niño (a): | |

DATOS PERSONALES DEL RESPONSABLE DEL PAGO DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA:

| | |
|------------------------------|--|
| Nombres: | |
| Apellidos: | |
| Fecha de nacimiento: | |
| DNI N°: | |
| Domicilio: | |
| Grado de instrucción: | |
| Ocupación: | |
| Teléfono (s) celular y fijo: | |
| Correo electrónico: | |
| Vive con el niño (a): | |
| Relación con el niño (a): | |

Lima, de del 2023.

.....

Firma (PPFF o Tutor
Legal)
Nombres y apellidos
N° DNI

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SALUD, CONDICIONES Y COMORBILIDADES DEL NIÑO
(A) MATRICULADO (A) EN LA IEPq SANTA TERESA DE JESÚS AÑO LECTIVO 2023**

DATOS PERSONALES DEL NIÑO (A):

| | |
|----------------------|--|
| Nombres: | |
| Apellidos: | |
| Fecha de nacimiento: | |
| DNI N°: | |
| Grado y sección: | |

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Por medio de la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi menor hijo (a) o pupilo (a) presenta las siguientes condiciones de salud que le podrían poner en mayor riesgo crónico de infección por COVID-19:

| Aspecto a informar | | Lo padece | | Controlado | | Observaciones |
|--------------------|---|-----------|----|------------|----|---------------|
| | | SI | NO | SI | NO | |
| 1 | Cáncer | | | | | |
| 2 | Enfermedad renal crónica | | | | | |
| 3 | Enfermedad pulmonar (fibrosis pulmonar; asma, otros). | | | | | |
| 4 | Afecciones cardíacas. | | | | | |
| 5 | Diabetes. | | | | | |
| 6 | Obesidad (índice de masa corporal (IMC) de 30kg/m2 o más) | | | | | |
| 7 | Sistema inmunitario debilitado. | | | | | |
| 8 | Receptor de trasplante. | | | | | |
| 9 | Enfermedad cerebrovascular. | | | | | |
| 10 | Síndrome de Down. | | | | | |
| 11 | Otros | | | | | |

Otros/ observaciones:

.....

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir por su falsedad o su inexactitud y me comprometo a presentar los documentos que acrediten tal condición a solicitud de las autoridades correspondientes.

Lima, de del 2023.

.....

Firma (PPFF o Tutor
Legal)
Nombres y apellidos
N° DNI

ANEXO 2

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO PADRE DE FAMILIA /TUTOR/APODERADO PARA EL TRATAMIENTO DE IMÁGENES (FOTOGRAFÍAS) Y VIDEOS (ESTUDIANTES) Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ESTUDIANTES)

La Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, al amparo de lo dispuesto en la **Ley de Protección de Datos Personales (Ley Nº 29733)** y su Reglamento (DS Nº 003-2013-JUS) requiere la aceptación expresa y libre del Padre de Familia o Tutor Legal, para el tratamiento de:

- a. **Las imágenes, fotografías y/o videos de en los que aparece la imagen del niño (a)** en su calidad de estudiante de la IEPq

Las mismas que son obtenidas de las diferentes actividades educativas que brinda la institución y que podrían ser utilizadas en:

- Reportes, comunicados y/o boletines elaborados por la IEPq en sus diversas actividades educativas.
- Grabaciones de las actividades que se realizan en la IEPq para fines pastorales (Primera Comunión, celebraciones eucarísticas, proyectos sociales entre otras), culturales, documentales, recreativas, deportivas y entre otras actividades realizadas.
- Difusión de actividades didácticas, formativas o escolares realizadas.
- Como parte de folletos, trípticos, banners, o murales de difusión, audiovisuales, materiales de enseñanza, entre otros medios, relacionados con los fines y axiología institucionales.
- Alguna revista o página web de alguna otra institución pública, privada o publicitaria, en la cual su menor hijo(a) participe en representación de la IEPq

- b. **Los datos personales proporcionados por el PPFF o Tutor legal del niño (a)** en su calidad de estudiante de la IEPq serán utilizados como parte de la gestión administrativa y plan de trabajo propias del servicio educativo:

- Por solicitud de los docentes, del departamento psicopedagógico, autoridades de la Institución Educativa y personal administrativo (comunicados, libretas, reportes, otros).
- Para brindar información cuando lo soliciten las autoridades sectoriales, como el Ministerio de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local 03 y/o entidades del Gobierno Peruano, en los portales oficiales.

- c. **Las imágenes, fotografías, videos y datos personales del niño (a)** serán almacenados en el **Banco de Datos Personales** físicos y digitales de la IEPq, adoptado las medidas de seguridad legales y técnicas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo. En virtud del principio de información contemplado en la Ley, la IEPq notificará al PPFF o Tutor Legal, en caso exista algún cambio o vulneración de estos archivos.

- d. El Padre de Familia o Tutor Legal, manifiesta que la información brindada en el presente documento sobre el tratamiento de imágenes, fotografías, videos y datos personales de su menor hijo (a) ha sido brindada por la IEPq Santa Teresa de Jesús, de manera idónea, veraz, sencilla, expresa e inequívoca y suficiente.

En ese sentido (marcar con una "X" según corresponda): **SI** () **NO** () autorizo a la Institución Educativa Parroquial Santa Teresa de Jesús, el uso de las imágenes y datos personales, de mi menor hijo (a) o pupilo (a):

.....
(nombre del niño (a), grado y sección)

La IEPq Santa Teresa de Jesús, respetando el principio de información consagrado tanto en la Ley de Protección de Datos Personales como en su Reglamento, se dispone a brindar al PPFF o Tutor Legal, el acceso a las imágenes tomadas en caso de requerirlo, y que fueran solicitadas en su domicilio legal: Jr. Oropesa 180. La entrega de estos datos será solo al PPFF o Tutor Legal.

.....

Firma PPFF o Tutor Legal

Nombres y apellidos: