



REGLAMENTO INTERNO LOURDINO

2026





I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 031-2025-GRP-UGEL-CNSL

VISTO:

La propuesta presentada por la Promotora **CONGREGACIÓN RELIGIOSA "SAN JOSÉ DE TARBES"** de la Institución Educativa Privada **"NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"** sobre la actualización y aprobación del Reglamento Interno; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al literal a) del artículo 68 de la **Ley N° 28044, Ley General de Educación**, las Instituciones Educativas tienen entre sus funciones la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación del Reglamento Interno (RI), en concordancia con su línea axiológica y las políticas educativas pertinentes.

Que, la **Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU**, que aprueba la "Norma Técnica que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica", define el Reglamento Interno como el documento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa, promoviendo una convivencia democrática y un clima favorable para los aprendizajes, en el marco de la normativa sectorial vigente y del tipo de gestión institucional.

Que, el numeral 42.1 del artículo 42 del **Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, establece el contenido mínimo obligatorio del Reglamento Interno, de conformidad con la normativa aplicable.

Que, la IEP **"NUESTRA SEÑORA DE LOURDES"**, ubicada en la provincia y departamento de Piura, brinda servicios educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, orientando su labor pedagógica y evangelizadora según los principios de la educación peruana, el Proyecto Educativo Nacional y los lineamientos de la Educación Católica, bajo la axiología de la Congregación Religiosa San José de Tarbes.

Que, el Reglamento Interno constituye un instrumento normativo que concreta la axiología institucional, orientada a formar niñas y jóvenes con un ideal cristiano, capaces de desarrollar plenamente su personalidad, asumir una vida basada en valores, fortalecer su proyecto de vida y responder con éxito a las exigencias contemporáneas; asimismo, establece principios, funciones, roles, responsabilidades y disposiciones que regulan el accionar de toda la comunidad educativa.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Que, la educación en valores constituye la meta fundamental de la Institución Educativa, desarrollándose a través de la formación moral-cristiana y del crecimiento integral de las estudiantes en sus dimensiones físicas, emocionales, intelectuales y espirituales.

Que, en coherencia con dicha axiología, el Reglamento Interno busca organizar y delimitar roles, fomentar el trabajo en equipo, establecer lineamientos de evaluación del personal, fortalecer la disciplina formativa e identificar puntos críticos para mejorar la gestión institucional.

Que, la implementación del RI responde a una propuesta metodológica vivencial, que prioriza el contacto directo con la realidad, el desarrollo de la creatividad, la participación activa, el aprendizaje cooperativo y el fortalecimiento de la autonomía y confianza de las estudiantes.

Que, de conformidad con lo establecido en la **Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados**, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, la **Ley N.° 27783, Ley de Bases de la Descentralización**, la **Ley N.° 28044, Ley General de Educación**, el **Decreto Legislativo N.° 882**, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, la **Ley N.° 27665**, y demás normas complementarias, la Directora es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, así como de aprobar los instrumentos de gestión educativa.

Que, el Reglamento Interno elaborado reúne las condiciones pedagógicas, técnicas, organizativas y normativas necesarias para su aplicación en el marco de la **RM N.° 501-2025-MINEDU**, “Norma Técnica para el año escolar en las Instituciones y Programas de Educación Básica para el año 2026”.

En uso de las facultades conferidas por ley:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR

El **Reglamento Interno (RI)** de la IEP “**NUESTRA SEÑORA DE LOURDES**”, cuya entidad promotora es la **CONGREGACIÓN RELIGIOSA “SAN JOSÉ DE TARBES”**. El documento consta de **IX capítulos y 227 artículos**, y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER

Que el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo conozca, cumpla y ejecute lo establecido en el Reglamento Interno. Para tal fin, la presente resolución deberá ser puesta en conocimiento mediante la **página web institucional y/o vía correo electrónico**.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR

La presente Resolución a la **Unidad de Gestión Educativa Local**, a la **CONGREGACIÓN RELIGIOSA “SAN JOSÉ DE TARBES”**, y al **Consortio de Centros Educativos Católicos del Perú – Regional Piura y Tumbes**, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Piura, 17 de noviembre de 2025



Contenido

VISIÓN	11
MISIÓN	11
PRINCIPIOS EDUCATIVOS	11
FINES Y OBJETIVOS: ACADÉMICO- FORMATIVO	12
VALORES TARBESIANOS – LOURDINOS	13
TÍTULO I.....	13
GENERALIDADES	13
CAPÍTULO I	14
CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	14
TÍTULO II.....	17
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	17
CAPÍTULO I: De la estructura orgánica del colegio.....	17
1.- La Entidad Promotora.....	18
2.- La Dirección	19
Gestión Institucional y Administrativa	19
Gestión Pedagógica	21
Gestión de Convivencia y Comunidad Educativa	21
Gestión de Información, Sistemas y Registros	21
3.- Órganos de Asesoramiento:.....	22
A.- Asesoría Legal.....	22
3- ASESOR CONTABLE.....	23
.....	23
4.- De Los Órganos de Apoyo	24
A.- La Administración.....	24
B.- Secretaría	25
Gestión administrativa.....	25
Atención a estudiantes y familias	25
Apoyo Institucional.....	26
Confidencialidad e información institucional	26



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



C.- Recepción	26
D.- Pastoral	27
E.- Personal de Biblioteca	28
F.- Enfermería	29
G.- Responsable de Impresiones	29
H.- Personal de Servicio	30
I.- Jardinero.....	31
J.-Vigilante	31
TÍTULO III.....	32
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	32
CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA	32
CAPÍTULO II	35
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL	35
A.- COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y DE DISCIPLINA.....	35
B.- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA.....	37
Funciones del Departamento de Psicología:.....	37
C.- EQUIPO DE TUTORES	39
Funciones de los tutores: Tienen las siguientes responsabilidades:	39
TÍTULO IV	41
DE LOS ESTUDIANTES	41
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.....	41
DERECHOS	41
DEBERES	42
Las estudiantes:.....	44
Artículo 64°.- Derivación a Coordinación de Tutoría y Disciplina	51
1.- Registro y documentación.....	51
2.- Reiteración de conductas y aplicación de medidas correctivas.....	51
3.- Evaluación de conducta	51
CAPÍTULO II:	53
De la corrección fraterna	53
1. Diálogo personal y comunicación a la familia:.....	54



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



2.	Encargo de tareas formativas y trabajos especiales: La Coordinación de Tutoría.....	54
4.	Seguimiento especializado	54
5.	Informe y cierre de la medida correctiva	55
6.	Acciones solidarias en caso de reincidencia:	55
SOBRE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.		55
1.	Llamada de atención verbal refrendada:.....	55
2.	Amonestación escrita:.....	55
3.	Citación por reincidencia y advertencia académica:	56
4.	Acompañamiento institucional y soporte especializado	56
5.	Medida excepcional: sugerencia de traslado:	56
CAPÍTULO III		56
De los Estímulos		56
•	Reconocimiento Verbal del tutor(a) o docente	57
•	Reconocimiento escrito.....	57
•	Felicitación o reconocimiento escrito.....	57
•	Reconocimiento público.....	57
•	Premios, menciones o distinciones especiales	57
•	Reconocimiento a los logros destacados	57
CAPÍTULO IV		57
NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISO		57
A.	Medidas formativas por tardanzas:	58
B.-.	Inasistencia a actividades institucionales:	59
C.	Salida de estudiantes durante el horario escolar	59
D.	Justificación en Educación Física, talleres y escuelas deportivas:	59
E.	Faltas graves vinculadas a la asistencia:.....	59
F.	Asistencias justificadas automáticamente:.....	59
G.	Garantía del servicio educativo y comunicaciones:	59
H.	Medidas ante ausencias prolongadas:	60
PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		60
SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS: CHROMEBOOK Y CELULARES		61



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



USO DE LA AGENDA:	62
Actividades curriculares y de participación obligatoria	63
1. Jornadas y/o retiros espirituales	63
2. Celebraciones eucarísticas.....	63
3. Campañas de ayuda a la comunidad	63
4. Actividades deportivas, artísticas y culturales	63
5. Visitas de estudio	63
6. Campañas de limpieza, cuidado del entorno y promoción de la cultura	63
CAPÍTULO V	63
DEL INGRESO, PORTACIÓN Y USO DE ARMAS EN EL COLEGIO	63
Señales de alerta ante la posible presencia de armas	63
Autorización del padre de Familia	64
Actuación o reacción ante el hallazgo de un arma:	65
DE LA ALUMNA QUE AMENAZA O USA ARMA:	66
PROCEDIMIENTO POST SITUACIÓN:	67
Registro del hecho.....	67
Reporte institucional y comunicación a la UGEL.....	67
Informe y actuación de la Dirección	67
Medida temporal mientras dure la evaluación.....	67
Reunión restaurativa y de reflexión previa al retorno.....	67
Articulación para atención integral y protección de derechos.....	67
Proceso judicial y adecuación de la evaluación	68
CAPÍTULO VI	68
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES	68
LOS NIVELES DEL PET	68
DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES	69
A.- CONCURSOS, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ACADÉMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS U OTROS EVENTOS EXTERNOS.....	69
B.-CLUBES INSTITUCIONALES Y TALLERES DEPORTIVOS.....	70
1. Mantener un buen rendimiento académico y un comportamiento adecuado.....	70
2. Asistir puntualmente a las actividades programadas	70



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



3. Evitar registrar inasistencias injustificadas	70
4. Firmar la Carta de Compromiso	70
C.- SELECCIÓN DEPORTIVA.....	71
CAPÍTULO VII	72
SOBRE EL UNIFORME DE LAS ESTUDIANTES	72
1. Uniforme de Gala	72
2. Uniforme de Educación Física.....	72
3. Uniforme de Uso Diario	72
4.- Disposiciones sobre la presentación del cabello.....	73
CAPÍTULO VI	73
CRITERIOS PARA INTEGRAR LA ESCOLTA	73
Criterios para integrar la Escolta del Colegio Nuestra Señora de Lourdes	74
Proceso de selección:	75
Responsabilidades y Compromisos:	75
Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta y sus integrantes.....	75
TÍTULO V	76
GESTIÓN PEDAGÓGICA FORMATIVA.....	76
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA: A.- COORDINACIONES ACADÉMICAS	76
B. EQUIPO DOCENTE	78
C.- AUXILIARES Y/O ASISTENTAS DE EDUCACIÓN, SEGÚN EL NIVEL	81
D.- PERSONAL DEL LABORATORIO DE CIENCIAS.....	82
E. PERSONAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN	82
CAPÍTULO II	83
DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	83
CAPÍTULO III	85
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR	85
CAPÍTULO IV	86
CALENDARIZACIÓN, PERIODIFICACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO	86
PERIODIFICACIÓN 2026	87
HORARIOS ACADÉMICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO V	88



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



DE LA METODOLOGÍA.....	88
CAPÍTULO VI	92
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	92
CAPÍTULO VII	111
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	111
CAPÍTULO VIII	119
DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA EN EL GRADO Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN PEDAGÓGICA.....	
TÍTULO VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INSTITUCIONAL	
CAPÍTULO I: DE LOS INGRESOS DEL COLEGIO	
CAPÍTULO II: DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN PEDAGÓGICA	
CAPÍTULO III: DE LAS ACCIONES FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA	
CAPÍTULO IV: DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS, ÚTILES ESCOLARES Y OTRAS ACCIONES FORMATIVAS	
CAPÍTULO V: DEL SERVICIO ALIMENTARIO.....	119
CAPÍTULO VI:	121
DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.....	121
CAPÍTULO VII	126
SOBRE EL PERSONAL DEL COLEGIO	126
CAPÍTULO VIII	135
DEL COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR.....	135
CAPÍTULO IX: DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



VISIÓN

La Institución Educativa Nuestra Señora de Lourdes, pionera en la educación de valores en la región, al 2026 es reconocida como una Institución centenaria de prestigio Regional y Nacional con sello de Identidad Tarbesiana, que brinda una formación integral de acuerdo al contexto, formando personas de Bien, resilientes, proactivas, autónomas, competentes y trascendentes con sentido de solidaridad planetaria, contando con profesionales cristianos católicos, especialistas en la Educación y una infraestructura y tecnología de punta en la formación que exige los tiempos actuales.

MISIÓN

Somos una Institución Educativa Católica y Privada, regentada por la Congregación Religiosa “San José de Tarbes”, que brinda formación integral de acuerdo al Contexto actual a las estudiantes Lourdinas, a la luz del Evangelio y del carisma de Comunión desde el enfoque humano-cristiano, científico-tecnológico, ecológico e inclusivo, utilizando metodologías que respondan a sus necesidades e intereses para el desarrollo de la creatividad e innovación, con liderazgo transformacional, sentido trascendente y responsabilidad social.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Nº	PRINCIPIOS	CARACTERÍSTICAS
1	ÉTICA	• Fortalece los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública.
2	EQUIDAD	• Posibilita una buena educación para todos los peruanos sin exclusión de ningún tipo. • Prioriza a los que menos oportunidades tienen.
3	INTERCULTURALIDAD	• Contribuye al reconocimiento y valoración de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística. • Contribuye al diálogo e intercambio entre las distintas culturas. • Contribuye al establecimiento de relaciones armoniosas.
4	CALIDAD	• Asegura la eficiencia en los procesos. • Asegura la eficacia en los logros y las mejores condiciones.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



		• Brinda una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo; en un marco de formación permanente
5	DEMOCRACIA	• Permite educar en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos. • Permite el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la participación.
6	INCLUSIÓN	❖ Incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables
7	VISIÓN CONCIENCIA AMBIENTAL	❖ Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el futuro de la vida.
8	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	❖ Promueve la producción de nuevos conocimientos. En todos los campos del saber, el arte y la cultura.

FINES Y OBJETIVOS: ACADÉMICO- FORMATIVO

- a. Promover la formación humana y cristiana de niñas y adolescentes en valores propios de la axiología de la Congregación de San José de Tarbes, mediante una educación integral de calidad que responda a las expectativas de los padres de familia, los requerimientos de la educación superior y del mundo del trabajo.
- b. Cumplir con los objetivos académicos, que corresponden a las sesiones de aprendizaje bajo la modalidad presencial.
- c. Involucrar y comprometer la participación permanente de los padres de familia, en el proceso formativo de sus hijas, revalorando el sentido de responsabilidad, autonomía y rol en la vida con sentido trascendente, de manera presencial.
- d. Fomentar la autonomía en el estudio y responsabilidad en su aprendizaje, mediante la reflexión personal y grupal que busca generar un sentido crítico – reflexivo, autónomo, incentivando la creatividad.
- e. Promover la disciplina por convicción y autocontrol, favoreciendo la convivencia social, mediante el respeto mutuo, la confianza, el diálogo fraterno, la disponibilidad solidaria, el bien común, el ejercicio ciudadano, permitiendo ser agentes de cambio.
- f. Diseñar y vivenciar su proyecto personal de vida que le permita trazarse metas y alcanzarlas, buscando su trascendencia como mujeres de bien, el cultivo de su consciencia personal y de sus valores, particularmente de la generosidad, solidaridad, puntualidad, honradez, gratitud, alegría, limpieza, equilibrio afectivo y la salud.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- g. Promover que las sesiones de aprendizaje se realicen logrando los desempeños según el Currículo Nacional.
- h. Afirmar y fortalecer las bases de la modalidad de enseñanza, cumpliendo los más altos estándares de calidad en la formación de nuestras alumnas.

VALORES TARBESIANOS – LOURDINOS

Características Esenciales	▪ Contemplación ▪ Fraternidad ▪ Disponibilidad
Rasgos Característicos	▪ Acogida - Sencillez - Dinamismo interior. ▪ Sentido comunitario de la misión. ▪ Búsqueda constante de conversión. ▪ Búsqueda con un corazón de pobre de la participación de todos.
Valores Institucionales	▪ Estudio ▪ Plegaria ▪ Patria ▪ Hogar

TÍTULO I

GENERALIDADES

DEL REGLAMENTO

Artículo 1° .- El presente Reglamento es un instrumento de gestión que contiene normas específicas para el desarrollo de sesiones de aprendizaje, de manera presencial; además, conforman pautas de comportamiento integral para el desarrollo de las sesiones como en las labores conexas, para cada integrante de la Comunidad Lourdina y su cumplimiento es necesario para todo el Personal: Directivos, Docentes, Administrativos y de Servicios; Estudiantes y Padres de Familia, quienes conforman la Comunidad Educativa Lourdina.

Artículo 2° .- En este documento la palabra “Colegio” se refiere a la Institución Educativa Particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura; a “alumnas”, son todas las menores debidamente matriculadas que participan de las sesiones de clase presencial; y para los demás participantes se entiende de forma general como el “personal”.

Artículo 3° .- El Reglamento Interno, regula el servicio formativo de Educación Básica Regular en el marco de los valores y preceptos de la FE católica, que brinda a estudiantes desde el Nivel inicial, hasta el Nivel Secundario, en concordancia con los principios axiológicos del Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes de Piura, y el estilo formativo de la Congregación San José de Tarbes,



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



regente de esta casa de estudios; en su organización, régimen académico, formativo, laboral, administrativo, económico y de las relaciones institucionales.

CAPÍTULO I

Fundamentos y disposiciones generales

CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4° .- La Institución Educativa “Nuestra Señora de Lourdes”, es una Institución Católica, creada y conducida por la Congregación Religiosa San José de Tarbes. Sus inicios se remontan a un 08 de diciembre de 1892 cuando un grupo de religiosas de la Congregación de San José de Tarbes, precedido por Hna. Basilide, llegan desde Francia y al presenciar al pueblo Piurano que con euforia exclamaban: **“POR FIN TENEMOS MADRES”**, la hermana pronuncia conmovida: “Piura es nuestra esperanza y el porvenir de nuestras obras del Ecuador” y así se dio el funcionamiento del colegio Bajo el nombre de “Nuestra Señora de Lourdes”, el 16 de mayo de 1897. Esta autorización fue concedida el 31 de mayo de 1897.

Somos una Institución Educativa, cuya finalidad es la de brindar una educación humana integral, cimentada en valores humanos y cristianos, formando niñas y adolescentes en un ambiente de comunión, desde la fraternidad, disponibilidad y contemplación que les permite afrontar los desafíos de la sociedad. La razón de ser, es, la formación de mujeres de bien, teniendo como lema: **“TRABAJAR POR LA VERDAD Y EL BIEN”** fuertes en la fe, con buenos aprendizajes y valores: **ESTUDIO- PLEGARIA – PATRIA - HOGAR** y habilidades que les ayuden a desarrollarse, a alcanzar sus metas en la vida y a ser constructoras de una mejor sociedad, más justa, fraterna y humana. Manteniendo un espíritu trascendente.

Hoy, sigue avanzando en la búsqueda de la excelencia y el bien común. Las claves del éxito académico y formativo se consolidan gracias al apoyo y la participación de toda la comunidad educativa. Cuenta con un excelente equipo de educadores, dirigidos actualmente por la Hna. María Fátima Vilela Serrato, directora de la Institución, con una propuesta pedagógica innovadora, tecnológica y dentro de un plan de estudios exigente, con sólidos principios éticos-morales y religiosos que se encuentran en permanente capacitación; actualizándose con metodología pedagógica de calidad, eso hace que año tras año logren la excelencia y competitividad en la tarea educativa.

Artículo 5° .- El Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes, es una persona jurídica de derecho privado, funcionando por autorización otorgada mediante Resolución Ministerial N.º 3159 del 22 de mayo de 1975 para el nivel inicial; Resolución Ministerial N.º 001436 del 29 de mayo de 1934 para el nivel primaria; y, Resolución Ministerial N.º 001038 del 14 de marzo de 1940 para el nivel secundario.

Artículo 6° .- El Colegio es una entidad particular que ofrece servicios educativos en educación básica regular, teniendo como Entidad Promotora a la Congregación Religiosa San José de Tarbes,



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



formando parte de la Red Educativa Tarbesiana del Perú, que a su vez integra el Consorcio de Centros Educativos Católicos.

Artículo 7° .- El Colegio establece como domicilio legal Jr. Jorge Chávez 140 Urb. Clark - Piura, donde se ubica el local institucional de prestación del servicio educativo de educación básica regular; contando para este fin con Licencia de Funcionamiento Municipal N.º 024221 otorgado por la Municipalidad Provincial de Piura. El Colegio presta servicio particular de educación básica regular en los niveles de inicial, primaria y secundaria a la comunidad piurana.

BASE LEGAL:

Artículo 8° .- El presente Reglamento, se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley No 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias tales como las Leyes N0° 28123, 28302, 28329 y 28740 y Reglamentos respectivos.
- Ley No 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, modificada por el Decreto de Urgencia No 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Decreto Supremo No 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica"
- Decreto de Urgencia N.º 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Decreto Supremo No 005-2021-MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- Resolución Ministerial N.º 271-2024-MINEDU, que amplía hasta el 8 de marzo del 2027, el plazo de adecuación a las condiciones básicas de las instituciones educativas privadas de educación básica, previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo No 005-2021- MINEDU.
- Ley No 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley No 30222, Ley que modificó la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 006-2014-TR, que modifica el Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 23585, Ley que establece que estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes

Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- DS 26-83-ED, Reglamento para la concesión de becas de estudio a alumnos que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- Ley No 30772, Ley que promueve la Atención Educativa Integral de los Estudiantes en condiciones de Hospitalización o con Tratamiento Ambulatorio de la Educación Básica.
- Decreto Supremo No 003-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley No 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Ley No 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial No 223-2019-TR, que aprueba la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- Decreto Supremo N° 004-2018 MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes”
- Resolución Viceministerial N.º 262-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan la administración y el uso del Portal SiSeVe en las instancias de gestión educativa descentralizada".
- Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del Anexo 3 "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" de los lineamientos aprobados por el DS N.º 004-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N.º 289-2020-MINEDU, que aprueba modificar la definición de "Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" de la NT aprobada por la RM N.º 262-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial No 005-2021 MINEDU “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Decreto de Urgencia N.º 019-2019 Decreto de Urgencia que modifica la Ley N.º 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Resolución Ministerial N°153-2023-MINEDU, Disposiciones para el Desarrollo de las Semanas de Gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial No 556-2024, Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- Resolución Ministerial No 501-2025-MINEDU - Aprueban Norma Técnica para el Año Escolar 2026 en las Instituciones y Programas Educativos públicos y privados de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N°447-2020 MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.
- Resolución Viceministerial No 0067-2011-ED “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”.
- Resolución Viceministerial No 094-2020-MINEDU, Aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica"
- Decreto Supremo N.º 015-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Ley N.º 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- Ley No 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Decreto Legislativo N.º 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Resolución Ministerial No 383 -2025 Minedu. Actualizar el Anexo No 3 Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes" contenidos en el apartado XI de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención, y la atención de la violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobado por el Decreto Supremo No 004-2018-MINEDU

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I: De la estructura orgánica del colegio

Artículo 9.- La estructura orgánica del COLEGIO está orientada al servicio educativo de las estudiantes que se atienden con la finalidad de cumplir la misión institucional. En tal sentido, la estructura que se presenta a continuación se formula, básicamente, para la modalidad de educación presencial.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



1.- La Entidad Promotora

Artículo 10°.- La Entidad Promotora de la I.E.P. Nuestra Señora de Lourdes es la **CONGREGACIÓN RELIGIOSA SAN JOSÉ DE TARBES**, institución religiosa reconocida por la Iglesia Católica, constituida como asociación civil religiosa de acuerdo con lo establecido en el Código Civil.

Artículo 11 .- La Entidad Promotora está representada por la Superiora Provincial y por quienes su derecho interno y normas estatutarias así lo determinen. Tiene las atribuciones siguientes:

- a. Establecer la línea axiológica que orienta a la institución, en concordancia con los principios y valores reconocidos en la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y demás normas vigentes.
- b. Dirigir, organizar y supervisar la administración general de la institución, así como definir sus funciones fundamentales.
- c. Determinar el régimen económico institucional, incluyendo las fuentes de ingreso, los criterios de prioridad para la matrícula y las disposiciones para el otorgamiento de becas.
- d. Aprobar la duración, el contenido, la metodología y la propuesta pedagógica institucional, expresadas en la planificación curricular anual o por periodos promocionales, conforme a los lineamientos establecidos por el sector educación.
- e. Establecer el régimen disciplinario, así como los sistemas de evaluación y control de las estudiantes, en coordinación con la Dirección, garantizando el cumplimiento de las horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- f. Regular las relaciones institucionales con los padres, madres de familia, tutores legales y exestudiantes, promoviendo una comunicación respetuosa, colaborativa y permanente.
- g. Disponer la implementación, mejora y ampliación de la infraestructura y del equipamiento educativo necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
- h. Impulsar y promover proyectos de innovación pedagógica y de gestión, así como actividades de experimentación e investigación educativa, en coherencia con la propuesta pedagógica institucional.
- i. Ejercer todas aquellas funciones relacionadas con la dirección, organización, administración y adecuado funcionamiento de la institución que no estén asignadas a otra instancia.
- j. Establecer los pilares de identidad y las orientaciones fundamentales de la Pastoral Educativa de la institución.
- k. Designar a la Directora y gestionar ante la Dirección Regional de Educación de Piura su reconocimiento mediante la correspondiente Resolución.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 12 .-La representante de la Entidad Promotora es responsable de velar por el cumplimiento de la propuesta educativa del Colegio, asegurando su coherencia con los ideales fundacionales. Asimismo, promueve y facilita el desarrollo integral de las capacidades de todos los integrantes de la Comunidad Educativa Lourdina.

2.- La Dirección

Artículo 13°.- La Directora es la máxima autoridad y representante legal de la I.E.P. “Nuestra Señora de Lourdes”. Es responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativa, y lidera a la Comunidad Educativa Lourdina. Le corresponde asegurar la implementación de mecanismos que garanticen la calidad del servicio educativo, promover un clima institucional favorable para el aprendizaje continuo y fortalecer las relaciones comunitarias conforme al sello del Carisma tarbesiano.

El nombramiento y el cese de la Directora son facultad discrecional de la Superiora Provincial de la Congregación Religiosa San José de Tarbes. El cargo debe ser desempeñado por una religiosa con título docente, quien deberá cumplir los requisitos establecidos por las disposiciones legales vigentes al momento de su designación. Es un cargo de confianza y de dedicación a tiempo completo.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Dirección del Colegio:

Gestión Institucional y Administrativa

- a) Conducir y administrar la Institución Educativa, ejerciendo las atribuciones y poderes propios de su cargo.
- b) Dirigir la política educativa y administrativa, definiendo la estructura organizacional del Colegio.
- c) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión institucional conforme a la normativa vigente y a la línea axiológica de la Entidad Promotora: PEI, PCC, PAT, Reglamento Interno, Manual de Organización de Funciones (MOF) y Presupuesto Anual.
- d) Liderar la conformación de los comités u órganos equivalentes establecidos por el MINEDU o por otras disposiciones normativas.
- e) Dictar disposiciones dentro de su competencia para garantizar la calidad del servicio educativo y un clima institucional favorable.
- f) Dirigir y suscribir la correspondencia oficial del Colegio.
- g) Emitir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- h) Aprobar los cuadros de distribución de horas, la calendarización y programación del año escolar.
- i) Recabar informes de las diferentes áreas como insumo para la memoria anual de gestión.
- j) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y demás documentos internos.
- k) Supervisar el estricto cumplimiento de las normas sobre matrícula, pensiones y becas.
- l) Controlar la ejecución presupuestal, autorizando gastos, requerimientos y donaciones, conforme a la normativa vigente.
- m) Aprobar el inventario general del Colegio.
- n) Seleccionar al personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo, proponiendo sus remuneraciones según su calificación y el presupuesto institucional.
- o) Administrar el régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- p) Otorgar permisos, licencias y vacaciones al personal de acuerdo con la ley, registrándolos en el legajo correspondiente.
- q) Supervisar el cumplimiento de horarios y normas laborales, aplicando medidas correctivas y sanciones cuando corresponda.
- r) Programar entrevistas con el personal del Colegio, promoviendo un clima laboral adecuado y buenas relaciones humanas.
- s) Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
- t) Informar a la Entidad Promotora sobre la gestión pedagógica, administrativa y económica del Colegio.
- u) Representar al Colegio ante entidades judiciales, administrativas, políticas, laborales, financieras y educativas, y suscribir convenios dentro de su competencia.
- v) Autorizar el uso eventual de ambientes y/o equipos del Colegio para actividades educativas o culturales solicitadas por instituciones de la comunidad.
- w) Designar a su reemplazante en caso de ausencia temporal, comunicando ello a las instancias correspondientes.
- x) Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo o asignadas por la normativa vigente.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Gestión Pedagógica

- a) Elaborar, conducir y evaluar la propuesta pedagógica institucional en concordancia con el CNEB y las normas vigentes.
- b) Promover la articulación y coherencia de la planificación y ejecución de las actividades educativas en los distintos niveles.
- c) Facilitar programas de apoyo educativo en función de las necesidades de las estudiantes, en condiciones adecuadas para su aprendizaje.
- d) Promover una cultura de evaluación formativa y de mejora continua de la gestión y los aprendizajes, incluyendo la participación del Colegio en evaluaciones implementadas por el MINEDU.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- f) Suscribir nóminas, actas, constancias, certificados y demás documentos técnico-pedagógicos emitidos por el Colegio.
- g) Autorizar paseos, visitas, excursiones u otras actividades complementarias, previo informe de la coordinación correspondiente.
- h) Estimular el buen desempeño docente mediante estrategias de reconocimiento institucional.

Gestión de Convivencia y Comunidad Educativa

- a) Promover relaciones humanas armoniosas y una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de la convivencia y del medio ambiente.
- b) Regular las relaciones institucionales con los padres de familia y exalumnas.
- c) Estimular y sancionar, según corresponda, a las estudiantes y al personal del Colegio, conforme al Reglamento Interno y a la normativa vigente.
- d) Velar permanentemente por el cumplimiento del Ideario, la Axiología institucional y los principios de honradez, responsabilidad, veracidad, solidaridad y respeto a la dignidad humana.
- e) Garantizar que el personal docente, administrativo y de servicio mantenga rectitud, justicia y respeto por la persona humana, acorde con la misión educativa del Colegio.

Gestión de Información, Sistemas y Registros

- a) Garantizar la existencia, autenticidad, regularidad y veracidad de los libros, registros, documentos y certificaciones emitidos por el Colegio.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- b) Supervisar la veracidad de los registros ingresados en los sistemas informáticos del MINEDU, asegurando que correspondan a estudiantes que efectivamente reciben el servicio educativo.
- c) Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas asignados para el acceso a sistemas informáticos del MINEDU.
- d) Afiliar al Colegio a las herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión educativa y la prevención de la violencia escolar, promoviendo su uso entre la comunidad educativa.
- e) Supervisar el envío oportuno de la documentación oficial a los organismos correspondientes: nóminas de matrícula, actas, cuadros estadísticos y demás documentos exigidos.

3.- Órganos de Asesoramiento:

A.- Asesoría Legal

Artículo 15 .- La Asesoría Legal es el órgano responsable de brindar orientación y apoyo jurídico a la Entidad Promotora, a la Dirección y a las diversas dependencias del Colegio en todos los asuntos de naturaleza legal. Asimismo, atiende y absuelve las consultas formuladas dentro de su ámbito de competencia. El Asesor Legal es designado por la Directora, depende directamente de ella y ocupa un cargo de confianza, en reconocimiento a sus méritos profesionales y afinidad con los principios institucionales.

Artículo 16 - Son funciones del Asesor Legal:

- a. Asesorar y emitir opinión técnica en los asuntos jurídicos, legales y administrativos requeridos por la Entidad Promotora, la Dirección y los órganos del Colegio.
- b. Asesorar, coordinar y dictaminar sobre convenios, gestiones interinstitucionales y acuerdos administrativos vinculados al funcionamiento del Colegio y dentro de las materias propias de su competencia.
- c. Elaborar y visar, según corresponda, proyectos de contratos, convenios institucionales y resoluciones, en coordinación con las áreas respectivas del Colegio.
- d. Representar y defender jurídicamente al Colegio ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, arbitrales y fiscales, así como ante la Policía Nacional, centros de conciliación y otros órganos competentes, en los procesos o procedimientos en los que sea parte como: demandante, demandado, denunciante, denunciado o parte civil.



e. Velar, en coordinación con los órganos internos del Colegio, por el cumplimiento de la normativa legal vigente, especialmente aquella relacionada con el marco educativo establecido por el Ministerio de Educación.

f. Capacitar en temas legales y normativos a docentes, comités, padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa, cuando lo solicite la Dirección.

g. Brindar acompañamiento legal a miembros de la institución cuando, por necesidad de servicio y a criterio de la Dirección, se considere pertinente.

h. Cumplir las demás funciones que le encargue la Dirección, de acuerdo con la naturaleza de su competencia profesional.

3- ASESOR CONTABLE

Artículo 17.- La Asesoría Contable es el órgano encargado de brindar orientación, asesoría y apoyo especializado a la Entidad Promotora, a la Dirección y a las demás dependencias del Colegio en asuntos financieros, contables y tributarios. Asimismo, absuelve las consultas que se presenten dentro de su ámbito de competencia.

El Asesor Contable es designado por la Directora, depende directamente de ella y coordina de manera permanente con el área de Administración del Colegio.

Artículo 18 .- Son funciones del Asesor Contable:

- a. Asesorar y emitir opinión técnica en los asuntos financieros, contables y tributarios solicitados por la Entidad Promotora, la Dirección y los órganos del Colegio.
- b. Planificar, organizar y evaluar los procesos contables conforme a las disposiciones legales y la normativa vigente.
- c. Elaborar, analizar y presentar los estados financieros del Colegio, garantizando su veracidad y oportunidad.
- d. Dirigir y supervisar el registro contable y la documentación de todas las operaciones económicas de la institución.
- e. Controlar los ingresos y egresos financieros, verificando los saldos de las cuentas y su adecuada disponibilidad.
- f. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, tanto formales como sustanciales, incluyendo la presentación de declaraciones juradas, PDT y otros tributos establecidos por la normativa tributaria.
- g. Actuar como contraparte institucional en los procesos de fiscalización de la SUNAT, coordinando la atención y entrega de información requerida.
- h. Ejecutar las demás funciones que le encargue la Dirección, conforme a la naturaleza de su cargo.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



4.- De Los Órganos de Apoyo

A.- La Administración

Artículo 19°.- La Administración es el órgano responsable de gestionar los recursos materiales, financieros y patrimoniales del Colegio. Es designada por la Entidad Promotora, depende directamente de la Dirección y constituye un cargo de confianza.

Artículo 20° .- Son funciones de la Administración del colegio las siguientes:

- a. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal administrativo y de apoyo, garantizando su buen desempeño y el cumplimiento de sus funciones.
- b. Ejecutar, conjuntamente con la Dirección y conforme al poder inscrito en Registros Públicos, actos de gestión financiera tales como apertura, transferencia y cierre de cuentas bancarias; giro, endoso, cobro y depósito de cheques; compra de valores; contratación de créditos y seguros; manejo de cuentas de ahorro; y representación de la institución en los centros de conciliación del país.
- c. Velar por la conservación, mantenimiento y adecuada utilización de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y demás bienes patrimoniales del Colegio.
- d. Gestionar la liberación de impuestos u otros tributos en casos de donaciones o adquisición de equipos destinados al servicio educativo.
- e. Supervisar el cumplimiento de los pagos de pensiones y otros conceptos por parte de los padres de familia, adoptando acciones de comunicación y medidas correctivas cuando corresponda.
- f. Autorizar los gastos de caja chica y revisar los gastos mayores de la institución.
- g. Participar en la elaboración del presupuesto anual y verificar su cumplimiento, proponiendo ajustes para asegurar la sostenibilidad financiera del Colegio.
- h. Ejecutar los descuentos, deducciones y pagos de obligaciones legales, sociales y tributarias, así como los depósitos de la CTS del personal según la normativa vigente.
- i. Informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la gestión administrativa a su cargo.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles y enseres del Colegio.
- k. Coordinar con la Asesoría Contable el mantenimiento actualizado de los registros y operaciones contables, estados de cuenta y documentación correspondiente.
- l. Revisar y verificar los estados financieros de la Institución.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- m. Integrar el Comité Institucional de Defensa Civil, proponiendo procedimientos de prevención y respuesta ante emergencias y velando por la seguridad de los miembros de la comunidad educativa y la protección de la infraestructura y bienes del Colegio.

B.- Secretaría

Artículo 21°.- La Secretaría es designada por la Dirección en coordinación con la Administración y depende directamente de la Dirección.

Artículo 22°.- Son funciones de la Secretaría:

Gestión documental y administrativa

- a. Recibir, registrar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación oficial interna y externa.
- b. Redactar, digitar y elaborar la documentación administrativa de la Dirección (oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, constancias, entre otros).
- c. Preparar y entregar oportunamente la documentación solicitada por la Dirección.
- d. Organizar, actualizar y custodiar los expedientes y archivos del Colegio, dando seguimiento a los documentos y proporcionando los informes requeridos.
- e. Elaborar constancias de pago, vacante, beca, tercio o quinto superior, cuando exista solicitud escrita y autorización de la Dirección.
- f. Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros documentos normativos para asegurar su cumplimiento.
- g. Tramitar y registrar toda la documentación que el Colegio deba remitir oficialmente a personal interno o instituciones externas.

Atención a estudiantes y familias

- h. Recepcionar, custodiar y actualizar certificados de estudios, fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de las estudiantes ingresantes.
- i. Recibir los expedientes de postulantes y consolidar las fichas únicas de estudiantes nuevas.
- j. Digitar y actualizar los datos de estudiantes y familias en el SIAGIE y en las plataformas institucionales.
- k. Recabar e imprimir actas promocionales, de recuperación, subsanación, revalidación, convalidación y otras establecidas en el SIAGIE o en el sistema institucional.



l. Recabar e imprimir nóminas oficiales y complementarias, manteniéndolas permanentemente actualizadas.

Apoyo Institucional

m. Coordinar y apoyar la organización de reuniones, eventos y actividades institucionales.

n. Brindar apoyo administrativo a otras áreas del Colegio cuando sea requerido.

o. Registrar las citas solicitadas a la Dirección y mantener actualizada su agenda de reuniones.

p. Velar por la correcta utilización, conservación y resguardo del equipo y material de oficina asignado.

q. Asistir a las jornadas de capacitación que contribuyan a mejorar su desempeño.

r. Brindar un trato cordial y respetuoso a toda persona que concurra al Colegio.

Confidencialidad e información institucional

s. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes y trámites que ingresan o se generan en el Colegio, así como sobre los asuntos en los que intervienen las autoridades.

t. Informar periódicamente a la Dirección sobre los procesos y actividades a su cargo.

C.- Recepción

Artículo 23 °.- La o las recepcionistas son seleccionadas por la Dirección, en coordinación con la Administración, y dependen directamente de esta última. Su función principal es brindar atención oportuna, cordial y eficiente a la comunidad educativa y al público en general, canalizando adecuadamente la información y los servicios vinculados a la institución.

Artículo 24° - Son funciones de la recepcionista:

a. Brindar un trato cordial, amable y respetuoso a todas las personas que acuden a la institución.

b. Informar y orientar adecuadamente a los padres de familia y visitantes sobre asuntos de su competencia vinculados a las actividades institucionales y a los requerimientos de información.

c. Atender a los padres de familia citados por el personal del colegio, coordinando y derivándolos oportunamente a las oficinas o dependencias correspondientes.

d. Operar con diligencia la central telefónica, gestionando llamadas externas e internas y canalizándolas a las diversas áreas de trabajo.



- e. Llevar un registro ordenado de las llamadas telefónicas recibidas y realizadas desde Recepción, para efectos de seguimiento y control.
- f. Registrar, organizar y gestionar la entrega oportuna de la correspondencia recibida, asegurando su distribución responsable a los destinatarios.
- g. Mantener actualizado un registro de teléfonos, direcciones y otros datos de contacto de personas, empresas y servicios relacionados con el colegio, facilitando los trámites institucionales.
- h. Contribuir al control del alumnado durante el ingreso y salida, verificando que las estudiantes ingresen adecuadamente y que, al término de la jornada, aquellas que no cuentan con autorización de retiro independiente sean recogidas en las puertas exteriores por sus respectivas movilidades o adultos autorizados.
- i. Verificar que las estudiantes que se retiran durante la jornada escolar cuenten con la papeleta de salida debidamente aprobada por el área de Tutoría o, en caso de motivos de salud, por el área de Enfermería, registrando además la identificación del adulto responsable que las recoge.
- j. Recepcionar los alimentos (almuerzos y loncheras) entregados por los padres de familia o apoderados para las estudiantes.
- k. Ejecutar cualquier otra función afín que le sea asignada por la Dirección o la Administración, en concordancia con la naturaleza de sus responsabilidades.

D.- Pastoral

Artículo 25° .- La persona encargada de Pastoral es designada por la Dirección y, de preferencia, debe pertenecer a la Congregación Religiosa San José de Tarbes. Depende directamente de la Dirección y organiza su labor pastoral a través de delegadas de pastoral elegidas en cada aula de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

La persona encargada de Pastoral, es designada por la Dirección y de preferencia debe

Artículo 26° .- La persona encargada de Pastoral, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a. Implementar las orientaciones pastorales emitidas por la Entidad Promotora del Colegio.
- b. Promover la vivencia litúrgica y sacramental dentro de la institución, en coordinación con las delegadas de pastoral.
- c. Elaborar y presentar a la Dirección la planificación pastoral anual, estructurada en actividades bimestrales.
- d. Formar, acompañar y orientar a los docentes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria en el conocimiento y vivencia del Ideario institucional, conforme a la espiritualidad y directrices de la Congregación.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- e. Proponer actividades de proyección social y cristiana, incluidas dentro del Programa Anual de Pastoral.
- f. Fomentar la participación activa e integración de los docentes en las acciones pastorales del colegio, fortaleciendo la coherencia con los valores cristianos.
- g. Coordinar la preparación de las estudiantes para la Primera Comunión, Confirmación y demás sacramentos necesarios para su vida espiritual.
- h. Organizar celebraciones eucarísticas periódicas, promoviendo la participación de las familias.
- i. Impulsar eventos formativos para estudiantes y padres de familia sobre la importancia del sacramento del matrimonio y la vida familiar cristiana.
- j. Organizar actividades religiosas y de crecimiento espiritual, tales como jornadas de reflexión y retiros, dirigidas a docentes, padres de familia y estudiantes.
- k. Programar, organizar y liderar los retiros espirituales de las estudiantes del nivel promocional.
- l. Realizar un trabajo articulado con las docentes del área de Educación Religiosa, planificando y ejecutando acciones conjuntas dentro del marco pastoral institucional.

E.- Personal de Biblioteca

Artículo 27°.- La Biblioteca es un área de carácter pedagógico encargada de administrar los recursos de información del plantel y ponerlos al servicio de toda la comunidad educativa. Está a cargo de un profesional, preferentemente especializado en el ámbito bibliotecario, quien depende directamente de la Dirección y coordina su labor con las coordinaciones académicas.

Artículo 28°.- Son funciones del personal de la biblioteca:

- a. Registrar, clasificar, catalogar, organizar y actualizar los libros y demás recursos de información —impresos, gráficos, digitales, icónicos y otros de naturaleza similar— que ingresen a la Biblioteca del Colegio.
- b. Promover la lectura y el uso adecuado de la información y los materiales educativos disponibles.
- c. Brindar un trato cordial y amable a todas las personas que acudan a la Biblioteca.
- d. Absolver consultas bibliográficas y colaborar en la elaboración de bibliografías para los textos o publicaciones que disponga la Dirección.
- e. Mantener actualizado el registro de los libros adquiridos y del material didáctico existente.
- f. Elaborar el catálogo de libros para su publicación y distribución entre el personal docente y el estudiantado, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección.
- g. Mantener actualizado el inventario de materiales y recursos bibliográficos.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- h. Solicitar la adquisición de obras, libros y otros materiales, en coordinación con el personal docente y según las necesidades pedagógicas.
- i. Brindar atención y servicios bibliotecarios a todo el estudiantado y personal del Colegio.
- j. Elaborar y difundir las normas para el buen uso del material bibliográfico, velando por su cumplimiento.
- k. Generar un ambiente adecuado en la Biblioteca que motive e incentive la lectura.
- l. Ejecutar otras funciones afines que la Dirección le asigne.

F.- Enfermería

Artículo 29°.- La Enfermería está a cargo de una enfermera licenciada, designada por la Dirección y dependiente directamente de esta. En ausencia de la Dirección, la responsable de Enfermería dependerá de la Administración.

Artículo 30°.- Son funciones del Personal de Enfermería:

- a. Brindar un trato cordial y amable a todas las personas que requieran atención.
- b. Proporcionar atención básica de primeros auxilios ante accidentes menores y urgencias médicas.
- c. Ofrecer cuidados a las estudiantes que requieran reposo u observación temporal.
- d. Verificar y controlar el funcionamiento de los equipos de la enfermería, informando a la Administración cuando se requiera mantenimiento.
- e. Supervisar el stock de medicamentos y solicitar oportunamente su reposición.
- f. Apoyar al personal docente en acciones de detección y prevención de pediculosis u otras afecciones de salud mediante campañas escolares.
- g. Colaborar con el tratamiento médico de las estudiantes, administrando medicamentos enviados por los padres de familia dentro del horario escolar, siempre que cuenten con prescripción médica y solicitud escrita del padre, madre o tutor.
- h. Comunicar a los padres de familia o tutores en los casos que requieran atención médica adicional o retiro inmediato de la estudiante.
- i. Integrar el Comité de Defensa Civil y coordinar con los docentes la organización de brigadas de primeros auxilios durante simulacros.
- j. Mantener actualizado el control de medicamentos, materiales e insumos médicos asignados.
- k. Velar por el cumplimiento de los lineamientos y protocolos emitidos por el Ministerio de Salud respecto a la vigilancia, prevención y control de riesgos sanitarios.
- l. Cumplir con otras funciones afines que le asigne la Dirección, conforme a la naturaleza de su cargo.

G.- Responsable de Impresiones

Artículo 31°.- La encargada de impresiones y fotocopidora es designada por la Dirección. Depende directamente de la Dirección y coordina sus labores con la Administración.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 32°.- Son funciones del personal encargado:

- a. Brindar un trato cordial y amable al personal del colegio que solicite el servicio.
- b. Realizar trabajos de impresión y fotocopiado, siempre que cuenten con autorización de la coordinación académica correspondiente y sean presentados con un mínimo de 48 horas de anticipación a su aplicación.
- c. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos fotocopiados y/o impresos.
- d. Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento y conservación de los equipos de impresión y demás equipos asignados.
- e. Sugerir a la Administración la adquisición o reposición de materiales e insumos necesarios para el área.
- f. Cumplir con otras funciones vinculadas al cargo que disponga la Dirección.

H.- Personal de Servicio

Artículo 33°.- El personal de servicios está a cargo de la Administración y depende directamente de esta. Coordina sus funciones con los demás trabajadores de la institución cuando estos lo requieran, previa comunicación a la Administración. Su labor es supervisada por la Administración y, cuando corresponda, por la Dirección.

Artículo 34° - Son funciones del personal encargado:

- a. Realizar labores de aseo, limpieza, mantenimiento y conservación de todos los ambientes, muebles y equipos de la Institución Educativa.
- b. Ejecutar la limpieza de los diferentes espacios antes, durante y después de la jornada escolar, según su horario de trabajo.
- c. Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza las veredas, pasadizos, escaleras, patios y jardines de la institución.
- d. Limpieza permanente de los servicios higiénicos del colegio, de acuerdo con los protocolos institucionales vigentes.
- e. Limpiar los ambientes internos y externos del local escolar, recolectar los residuos y entregarlos al servicio de limpieza municipal.
- f. Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Administración



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



I.- Jardinero

Artículo 35°.- El personal de jardinería está a cargo de la Dirección y depende directamente de esta. En ausencia de la Dirección, dependerá de la Administración. Su labor es supervisada por la Dirección y, cuando corresponda, por la Administración.

Artículo 36°.- Son funciones del personal encargado:

- a. Integrar y participar activamente en el Club Eco Lourdes Líderes.
- b. Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, jardines y demás espacios naturales de la Institución, siguiendo las pautas establecidas por la Dirección y/o la Administración.
- c. Realizar labores de limpieza, corte de césped y poda según el cronograma previsto.
- d. Preparar suelos, seleccionar semillas, realizar siembras, trasplantes, deshierbo y otras actividades propias del cultivo y mantenimiento de áreas verdes.
- e. Aplicar técnicas adecuadas de jardinería para mejorar la presentación de los jardines y optimizar el uso de los recursos disponibles.
- f. Abonar y mejorar la tierra para favorecer el crecimiento saludable de las plantas.
- g. Colaborar en el cultivo y mantenimiento del vivero de plantas ornamentales.
- h. Regar las áreas verdes en los horarios más apropiados, de acuerdo con las necesidades de cada especie.
- i. Identificar, fumigar y controlar plagas utilizando el equipo y productos adecuados, garantizando la seguridad y el cuidado del entorno.
- j. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la podadora y demás herramientas o equipos de jardinería.
- k. Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección y/o la Administración.

J.-Vigilante

Artículo 37° .- El personal de vigilancia depende directamente de la Dirección y, en su ausencia, de la Administración. Su labor es supervisada por la Dirección y/o la Administración, según corresponda.

Artículo 38° .- Son funciones del personal encargado:

- a. Realizar las labores de portería y vigilancia del local institucional.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- b. Controlar el ingreso y salida del personal y, en el turno nocturno, restringir el acceso a personas ajenas a la institución.
- c. Mantener actualizado el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando los hechos relevantes acontecidos durante su turno.
- d. Verificar que las puertas de ingreso y salida permanezcan adecuadamente cerradas.
- e. Encender el alumbrado eléctrico del local en el horario correspondiente y comprobar el buen estado de los focos y luminarias.
- f. Supervisar y controlar el ingreso y salida de bienes, equipos u objetos del colegio.
- g. Atender y brindar información general a quienes lo requieran, dentro del ámbito de sus funciones.
- h. Cumplir otras funciones asignadas por la Administración, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

TÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 39°.- La I.E.P. *Nuestra Señora de Lourdes* considera que la disciplina es un pilar esencial para la formación integral de las estudiantes, en tanto favorece el desarrollo de la voluntad. Entendemos la disciplina como **la capacidad de orientar conscientemente las propias energías y habilidades para dirigir la voluntad**, lo que permite a la estudiante alcanzar sus objetivos e ideales.

Artículo 40°.- La convivencia en la I.E. debe desarrollarse en un ambiente de respeto, amabilidad, responsabilidad, fraternidad, disponibilidad y disciplina, favoreciendo la formación de la voluntad en libertad. Asimismo, se promueve la vivencia permanente de los valores institucionales: Estudio, Plegaria, Patria y Hogar.

Artículo 41°.- Las normas de convivencia se orientan a garantizar un entorno inclusivo, seguro y respetuoso de la diversidad, libre de toda forma de violencia física, psicológica o simbólica, promoviendo la paz, el buen trato y la resolución pacífica de los conflictos. Estas disposiciones se alinean con los principios establecidos para la tutoría, la orientación educativa y la convivencia escolar.



Artículo 42°.- Las normas de convivencia serán revisadas semestralmente o cuando la institución lo considere necesario, con el propósito de evaluar su efectividad, pertinencia y adecuada aplicación. Este proceso se desarrollará de manera participativa, involucrando a los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando así su coherencia con las necesidades emergentes y con los lineamientos establecidos.

Artículo 43°.- En el desarrollo del trabajo virtual, de ser el caso, y con el propósito de promover una comunicación respetuosa y fortalecer los vínculos de cercanía entre las estudiantes, la institución establece las siguientes disposiciones para las clases sincrónicas:

1. Mantener la cámara encendida y el audio apagado, salvo indicación contraria del docente.
2. Activar el micrófono únicamente al participar, siguiendo las reglas de respeto y turnos de intervención.
3. Conocer y aplicar la Ruta de Atención Integral para una Sana Convivencia, como parte de las orientaciones institucionales y normativas.
4. Tomar en cuenta las orientaciones generales para la prevención de riesgos virtuales, difundidas a través del boletín de convivencia escolar.

Estas disposiciones buscan asegurar un entorno virtual seguro, respetuoso y coherente con los lineamientos de convivencia democrática.

Artículo 44°.- Las estudiantes deben cumplir y promover las siguientes normas de convivencia institucional en su interacción con los docentes, personal administrativo y personal de apoyo:

- 1.- Practicamos la puntualidad en el ingreso al colegio, aulas, talleres deportivos, culturales y académicos, así como en la entrega de tareas y trabajos.
- 2.- Cuidamos nuestra presentación personal, higiene y salud, portando correctamente el uniforme escolar según el horario establecido, evitando el uso de accesorios no permitidos.
- 3.- Vivenciamos los principios de fe, siendo solidarias, empáticas, fraternas, disponibles, honestas y veraces en nuestro actuar diario.
- 4.- Fomentamos un trato respetuoso, empático y colaborativo con todos los que conforman nuestra comunidad lourdina, dentro y fuera de la institución, incluyendo los espacios virtuales y redes sociales.
- 5.- Demostramos respeto durante las celebraciones y actividades religiosas, cívico-patrióticas, deportivas y protocolares.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



6.- Respetamos y cuidamos nuestras pertenencias y las de los demás, cumpliendo con las normas establecidas en la biblioteca, laboratorios, almacén deportivo y aulas.

7.- Participamos con dedicación y responsabilidad en las actividades académicas y demás compromisos institucionales.

8.- Utilizamos correctamente los ambientes, materiales y mobiliario de la institución, manteniéndolos limpios y ordenados.

9.- Vivenciamos los valores morales y religiosos de manera coherente, dentro y fuera de la institución, conforme al perfil de la estudiante Lourdina y la axiología tarbesiana.

10.- Utilizamos los equipos tecnológicos como herramientas de aprendizaje, respetando el código ético establecido, evitando el acceso a redes sociales y aprovechando al máximo su potencial educativo, tanto dentro como fuera del colegio.

Artículo 45° .- En tutoría se procede a una evaluación de carácter formativo, centrada en el bienestar, desarrollo, convivencia y acompañamiento de la estudiante, no en “notas” académicas. La evaluación de la convivencia en los tres niveles educativos es literal y descriptiva. Para ello, se emplea la siguiente escala de valoración:

ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	Comportamiento Destacado: La estudiante ha desarrollado significativamente todos los criterios de evaluación previstos.
A	Comportamiento Esperado: La estudiante ha desarrollado significativamente la mayoría de los criterios de evaluación previstos
B	Comportamiento en Proceso: La estudiante ha desarrollado significativamente la mitad de los criterios de evaluación previstos.
C	Comportamiento En Inicio: La estudiante muestra un progreso mínimo de acuerdo a los criterios de evaluación previstos.

El calificativo de convivencia se registra en la Boleta Informativa y se acompaña de una apreciación descriptiva elaborada por el tutor o la tutora, resaltando los avances, dificultades y aquellos aspectos que requieren mayor atención.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Al finalizar el año escolar, se obtiene una calificación anual de comportamiento. Dado que la formación en convivencia es un proceso progresivo, sin dejar de considerar las actitudes, valores y comportamientos evidenciados durante los periodos anteriores.

Para la determinación del calificativo de cada bimestre, el equipo de docentes del nivel, en coordinación con el/la tutor(a), la coordinación académica y la coordinación de tutoría, se reúnen para evaluar los criterios establecidos y analizar el grado de cumplimiento de la normativa de convivencia por parte de las estudiantes.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO TUTORIAL

A.- COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y DE DISCIPLINA

Artículo 46° .- La Coordinación de Tutoría y la Coordinación de Disciplina son designadas por la Dirección y dependen directamente de esta. Ambos cargos son de confianza. Su designación se realizará previa evaluación de la Identidad Tarbesiana, la idoneidad profesional, los méritos académicos y conductuales, así como el nivel de identificación con la institución.

Artículo 47°.- La Coordinación de Tutoría y Disciplina es responsable de articular el trabajo tutorial en los tres niveles educativos, en coordinación con el equipo de tutores. Le corresponde planificar, orientar y acompañar el desarrollo de las acciones tutoriales del bimestre y del año escolar, conforme a los lineamientos vigentes. Asimismo, garantiza la **elaboración participativa, articulada y consensuada de las normas de convivencia institucional**, así como su adecuada difusión y cumplimiento, promoviendo una cultura de respeto, bienestar y buen trato.

Artículo 48°.- Los docentes, organizados por niveles, participan en jornadas de reflexión orientadas a analizar y fortalecer su labor tutorial. En estas jornadas se abordan los principales problemas identificados en las estudiantes, las estrategias metodológicas empleadas, las necesidades de soporte psicológico y espiritual, así como el acompañamiento de las familias en el marco de los valores cristianos, tarbesianos y lourdinos que la institución promueve.

Estas jornadas se desarrollan de manera bimestral durante el año escolar y también al cierre del mismo. Su programación está a cargo del Equipo Directivo, a propuesta de la Coordinación de Tutoría. Tienen como finalidad fortalecer y optimizar el servicio educativo,



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



asegurando la coherencia con la axiología institucional y con los lineamientos de Tutoría y Convivencia Escolar.

Artículo 49°.- Funciones de la Coordinación de Tutoría y Disciplina

Son funciones de la Coordinación de Tutoría y Disciplina:

- a.) Elaborar el Plan Anual de Trabajo considerando el diagnóstico institucional, los lineamientos de planificación, programación, monitoreo y acompañamiento y evaluación, abarcando aspectos tutoriales y de comportamiento, en concordancia con el perfil de la estudiante lourdina de cada nivel académico.
- b.) Coordinar con las Coordinaciones Académicas y el equipo docente la implementación de medidas correctivas uniformes, así como asegurar que los docentes informen oportunamente los comportamientos relevantes que requieran intervenciones conjuntas con los padres de familia o tutores.
- c.) Supervisar la presentación personal de las estudiantes, así como en los actos protocolares internos y externos organizados por la institución.
- d.) Velar por el mantenimiento del orden y la disciplina en todo el colegio, aplicando medidas correctivas que no afecten la integridad física, moral o psicológica de las estudiantes.
- e.) Dirigir y controlar el ingreso, salida y formación de las estudiantes en todas las actividades del colegio, exigiendo aseo personal, orden, puntualidad, correcto uso del uniforme y respeto a los distintivos patrios y del colegio.
- f.) Atender problemas de interrelación entre las estudiantes, dentro y fuera del colegio, implementando acciones de prevención de la violencia en coordinación con el Departamento de Psicología y con las familias.
- g.) Vigilar la permanencia de las estudiantes en la I.E. durante las horas de clase y verificar que cuenten con la autorización de sus padres para participar en talleres extracurriculares.
- h.) Detectar y realizar acciones de consejería o atención psicológica en casos de indisciplina o mal comportamiento, para su tratamiento y/o medida correctiva correspondiente.
- i.) Promover relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo espacios de participación democrática.
- j.) Entregar oportunamente a los tutores la información sobre asistencia, inasistencias, tardanzas y justificaciones de las estudiantes.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- k.) Citar a los padres de familia para informarles sobre el desempeño conductual de sus hijas, especialmente en casos de reincidencia en inasistencias o tardanzas.
- l.) Convocar a reuniones con los tutores de cada nivel para tomar acuerdos que contribuyan al mejoramiento conductual de las estudiantes.
- m.) Incentivar la práctica de la Comunión y la vivencia del Evangelio, promoviendo la espiritualidad de San José de Tarbes y su interiorización en toda la comunidad educativa.
- n.) Supervisar la aplicación de los principios éticos del colegio, conforme a la espiritualidad y orientaciones de la Congregación.
- o.) Trabajar en equipo con la coordinación académica el fortalecimiento de talleres de Orientación Vocacional.
- p.) Organizar y programar al menos una charla bimestral dirigida a padres de familia o tutores, brindando técnicas y estrategias que fortalezcan el proceso formativo de las estudiantes.
- q.) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección en el marco de la tutoría y la convivencia escolar.

B.- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 50°.- El Departamento de Psicología está conformado por dos psicólogas, designadas o contratadas por la Dirección, previa evaluación, considerando las especialidades requeridas. El personal asignado a este cargo debe contar con título profesional y estar colegiado, garantizando la idoneidad para ejercer funciones en el ámbito educativo.

Artículo 51°.-

Funciones del Departamento de Psicología:

Son funciones de las profesionales encargadas del Departamento de Psicología:

- a). Asesorar y apoyar a la Dirección y a las Coordinaciones Académicas, de Tutoría y Disciplina en la investigación y aplicación de metodologías o tecnologías adecuadas a las necesidades de las estudiantes, dentro del marco normativo vigente y los principios institucionales.
- b). Participar en el proceso de admisión de nuevas estudiantes, realizando evaluaciones y contribuyendo a su incorporación al colegio.
- c). Planificar estrategias de acompañamiento para estudiantes nuevas, favoreciendo su adaptación al entorno escolar.



- d). Brindar soporte psicológico individual y grupal, abordando aspectos emocionales, conductuales y de aprendizaje, involucrando a docentes y familias en el proceso.
- e). Informar a las Coordinaciones Académica y de Tutoría sobre la detección de estudiantes con dificultades emocionales, conductuales o de aprendizaje, promoviendo acciones conjuntas para reorientar el proceso formativo; no se realizan terapias, sino sesiones de diagnóstico y seguimiento.
- f). Identificar barreras educativas y proveer apoyos a docentes, proponiendo estrategias para una educación inclusiva de calidad, considerando necesidades educativas especiales asociadas a discapacidades o talentos excepcionales.
- g). Orientar para prevenir violencia escolar (bullying, acoso), discriminación o exclusión, promoviendo ambientes seguros, inclusivos, equitativos y democráticos.
- h). Asesorar a las estudiantes en su elección vocacional, intereses, habilidades, proyecto de vida, contribuyendo a su desarrollo, aplicando los test de orientación vocacional y comunicando a los padres y estudiantes.
- i). Realizar evaluaciones psicológicas de cada caso reportado, utilizando herramientas apropiadas y manteniendo seguimiento constante, registrando cambios o evolución de la estudiante y comunicando resultados a las coordinaciones y tutores.
- j). Organizar y liderar talleres sobre gestión emocional, habilidades sociales, autoestima y manejo del estrés, promoviendo el bienestar psicológico y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- k). Acompañar a las estudiantes con dificultades emocionales, sociales o psicológicas, identificando necesidades y brindando apoyo adecuado.
- l). Desarrollar e implementar talleres de Autoconocimiento y autoestima, inteligencia emocional, habilidades sociales y convivencia, de educación sexual integral en coordinación con los docentes, acorde a su edad y a las necesidades de las estudiantes.
- m). Elaborar lineamientos para la Escuela de Familias Lourdinas, brindando soporte profesional mediante técnicas y estrategias orientadas al fortalecimiento de valores en los hogares, con respecto a la disciplina positiva, autoridad constructiva, vínculo afectivo y apego seguro.
- n). Realizar observaciones sistemáticas para la detección de situaciones relevantes para el proceso formativo de las estudiantes.
- o). Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con su especialidad y los procesos técnico-pedagógicos a su cargo.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- p). Elaborar y aplicar un test a los docentes y administrativos, acerca del manejo de sus emociones, con la finalidad de brindarle las herramientas para el buen manejo de sus emociones.
- q). Mantener comunicación abierta y respetuosa con padres y tutores, promoviendo su colaboración y participación en la educación de sus hijas.
- r). Brindar orientación y apoyo a los padres de familia, proporcionando herramientas y estrategias para manejar problemas emocionales, conductuales, académicos o de convivencia.
- s). Elaborar un cronograma de entrevistas con los tutores, con la finalidad de realizar un seguimiento y acompañamiento a las estudiantes.

Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección del Colegio y coordinación de tutoría en el marco de su competencia y del proceso de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.

C.- EQUIPO DE TUTORES

Artículo 52° .- La labor tutorial comprende las acciones pedagógicas a cargo de un docente que brinda soporte emocional, acompañamiento pedagógico y seguimiento personalizado a las estudiantes, con el objetivo de desarrollar y fortalecer su autoestima, autonomía, autocuidado, toma de decisiones y formación de identidad.

Asimismo, la labor tutorial promueve una convivencia democrática, pacífica y solidaria, fundamentada en el respeto de los derechos humanos, los valores cristianos, la diversidad y el cumplimiento de las responsabilidades de cada estudiante.

El personal encargado de la tutoría de aula es designado por la Dirección, tomando en cuenta el perfil profesional y competencias para el desempeño de estas funciones.

Artículo 53°.-

Funciones de los tutores: Tienen las siguientes responsabilidades:

- a). Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT), especialmente en lo relacionado al Plan de Tutoría.
- b). Orientar, coordinar, evaluar y supervisar el proceso de preparación de las estudiantes a su cargo, asegurando su desarrollo integral.
- c). Elaborar, presentar o subir al drive de Tutoría el Plan Tutorial de Aula, sesiones de aprendizaje incluyendo estrategias, objetivos y actividades de acompañamiento, casos de las estudiantes y otras actividades asignadas por tutoría, cumpliendo puntualmente con lo encomendado.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- d). Realizar un diagnóstico integral de las necesidades de orientación de las estudiantes, coordinando con docentes que realizaron labores tutoriales el año anterior, recopilando información relevante y complementándola con observación directa en las actividades diarias. Este diagnóstico debe considerar aspectos académicos, socioemocionales y de convivencia escolar.
- e). Coordinar y trabajar permanentemente con otros docentes encargados de tutoría, así como con el personal docente de la institución, para garantizar coherencia y continuidad en el acompañamiento.
- f). Propiciar la práctica de valores éticos y morales dentro y fuera del colegio, promoviendo la formación integral de las estudiantes.
- g). Aplicar correctivos necesarios para atender y erradicar actos de indisciplina en el aula a su cargo, respetando la integridad física, emocional y moral de las estudiantes.
- h). Informar sobre casos graves o reincidentes de indisciplina, con el fin de planificar intervenciones conjuntas con los demás actores de la institución educativa.
- i). Registrar en su anecdotario o bitácora al finalizar la jornada escolar, realizando anotaciones relevantes sobre las actividades y situaciones observadas durante el día. Este registro permitirá dar seguimiento oportuno y tomar decisiones adecuadas ante casos urgentes o situaciones que requieran intervención inmediata.
- j). Registrar en el Libro de Incidencias de su aula, las principales ocurrencias conductuales, de disciplina o aprendizaje entre las estudiantes a su cargo.
- k). Informar de manera inmediata a la Coordinación de Tutoría y Disciplina sobre posibles casos de bullying escolar, violencia física o psicológica, y/o ciberbullying de las menores a su cargo.
- l). Asistir a las reuniones de reflexión y actividades de seguimiento, organizadas por la Coordinación de Tutoría, orientadas al mejoramiento del proceso formativo de las estudiantes.
- m). Informar y derivar los casos especiales de las estudiantes a su cargo, a coordinación de tutoría y psicología, para en conjunto buscar alternativas de solución.
- n). Dirigir la organización, convocatoria y desarrollo de la Escuela de Familias Lourdinias y/o Tutores, siguiendo las orientaciones brindadas por el Departamento de Psicología y fomentando la participación activa de las familias.
- o). Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección y coordinación de tutoría, en el marco de las responsabilidades de tutoría y convivencia escolar.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES

DERECHOS

Artículo 54°. - Constituyen derechos de las estudiantes:

- a. Recibir una formación integral —personal, social, humana y cristiana— en un ambiente que garantice su seguridad moral, física, emocional y espiritual.
- b. Ser respetada como hija de Dios y como persona, con un nombre propio e historia, sin ser objeto de burlas, humillaciones o tratos ofensivos.
- c. Ser formada en los valores de solidaridad, justicia y sensibilidad social, especialmente hacia las realidades menos favorecidas.
- d. Contar con un clima de convivencia pacífica, respetuosa y dialogante, que reconozca la dignidad de cada persona.
- e. Ser escuchada y atendida en sus iniciativas, reclamos y observaciones, en un marco de respeto y trato justo.
- f. Recibir orientación académica, personal y espiritual que favorezca su desarrollo integral y la adquisición de aprendizajes esperados.
- g. Obtener el acompañamiento y apoyo institucional necesario para superar dificultades académicas, emocionales o conductuales.
- h. Intervenir en clase para preguntar, solicitar aclaraciones, expresar opiniones y participar activamente, dentro de un marco de respeto mutuo.
- i. Participar, de acuerdo con su edad, en actividades pastorales, litúrgicas, académicas, culturales, deportivas y de proyección social promovidas por el colegio.
- j. Ser orientada y preparada para participar en celebraciones eucarísticas, jornadas de oración y para recibir los sacramentos de Penitencia, Eucaristía y Confirmación.
- k. Promover, con autorización de la institución, actividades de proyección comunitaria, religiosa, cultural y social en coherencia con la Espiritualidad Tarbesiana.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- l. Participar en un régimen de estímulos individuales y grupales en reconocimiento a su rendimiento académico, conducta, servicio y participación.
- m. Ser informada oportunamente sobre el Reglamento Interno, organización de los estudios, evaluación formativa, criterios, fechas y resultados de las evaluaciones.
- n. Ser evaluada fuera de las fechas programadas cuando su inasistencia sea debidamente justificada.
- o. Recibir evaluaciones, trabajos, retroalimentación y fortalecimiento académico de manera clara y oportuna, a fin de mejorar su desempeño.
- p. Recibir el acompañamiento, la orientación y el apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.
- q. Ser informada con anticipación sobre modificaciones en fechas de trabajos, evaluaciones o actividades programadas.
- r. Que las clases y actividades comiencen puntualmente y no se interrumpan, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- s. Acceder al uso de las instalaciones, ambientes y equipamiento del colegio conforme a las disposiciones institucionales.
- t. Disponer de mobiliario adecuado, suficiente y en buen estado, acorde con los fines formativos de la institución.
- u. Recibir información en los temas que las preparen para la vida, tales como: habilidades socio emocionales, salud mental, ciberbullying, autoestima, autonomía, del desarrollo psicosexual afectivo, entre otros.

DEBERES

Artículo 55°.- Las estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a.) Dar testimonio de su formación en la fe cristiana mediante acciones de justicia, solidaridad, servicio y respeto a los demás.
- b.) Participar con recogimiento y responsabilidad en celebraciones litúrgicas, actividades pastorales y momentos de oración.
- c.) Practicar los valores morales, espirituales y ciudadanos en coherencia con el perfil de la estudiante Lourdina.
- d.) Respetarse a sí misma, cuidar su integridad física, emocional y psicológica, así como mantener una presentación personal adecuada.
- e.) Mantener una adecuada y correcta presentación como estudiante lourdina, evitando el uso de maquillaje, uñas largas, cabello teñido y otros accesorios que no correspondan al uniforme escolar.



- f.) Buscar apoyo oportunamente cuando enfrenten dificultades académicas, emocionales, sociales o de convivencia, recurriendo a las instancias correspondientes: dirección, coordinaciones de tutoría, académicas, psicología.
- g.) Contribuir a un clima escolar seguro, evitando conductas que generen daño, miedo o malestar en otras personas.
- h.) Cumplir y promover las Normas de Convivencia Escolar dentro y fuera de la institución.
- i.) Tratar con respeto, amabilidad y cortesía a todo el personal del colegio y a sus compañeras.
- j.) Rechazar y evitar toda forma de violencia: bullying, cyberbullying, agresión física, verbal, psicológica, discriminación, humillación o exclusión social.
- k.) Utilizar un lenguaje adecuado, evitando expresiones ofensivas, burlas, apodosos humillantes, rumores o chismes.
- l.) Contribuir al clima de aula manteniendo orden, silencio y disposición al aprendizaje.
- m.) Asistir puntual a clases, evaluaciones y actividades institucionales obligatorias.
- n.) Estudiar con responsabilidad y constancia, realizar trabajos, tareas y proyectos asignados; preparándose cada día para participar activamente.
- o.) Ser honesta en todas las evaluaciones y actividades académicas, evitando el plagio y cualquier forma de deshonestidad.
- p.) Presentar sus cuadernos, textos, agenda, trabajos, Chromebook cargada completamente y materiales necesarios para las clases.
- q.) Es responsabilidad de las estudiantes traer los útiles y materiales educativos correspondientes a su jornada escolar, porque los padres de familia, no pueden alcanzar dichos materiales, durante la jornada escolar
- r.) Entregar oportunamente las comunicaciones y documentos a sus padres y devolverlos debidamente firmados en la agenda.
- s.) Permanecer en la institución durante el horario escolar. Sólo podrán retirarse con solicitud del padre o apoderado y autorización de la coordinación de tutoría.
- t.) No ingresar ni salir del aula o del colegio sin permiso del docente o autoridad correspondiente.
- u.) Utilizar la Chromebook exclusivamente para fines académicos durante la jornada escolar.
- v.) Practicar una ciudadanía digital responsable, evitando acceder a redes sociales o páginas no autorizadas, en horas de clase y fuera del horario escolar.
- w.) Evitar cualquier forma de ciberacoso, envío de contenido inapropiado, difusión de imágenes sin permiso o publicaciones que dañen la imagen propia o de otras personas.
- x.) Respetar las normas sobre el uso de dispositivos electrónicos; el incumplimiento reiterado puede generar decomiso temporal o definitivo.
- y.) Mantener limpios los ambientes del colegio: aulas, patios, baños, jardines y demás instalaciones.



- z.) Cuidar su chrommbook, traerle cargada a la clase, mantenerlo en un lugar seguro y reportar inmediatamente algún daño o pérdida al tutor.
- aa.)Hacer uso adecuado del mobiliario, materiales educativos, implementos deportivos, biblioteca y laboratorios.
- bb.) Devolver los materiales o equipos en el estado en que fueron recibidos.
- cc.)Usar correctamente los servicios higiénicos, evitando desperdicio y mala conducta.
- dd.) Mantener una conducta adecuada dentro y fuera del colegio, especialmente cuando utilicen el uniforme institucional.
- ee.)No traer objetos de valor, dinero, joyas, aparatos electrónicos, maquillaje u otros artículos no permitidos.
- ff.) No promover rifas, ventas o colectas sin autorización de la Dirección.
- gg.) Respetar las normas de cortesía, la buena convivencia y las buenas costumbres.
- hh.) No adoptar actitudes o expresiones políticas dentro del ámbito escolar ni difundir ideologías contrarias a la dignidad humana y a la doctrina social de la Iglesia.
- ii.) Participar de forma ordenada y responsable en actividades académicas, formativas, pastorales, culturales, deportivas y protocolares.
- mm.)Mantener un equilibrio entre sus responsabilidades académicas y su participación extracurricular.
- nn.) Asumir compromisos y cumplirlos con responsabilidad en el aspecto académico y conductual.
- oo.) Asumir las consecuencias de sus actos, reconocer sus faltas y participar en las acciones de reparación del daño cuando corresponda, conforme al enfoque formativo de convivencia escolar.
- pp.) Colaborar en la reconstrucción del clima de respeto cuando se haya afectado a alguna persona o grupo.
- qq.) Ser responsable de manera conjunta con sus padres sobre el contenido de sus mochilas, loncheras, y demás pertenencias, es decir, que los objetos que lleven al COLEGIO sean los permitidos y adecuados para las labores educativas.

DURANTE LOS RECREOS:

Las estudiantes:

- Deben salir al patio y las aulas permanecerán cerradas. Además, las luces, ventiladores y dispositivos deberán estar apagados.
- Hacer uso de las áreas destinadas para su recreación (patios).
- Las estudiantes deberán consumir sus alimentos durante su recreo.
- En los juegos y deportes, dar muestra de una sana convivencia escolar.



- Durante el recreo, las estudiantes harán uso correcto de los servicios higiénicos. Cinco minutos antes del término del recreo, las estudiantes se dirigirán a los servicios higiénicos.
- Al culminar el recreo, los patios y ambientes indicados deberán permanecer limpios. Hacer uso correcto de los tachos de basura y contenedores.

SERVICIOS HIGIÉNICOS:

- Las estudiantes deben hacer uso responsable de los servicios higiénicos conservándolos limpios, en buen estado (botar papeles al tacho, no mojar el piso, etc.), respetando los aforos establecidos.
- Los permisos para ir al baño durante la clase, serán dados solo para un estudiante a la vez. No se darán permisos en los cambios de hora; salvo emergencias. Será el docente de la siguiente hora quien los autorice.
- Las estudiantes usarán los servicios higiénicos de acuerdo con su nivel.
- Mantener un comportamiento adecuado durante el uso de los servicios higiénicos, respetando la privacidad de los usuarios.

Artículo 56 .-

LAS ESTUDIANTES DEBEN EVITAR:

- a). Comportamientos que afecten la convivencia escolar, dentro y fuera del colegio, tales como insultos, burlas, actitudes prepotentes, agresiones verbales o cualquier acción que genere daño físico, emocional o social, conforme a la Ley N.º 29719 y a los Lineamientos de Convivencia Escolar.
- b). El mal uso de las redes sociales, plataformas digitales o de la Chromebook, incluyendo:
 - Acceso a contenido inapropiado (pornografía, violencia, mensajes ofensivos).
 - Uso de chats, mensajería o redes sociales durante las clases.
 - Difusión de mensajes en las redes que afecten la dignidad de docentes, estudiantes o la institución.
 - Practicar o promover ciberbullying o cualquier forma de hostigamiento digital.
 - Publicar fotografías o contenidos que deterioren la imagen personal o la del Colegio.
- c). Actos indebidos o contrarios a la moral y buenas costumbres, como peleas, agresiones, provocaciones u otras conductas inapropiadas, especialmente cuando porten el uniforme escolar dentro o fuera de la institución.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- d). El uso de vocabulario inapropiado, ofensivo o soez, en expresiones verbales o virtuales, que afecten la sana convivencia y el respeto mutuo.
- e). Ingresar, portar o utilizar armas u objetos peligrosos que puedan poner en riesgo la seguridad e integridad de la comunidad educativa.
- f). Llevar al colegio, sin autorización, objetos o materiales no permitidos, como revistas inapropiadas, valores pecuniarios, fósforos, maquillaje, celulares u otros que puedan distraer, causar daño o interrumpir el normal desarrollo de las actividades.
- g). Realizar o promover expresiones o actividades políticas, como distribución de volantes, revistas o mensajes partidarios dentro del horario o los ambientes escolares.
- h). Difundir ideologías, expresiones o mensajes que atenten contra la dignidad humana, la doctrina social de la Iglesia o la Constitución Política del Perú.
- i). Falsificar la firma de los padres o apoderados y/o adulterar calificaciones o documentos escolares, actos considerados faltas graves y contrarios a la formación ética.
- j). Salir del aula o de la institución durante el horario escolar sin autorización de un directivo, docente o personal responsable, para garantizar la seguridad y el resguardo de las estudiantes.
- k). Permanecer en el aula durante el recreo, actividades protocolares, formativas o pastorales sin permiso del personal responsable.
- l). Ingresar a otras aulas o ambientes del colegio sin la autorización correspondiente, respetando las normas de uso de los espacios educativos.
- m). Promover rifas, ventas, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección o de las instancias responsables.
- n). Realizar inscripciones, rayados o daños en paredes, puertas, mobiliario, pisos o infraestructura del plantel, así como destruir cuadernos, libros, Chromebook u otros materiales escolares.
- o). Faltar a las normas de cortesía, respeto y buenas costumbres, afectando la convivencia armónica y el buen trato.
- p). Realizar publicaciones o comentarios difamatorios contra docentes, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto en medios presenciales como digitales.
- q). Portar celulares u objetos de valor sin comunicarlo previamente. Se debe informar a través de un documento a Dirección solicitando el permiso respectivo, para que en



casos excepcionales, la estudiante deje en recepción el celular, al momento de ingresar al colegio y al término de la jornada escolar y/o talleres pueda recogerlo.

- r). Incumplir otras normas o realizar actos que atenten contra los principios institucionales, los valores de la convivencia escolar o el bienestar integral, y que ameriten una medida formativa o correctiva.

Artículo 57°.- Las estudiantes que incurran en una falta tendrán siempre la oportunidad de ser escuchadas antes de determinarse su responsabilidad. El análisis del caso se realizará respetando el debido proceso y el enfoque formativo. Según la naturaleza y gravedad de la falta, esta será atendida inicialmente por la Coordinación de Tutoría y coordinación académica del nivel correspondiente. Si la situación lo amerita, será elevada a la Dirección para su valoración y toma de decisiones en el marco de las normas de convivencia escolar vigentes.

Artículo 58°.- Según la naturaleza de la falta, estas pueden ser:

1. FALTAS LEVES: Es la transgresión de las normas de convivencia, que no comprometen la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa, y/o material ni revela una actitud sistemática del infractor.

2. FALTAS GRAVES: Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral, la sana convivencia y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial y/o ponen en peligro la integridad física, psicológica como moral de sí misma y de otras estudiantes y/o personal del COLEGIO.

3. FALTAS MUY GRAVES: Es la comisión reiterada de faltas graves. Así como de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y comprometen la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 59°.- SI LA FALTA ES LEVE: se abordará por el profesor (a) y/o tutor (a).

- Corrección fraterna (verbal) de manera individual. Se realiza con un diálogo asertivo.
- Comunicación con la familia a través citación o del Tutor/a o profesor/a, Coordinadora de Convivencia y al Tutoría si fuera el caso.
- Acompañamiento y seguimiento al estudiante.
- De presentarse situaciones recurrentes en otras áreas curriculares, el Tutor citará a la familia estableciendo acuerdos.

Artículo 60°.-

SI LA FALTA ES GRAVE, se abordará por la Coordinación de Convivencia, Comité de Gestión del Bienestar y Dirección.

- Diálogo reflexivo con la estudiante.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- b. El tutor y/o docente enviará informe a coordinación de tutoría.
- c. Citación a la familia para informar lo ocurrido que se registra en un acta que debe firmar el padre de familia.
- d. Registro en el sistema formal.
- e. Pérdida del derecho a participar de manera temporal en actividades académicas, formativas, pastorales y extra curriculares.
- f. Derivar al Dpto. psicológico si la falta lo requiere.
- g. Registrar en el portal Siseve y libro de incidencias los casos que corresponden.
- h. Periodo de reflexión domiciliaria por uno o más días, de acuerdo con la gravedad de la falta.
- i. Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento Especial.

Artículo 61°.-

SON FALTAS GRAVES aquellas conductas que vulneran de manera significativa la integridad física, psicológica, emocional, sexual o moral de la estudiante, sus compañeras, el personal de la institución o que afectan gravemente el clima escolar y el prestigio de la Institución Educativa. Estas faltas contravienen las normas de convivencia, tutoría, prevención de la violencia y bienestar emocional.

- a). Ingreso, portación o uso de armas o cualquier objeto peligroso dentro de la Institución Educativa.
- b). Agresiones físicas, psicológicas, emocionales o de connotación sexual contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- c). Amenazas contra la vida, integridad o salud de sus compañeras o del personal, ya sean verbales, escritas, gestuales o mediante medios virtuales y redes sociales.
- d). Cualquier forma de maltrato, intimidación o violencia escolar, incluyendo bullying, cyberbullying, exclusión deliberada u hostigamiento reiterado en espacios presenciales o digitales.
- e). Ingesta, tenencia, distribución o comercialización de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas, así como inducir a otras estudiantes a consumirlas.
- f). Hurtar, sustraer o apropiarse de objetos, materiales o documentos ajenos.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- g). Adulteración, plagio o intento de plagio en evaluaciones, trabajos o documentos formales.
- h). Falta grave de honradez o engaño intencional con perjuicio a terceros.
- i). Destrucción, deterioro intencional o vandalismo de bienes de la institución, de compañeras o del personal docente o administrativo.
- j). Realizar inscripciones, grafitis o daños en los servicios higiénicos y otros ambientes del colegio.
- k). Acciones que contravengan gravemente los principios éticos, valores de la Institución o lineamientos del Proyecto Educativo.
- l). Hacer demostraciones o ademanes de afecto sin guardar el recato y prudencia exigidos en el reglamento institucional.
- m). Enviar, **recibir, distribuir o portar cartas, notas u otros escritos con contenido no permitido**, tales como mensajes ofensivos, discriminatorios, intimidatorios, inapropiados o contrarios a las normas de convivencia escolar. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta a las normas institucionales y será abordado conforme a los lineamientos de convivencia escolar y al Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- n). Organizar actividades clandestinas o no autorizadas dentro del colegio.
- o). Desacatar las normas de presentación personal, portar elementos no permitidos o hacer uso indebido del uniforme institucional.
- p). Actuar en detrimento del prestigio de la institución mediante conductas públicas, presenciales o virtuales, que afecten su imagen.
- q). Acoso sexual, psicológico o moral hacia sus pares, ya sea presencialmente o mediante plataformas virtuales.
- r). Difusión, publicación o creación de contenido que difame, ridiculice, denigre o exponga a compañeras, docentes o personal del colegio, incluyendo redes sociales.
- s). Realizar grabaciones, tomar fotografías o capturar/difundir imágenes, videos o audios sin autorización y sin consentimiento de las personas involucradas.
- t). Uso indebido de dispositivos electrónicos, como celulares o Chromebooks, en contravención a las normas internas o sin autorización del padre/madre/apoderado y del docente.



- u). Utilizar la Chromebook para acceder a aplicaciones, páginas o contenidos no autorizados (Instagram, Snapchat, Facebook, WhatsApp, buscadores para fines no académicos u otros), considerándose falta grave cuando esta conducta genere riesgo o daño a la convivencia, la seguridad o el bienestar emocional.
- v). Evadirse del colegio sin autorización, o ausentarse deliberadamente de clases permaneciendo dentro del plantel.
- w). Incitar, promover o inducir a compañeras a realizar protestas, desordenes o acciones que alteren gravemente el clima escolar.
- x). Cualquier otra conducta que la Dirección tipifique como falta grave, informando previamente dicha clasificación a las estudiantes, garantizando transparencia y debido proceso.

Artículo 62°.- Procedimiento ante una falta grave

Toda falta grave debe ser reportada inmediatamente a la Coordinación de Tutoría y Disciplina, quien realizará el registro correspondiente, brindará acompañamiento socioemocional y coordinará las acciones de protección.

La Dirección será informada de manera formal para la valoración del caso y la determinación de medidas correctivas, siempre en el marco de las normas de convivencia, protección y bienestar.

Artículo 63°.- DEL RETIRO DE LA ESTUDIANTES DEL AULA:

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

El (la)docente llevará un registro de los casos, al mismo tiempo registra en el cuaderno de incidencia del aula, la falta cometida para luego presentar un informe a coordinación de tutoría, señalando las faltas por las cuales ha sido derivada la estudiante. La estudiante que sea derivada a coordinación por los docentes, dos veces consecutivas o tres veces alternadas por el mismo o por diferente docente en un período bimestral, se aplicará una medida correctiva, la misma que si no la realizó, le afecta en un criterio de evaluación de conducta del bimestre.

Las estudiantes no podrán ser retiradas del aula como medida sancionadora inmediata. En caso de que una estudiante incurra en una conducta que requiera intervención, el procedimiento será formativo, respetuoso y orientado a la protección de la integridad emocional y el debido proceso.



Artículo 64°.- Derivación a Coordinación de Tutoría y Disciplina

Cuando la conducta lo amerite, la estudiante será derivada a la Coordinación de Tutoría y Disciplina. La derivación se realizará exclusivamente por motivos justificados y sin exponer a la estudiante a situaciones de maltrato, humillación o exposición innecesaria.

1.- Registro y documentación

El docente deberá realizar las siguientes acciones:

- A). Registrar la falta en el cuaderno de Incidencia del aula y en su bitácora correspondiente, consignando:
- La falta observada,
 - Las circunstancias en que ocurrió,
 - La hora y fecha,
 - Las acciones adoptadas.
- B). Comunicar y remitir un informe a la Coordinación de Tutoría y Disciplina, detallando los motivos de la derivación y adjuntando el registro de incidencia.

La Coordinación realizará el acompañamiento socioemocional y formativo correspondiente y registrará la atención en los formatos institucionales.

2.- Reiteración de conductas y aplicación de medidas correctivas

Cuando una estudiante sea derivada a Coordinación por los docentes:

- Cuando los tutores han realizado el seguimiento y acompañamiento del caso, y no se observa el cumplimiento de los compromisos asumidos tanto por el padre de familia como por la estudiante, y esta vuelve a incurrir en la misma conducta, el/la tutor(a) deberá presentar un informe a la Coordinación.
- Dos a tres veces alternadas, ya sea por el mismo docente o por docentes distintos, dentro de un mismo bimestre, se aplicará una medida correctiva formativa, conforme a las normas de convivencia y al enfoque restaurativo establecido. Dicha medida debe ser proporcional, orientada al aprendizaje, a la reflexión y a la reparación del daño cuando corresponda.

3.- Evaluación de conducta

Si la estudiante no cumple con la medida correctiva establecida, esta situación podrá reflejarse en su evaluación de conducta del bimestre, según los criterios institucionales y las capacidades formativas establecidas para la convivencia escolar.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 65°.- Cuando la estudiante comete una falta grave y/o muy grave se citará a sus padres y/o apoderado en la coordinación de tutoría para firmar un Acta y Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos en relación a la medida correctiva, a fin de que la falta no vuelva a ocurrir e inicia un Acompañamiento. De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso o de continuar las faltas, se procederá a comunicar a Dirección para que se entreviste con los padres y la estudiante y se observe sobre el proceso de Ratificación de Matrícula para el siguiente año.

Artículo 66°.- En la Carta de Compromiso se adoptan acuerdos concretos con plazos definidos que serán monitoreadas periódicamente por el Colegio a fin de que la falta no vuelva a ocurrir.

Artículo 67°.- Estas medidas se aplican en casos de gravedad y respetando el debido proceso. Teniendo como principio el interés superior de la niña y adolescente (tomando en cuenta a todas las estudiantes del ámbito respectivo), el COLEGIO puede aplicar la separación definitiva de la misma.

Artículo 68°.- Procede la separación definitiva y/o no renovación de la matrícula de la estudiante para el siguiente año, en los casos siguientes:

- a. Falta muy grave, debidamente comprobada.
- b. Que las demás estudiantes estén expuestas a conductas de riesgo constatables y verificables.
- c. No firmarse la Carta de Compromiso.
- d. No cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso en la que se adopten acuerdos concretos a fin de que la falta no vuelva a ocurrir, o de continuar las faltas.

Artículo 69°.- En caso de otras faltas que se puedan presentar contrarias a las normas estipuladas en este Reglamento, se interpretará en cada caso si son leves, graves o muy graves o si son reiterativas, para aplicar las medidas correctivas y reparadoras que correspondan. En cada caso, se afecta la calificación de la conducta de la estudiante citándose al padre de familia.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



CAPÍTULO II:

De la corrección fraterna

Artículo 70°.- DE LA CORRECCIÓN FRATERNA:

La corrección fraterna es el conjunto de acciones formativas orientadas a promover la reflexión y el cambio positivo de conducta en las estudiantes, mediante el diálogo, la persuasión y el acompañamiento respetuoso.

Su finalidad es fortalecer la voluntad de la estudiante, promover la autorregulación, el respeto consigo misma y con los demás, así como favorecer una convivencia armoniosa dentro de la comunidad educativa.

La corrección fraterna presenta las siguientes características:

- ✓ **Formativa:** Se orienta al desarrollo integral de la estudiante, fortaleciendo su capacidad de reflexión, toma de decisiones y responsabilidad, en coherencia con el enfoque formativo de la convivencia escolar.
- ✓ **Promotora de autoestima y bienestar:** Busca mejorar la autoestima y el bienestar emocional de la estudiante, evitando prácticas que generen ansiedad, miedo o desvalorización personal. Promueve la confianza y la seguridad emocional.
- ✓ **Caritativa y respetuosa:** Se realiza desde el respeto incondicional a la dignidad de la estudiante, evitando cualquier forma de humillación, exposición innecesaria, trato denigrante o práctica que pueda constituir violencia psicológica, hostigamiento o maltrato.
- ✓ **Oportuna y proporcional:** La intervención debe ser inmediata, pertinente y proporcional a la situación presentada. Se sustenta en el enfoque restaurativo, privilegiando el diálogo, la reflexión y la responsabilidad antes que las medidas sancionadoras.
- ✓ **Asertiva y constructiva:** La corrección se comunica con claridad, empatía y firmeza, de manera que la estudiante la comprenda como una medida orientada a su crecimiento personal y a la mejora de su conducta, no como un castigo. Favorece la toma de conciencia, la reparación del daño y la prevención de futuras situaciones de riesgo.

Artículo 71°.- DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTIVAS:

Las medidas educativas correctivas constituyen acciones formativas orientadas a promover la reflexión, la autorregulación y la mejora de las conductas de las estudiantes, en el marco de una convivencia democrática y respetuosa.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



El Colegio establece las siguientes medidas educativas correctivas:

1. **Diálogo personal y comunicación a la familia:** El primer nivel de intervención consiste en un **diálogo personal** con la estudiante, orientado a la reflexión y al reconocimiento del comportamiento inadecuado.
Acto seguido, se comunicará al padre, madre o apoderado para informar los hechos y explicar el inicio de la medida educativa correctiva correspondiente, garantizando la transparencia del proceso. Se firmará un acta con los respectivos compromisos asumidos por la estudiante y padres de familia.
2. **Encargo de tareas formativas y trabajos especiales:** La **Coordinación de Tutoría** supervisará la realización de tareas o actividades formativas que contribuyan a modificar conductas y fortalecer valores, de manera individual o grupal. Estas actividades pueden incluir:
 - Participación en proyectos institucionales (Eco Lourdes, Lourdes Lee, MET u otros).
 - Preparación de temas para sus compañeras.
 - Actividades de formación en valores.
 - Colaboración en campañas de limpieza o cuidado del entorno.
 - Realización de catequesis o apoyo a estudiantes menores.
 - Organización de espacios de oración o reflexión.

Todas estas acciones deben ser respetuosas de la dignidad de la estudiante y con un claro propósito educativo.

3. **Segunda entrevista con la familia en caso de persistencia:** Si el comportamiento inadecuado persiste, se convocará nuevamente a los padres de familia para informar sobre:
 - La continuidad de la conducta.
 - Las acciones formativas aplicadas previamente.
 - La advertencia formal (verbal y escrita) respecto de las medidas que se ejecutarán en adelante.La comunicación será clara, oportuna y conforme al enfoque formativo.
4. **Seguimiento especializado:** La estudiante será acompañada por la **Coordinación de Tutoría y Disciplina**, el **Departamento de Psicología** y la **Coordinación Académica**, actuando de forma conjunta o independiente según el caso.



El seguimiento se realizará siguiendo el **Plan de Acción Formativo** establecido para superar las conductas de indisciplina, garantizando un acompañamiento preventivo, emocional y restaurativo.

5. **Informe y cierre de la medida correctiva:** Al finalizar el periodo establecido para la medida correctiva, la Coordinación de Tutoría emitirá un **Informe de cumplimiento**, evaluando el avance y los resultados. Posteriormente, se comunicará a los padres de familia la culminación de la acción formativa o reparadora aplicada.
6. **Acciones solidarias en caso de reincidencia:** Ante situaciones de reincidencia, se implementarán **acciones solidarias y reflexivas** orientadas a la toma de conciencia y la reparación del daño, las cuales serán monitoreadas por los padres de familia. Estas actividades deben fortalecer la empatía, la responsabilidad y la convivencia armoniosa, sin exponer ni afectar emocionalmente a la estudiante.

Artículo 72° .-

SOBRE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.

Las estudiantes Lourdinas, se rigen por el código de conducta establecido en el presente Reglamento Interno. Las acciones disciplinarias se aplican únicamente cuando las medidas formativas y correctivas resultan insuficientes o cuando se presentan faltas graves que afectan la convivencia escolar, la seguridad, la dignidad de las personas o el orden institucional.

La aplicación de estas acciones disciplinarias se realiza bajo los principios del debido proceso, la proporcionalidad, la no vulneración de derechos, y los enfoques de la justicia restaurativa y la convivencia democrática. Asimismo, se garantiza la participación y corresponsabilidad de los padres de familia, especialmente en situaciones donde no brindan el acompañamiento requerido.

Las acciones disciplinarias establecidas son las siguientes:

1. **Llamada de atención verbal refrendada:** Se realizará una **llamada de atención verbal**, registrada en el **Libro de Actas o Bitácora de Dirección**, con la presencia del tutor o tutora. Posteriormente, se informará a los padres de familia para conocimiento y seguimiento oportuno.
2. **Amonestación escrita:** Cuando la conducta lo amerite, se emitirá una **amonestación escrita** mediante el correo institucional, informando formalmente a los padres de familia.
Esta acción quedará registrada en el **Libro de Incidencias** de la Coordinación de Tutoría y Disciplina del nivel correspondiente.



3. **Citación por reincidencia y advertencia académica:** En caso de **reincidencia o persistencia** de la conducta observada, se citará al padre, madre o apoderado para informar que, de acuerdo con el enfoque formativo y las normas de evaluación vigentes, se procederá a:
- La **desaprobación del criterio formativo** vinculado al área relacionada con la falta cometida.
 - La asignación de la **letra C** en el componente de **Tutoría** correspondiente al bimestre. Esto se realiza conforme a la normativa de evaluación formativa y de convivencia escolar.
4. **Acompañamiento institucional y soporte especializado:** El Colegio brinda orientación, apoyo pedagógico y atención psicológica a las estudiantes que presentan dificultades en la regulación de su conducta o en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Sin embargo, ante situaciones graves, reiterativas o que exceden el ámbito escolar, la Institución podrá **solicitar acompañamiento psicológico externo**, debidamente comunicado a la familia.
5. **Medida excepcional: sugerencia de traslado:** Cuando se han agotado todas las intervenciones formativas, los apoyos pedagógicos y psicológicos, y se ha informado reiteradamente a los padres de familia sin constatarse su participación activa o acompañamiento; y cuando la conducta de la estudiante continúa afectando gravemente la convivencia escolar o la seguridad de la comunidad educativa, la Institución podrá sugerir el traslado de la estudiante a otra institución educativa.
- Esta medida excepcional implica el condicionamiento de la matrícula para el año escolar siguiente, conforme a la normativa vigente, y será aplicada únicamente después de un proceso documentado, transparente y respetuoso de los derechos de la estudiante.

CAPÍTULO III

De los Estímulos

Artículo 73°.- DE LOS ESTÍMULOS:

Los estímulos son acciones orientadas a reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas, los logros personales y el compromiso formativo de las estudiantes. Tienen un carácter formativo y buscan promover la participación, el esfuerzo, la convivencia armoniosa y el desarrollo integral.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



a.) Se consideran estímulos individuales los siguientes:

- **Reconocimiento Verbal del tutor(a) o docente** o directora y valoración del cambio de conducta demostrado por la estudiante.
- **Reconocimiento escrito** del tutor(a) o docente o directora.
- **Felicitación o reconocimiento escrito** por parte de la Dirección o Coordinación.
- **Reconocimiento público** en espacios formativos, ceremonias o actividades institucionales.
- **Premios, menciones o distinciones especiales** otorgadas por méritos académicos, actitudinales o de convivencia.
- **Reconocimiento a los logros destacados** y a la participación de estudiantes que representen al colegio en actividades internas o externas.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISO

Artículo 74°.- INICIO DE CLASES: En el COLEGIO Nuestra Señora de Lourdes, es el primer día útil de marzo; salvo inconvenientes que serán comunicados oportunamente y/o disposiciones ministeriales.

Artículo 75°.- INGRESO, SALIDA:

1. Las puertas del COLEGIO se abrirán, a partir de las 06:45 a.m.
2. Luego del ingreso, el registro de asistencia será registrado en la plataforma IDUKAY.
3. La hora de salida para inicial 3 años:

La hora de salida para inicial 4 y 5 años:

La hora de salida de primaria es a la 2:15 p.m.

La hora de salida de secundaria 3:00 p.m.

- 4.- Los padres de familia deben respetar el horario de ingreso y salida de LAS ESTUDIANTES, asistiendo y retirándose del COLEGIO a la hora señalada.

Artículo 76°.- En caso de contingencias que afecte el normal desarrollo del horario escolar, se dará la debida tolerancia con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se tendrá en cuenta un horario alternativo, como una respuesta ante lo expuesto y de continuar brindando nuestro servicio educativo.



Artículo 77°.- Horario alternativo en caso “Ola de calor” – Mes de marzo. - En caso de presentarse “Ola de Calor” que afecte el normal desarrollo del horario escolar principalmente en el mes de marzo, nuestra institución Educativa considera conveniente hacer uso del horario alternativo con la finalidad de salvaguardar la integridad de nuestras estudiantes.

➤ **HORARIO MES DE MARZO (A partir del 03 de marzo)**

1.- Hora: De 35 min.

N°	HORAS
ACTIVIDAD PERMANENTE: 7:20 a 7:30 am	
1°	7:30 a 8:05 am.
2°	8:05 a 8:40 am.
3°	8:40 a 9:15 am.
4°	9:15 a 9:50 am.
RECREO	9:50 a 10:20 am.
5°	10:20 a 10:55 am.
6°	10:55 a 11:30 am.
7°	11:30 a 12:05 pm.
8°	12:05 a 12:40 pm. PRIMARIA
9°	12:40 a 1:15 pm SECUNDARIA



Artículo 78° .- TARDANZAS E INASITENCIAS

Las estudiantes que registren su asistencia después de las 7:25 a.m. se considerará tardanza.

La llegada después de las 7:25 a.m. requiere que la estudiante ingrese acompañada por su padre de familia o apoderado.

Justificación de inasistencias: Solo los padres de familia y/o apoderados debidamente registrados podrán solicitar la justificación de las inasistencias y tardanzas de la estudiante.

La presentación es obligatoria y debe realizarse de manera inmediata a la reincorporación, en la oficina de la Coordinación de Tutoría y Disciplina.

Se considera tardanza:

Llegar al salón después del toque de timbre.

Llegar tarde a formaciones, talleres: deportivos o artísticos.

A. Medidas formativas por tardanzas: En un mismo período académico, las tardanzas al ingreso del plantel generan las siguientes medidas formativas:



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- **Una tardanza:** Registro en su récord de puntualidad el **cuaderno de incidencias del aula**.
- **Dos tardanzas:**
 - Diálogo personal con la estudiante.
 - Registro en el **sistema de Tutoría** o libro correspondiente.
- **Tres tardanzas:**
 - **Firma de compromiso** por parte de la estudiante, en presencia de los padres de familia.
 - Anotación en su récord de puntualidad en el Registro en el **Libro de Actas del Colegio**.

B.- Inasistencia a actividades institucionales: En caso de **inasistencia a una actuación especial** del Colegio, la estudiante no podrá reincorporarse a clases hasta que sus padres o apoderados **justifiquen personalmente** en la Coordinación de Tutoría y Disciplina.

C. Salida de estudiantes durante el horario escolar: Excepcional y únicamente por motivo de urgencia, la Coordinación de Tutoría y Disciplina podrá autorizar la **salida anticipada** de una estudiante. El permiso deberá tramitarse entre las **07:30 y 08:00 horas**.

D. Justificación en Educación Física, talleres y escuelas deportivas: La justificación para no realizar actividades físicas o prácticas es responsabilidad del padre de familia.

Debe presentarse comunicación escrita dirigida a la Coordinación Académica, acompañada de **certificado médico**, cuando corresponda.

E. Faltas graves vinculadas a la asistencia: Se consideran faltas graves:

- **Ausentarse del aula sin autorización** del docente o autoridad correspondiente.
- Inasistencia injustificada durante **tres días** en los que se haya desarrollado algún examen, lo cual implica pérdida del derecho a ser evaluada en esa actividad.

F. Asistencias justificadas automáticamente: No se considerarán en el récord de puntualidad ni asistencia las ausencias derivadas de la participación de la estudiante en **delegaciones deportivas, culturales, académicas o institucionales**, en representación del Colegio, la Región o el País.

G. Garantía del servicio educativo y comunicaciones: El Colegio garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Ante una inasistencia, la Institución se comunicará de inmediato con los datos consignados en el contrato de servicio educativo.

Es obligación de los padres de familia justificar con causas objetivas las inasistencias. De lo contrario, estas se considerarán injustificadas y su acumulación afectará la calificación de la conducta de la estudiante.

H. Medidas ante ausencias prolongadas: Si no se obtiene respuesta de la familia y la estudiante acumula 15 días calendario consecutivo de inasistencia, la Dirección comunicará el caso a la DEMUNA para las acciones de protección correspondientes.

Si, pese a la intervención de DEMUNA, continúan sin obtenerse respuestas y se acumulan 60 días consecutivos de inasistencia, se procederá a registrar el retiro de la estudiante en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

Artículo 79°.-

PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El Premio de Asistencia y Puntualidad se otorga al finalizar el año escolar como reconocimiento al compromiso, responsabilidad y constancia demostrados por las estudiantes en el cumplimiento de su jornada escolar.

Serán acreedoras de este premio las estudiantes que cumplan con los siguientes criterios:

No registrar inasistencias durante todo el año escolar.

No registrar tardanzas en el ingreso a la I.E.

No registrar tardanzas en el ingreso al aula después de los recreos u otros intervalos establecidos por la institución.

No registrar tardanza en la asistencia a las actuaciones especiales dentro y fuera del colegio.

No registrar tardanza en su asistencia a talleres deportivos, clubes, talleres formativos.

El otorgamiento de este premio promueve hábitos de responsabilidad, organización y compromiso con la vida escolar, en coherencia con los enfoques de formación integral y convivencia establecidos.

Artículo 80°.-



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



SOBRE EL USO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS: CHROMEBOOK Y CELULARES

En el marco del trabajo académico presencial y/o virtual, la Institución Educativa asigna a cada estudiante una **Chromebook en calidad de préstamo**, destinada exclusivamente al desarrollo de actividades pedagógicas. La estudiante es responsable del **cuidado, conservación, uso adecuado y resguardo** del dispositivo tanto en el Colegio como en su hogar. La Chromebook es de uso **personal e intransferible**. El Colegio no asume responsabilidad por daños, deterioros, pérdidas o cualquier afectación derivada del uso o manejo inadecuado del equipo.

1. Uso académico obligatoria: La Chromebook debe ser empleada únicamente para fines **académicos y formativos**, conforme a los valores institucionales y a las disposiciones sobre el uso seguro de tecnologías. Cualquier uso indebido, inapropiado o no académico constituye una **falta grave**, especialmente si se incurre en acciones que puedan vulnerar la convivencia, la seguridad digital o los lineamientos del Colegio.

2. Retención del dispositivo por uso indebido: Si se detecta que la estudiante utiliza la Chromebook para fines ajenos al trabajo escolar, el dispositivo será **retenido inmediatamente** por el docente responsable y entregado a la Dirección. La situación será informada a los padres de familia y se aplicarán las medidas formativas o disciplinarias correspondientes según la normativa institucional y el artículo 100 del presente Reglamento.

3. Restricciones del uso del teléfono celular. Durante el uso de la Chromebook y dentro del horario de clases, **no está permitido el uso del teléfono celular**, debido a que genera distracción, afecta el compromiso académico y altera la convivencia del aula. La portabilidad del celular solo será autorizada en **situaciones de emergencia debidamente justificadas**, previa coordinación entre el padre de familia y la Coordinación de Tutoría y Disciplina.

Respecto al uso de celulares o dispositivos electrónicos similares pueden ser usados por las estudiantes sólo en dos casos: (R. M. 052-2026-MINEDU: "Proyecto de Reglamento de la Ley N.º 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica")

1. Motivos de salud o discapacidad:

Cuando la estudiante requiera el uso de dispositivos por motivos de salud o condición de discapacidad, debidamente acreditadas, en caso requieran el monitoreo de su estado de salud, cuenten con tratamiento médico o psicológico en curso. Para ello, el padre de familia o tutor, debe



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



presentar ante el Colegio el documento emitido por el médico o psicólogo que justifique dicha necesidad, siempre que la condición que motiva el uso del dispositivo persista.

2) Situación de emergencia:

Cuando se presente una situación de emergencia que justifique el uso inmediato del teléfono celular o dispositivo electrónico similar.

4.- **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS** Se entiende como dispositivos electrónicos: equipos de sonidos portátiles, iPod, iPad, relojes inteligentes, celular, Tablet, audífonos, cámara fotográfica, laptop, notebook, entre otros. Está permitido el uso de audífonos para las sesiones de aprendizaje cuando el docente lo solicite. El COLEGIO no se hace responsable del deterioro y/o pérdida de cualquier equipo o dispositivo electrónico. Si un estudiante usa algún dispositivo electrónico sin autorización, será decomisado y se seguirán los siguientes pasos:

a) La primera vez, se citará al padre de familia llenando un acta de compromiso. Se le hará entrega del dispositivo electrónico.

b) En caso de reincidencia (segunda vez), se citará al padre de familia, se firmará un acta en donde se indica que el dispositivo se quedará una semana en coordinación de Tutoría. Se considera falta leve.

c) En caso de una tercera reincidencia, el dispositivo se entrega al padre de familia al final del bimestre, considerándose una falta grave.

Artículo 81 °.-

USO DE LA AGENDA:

La Agenda es un documento oficial del Colegio, una ayuda para el trabajo escolar de la estudiante y un instrumento de comunicación con la familia. En ella la estudiante anota las tareas, evaluaciones y comunicados que tiene para cada día. Los padres de familia anotan las observaciones, y respuesta a los comunicados.

Dada la nueva modalidad y los grandes cambios tecnológicos, el colegio y las alumnas harán uso de la agenda, la misma que será programada desde el Google Calendario.

Artículo 82° . – Además del horario regular de clases, la Institución Educativa programa diversas actividades formativas, pastorales, académicas, culturales y de integración dirigidas a las estudiantes y/o a los padres de familia. La participación en dichas actividades es obligatoria cuando así lo disponga la Dirección del Colegio mediante una convocatoria o invitación expresa, difundida por los canales institucionales oficiales.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 83° .-

Actividades curriculares y de participación obligatoria

Son consideradas actividades curriculares y, por tanto, de participación obligatoria para las estudiantes, las siguientes:

1. **Jornadas y/o retiros espirituales**, orientados a la formación en la fe y el desarrollo personal.
2. **Celebraciones eucarísticas** vinculadas a festividades religiosas o acontecimientos relevantes de la Institución Educativa.
3. **Campañas de ayuda a la comunidad** organizadas o promovidas por el Colegio, con enfoque de servicio y solidaridad.
4. **Actividades deportivas, artísticas y culturales**, propias del calendario institucional.
5. **Visitas de estudio** a museos, instituciones, sitios históricos o espacios de interés pedagógico.
6. **Campañas de limpieza, cuidado del entorno y promoción de la cultura**, como parte del compromiso con la responsabilidad social y ambiental.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO, PORTACIÓN Y USO DE ARMAS EN EL COLEGIO

Artículo 84° .-

Señales de alerta ante la posible presencia de armas

El personal de la Institución Educativa debe actuar de manera inmediata ante la identificación de señales que puedan indicar que una estudiante porta un arma u objeto peligroso. Se consideran señales de alerta las siguientes:

1. Portar objetos personales (mochilas, bolsos u otros) con volúmenes, dimensiones o características inusuales que puedan sugerir la presencia de un arma.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



2. Presentar dificultades para caminar o movimientos corporales extraños, como si algo le incomodara o intentara ocultar un objeto.
3. Realizar gestos, actitudes o conductas desafiantes, acompañadas de amenazas verbales, intimidación o amedrentamiento hacia sus compañeras, docentes o personal de la IEP.
4. Mostrar ansiedad, tensión o nerviosismo al acercarse la directora, un docente, auxiliar o personal administrativo.
5. Aferrarse insistentemente a la mochila u objetos personales, evitando dejarlos en el lugar establecido o que sean revisados cuando corresponde.
6. Presentar conductas violentas o agresivas durante los recesos, la entrada o salida del plantel, o en actividades recreativas, culturales o deportivas.

El personal de la IEP que identifique cualquiera de estas señales de alerta debe comunicar de inmediato a la Dirección, a fin de que se dispongan las acciones de verificación e intervención pertinentes, garantizando la seguridad de la comunidad educativa y actuando conforme a los protocolos institucionales y normativas vigentes.

Artículo 85° .-

Autorización del padre de Familia

En el marco de la prevención, seguridad interna y protección integral de las estudiantes, los padres de familia y/o apoderados autorizan a la Institución Educativa a implementar medidas preventivas orientadas a salvaguardar la integridad física, emocional y psicológica de toda la comunidad educativa.

Estas medidas podrán incluir:

1. Revisión preventiva y periódica de las pertenencias de las estudiantes (mochilas, loncheras, maletas u otros), realizada de manera respetuosa, proporcional y estrictamente justificada, siguiendo los protocolos institucionales y garantizando los derechos de las estudiantes.
2. Uso de detectores de metales u otros dispositivos de seguridad, cuando la Dirección lo considere necesario, con fines exclusivamente preventivos.
3. Aplicación de procedimientos de verificación en situaciones que constituyan señales de alerta o riesgo, conforme a las normas vigentes de convivencia escolar y gestión del riesgo.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Todas las acciones señaladas se efectuarán respetando la dignidad, privacidad y bienestar emocional de las estudiantes, en concordancia con las disposiciones y los protocolos internos de la Institución Educativa.

Artículo 86° .-

Actuación o reacción ante el hallazgo de un arma:

Ante la detección o hallazgo de un arma dentro del local escolar o en actividades institucionales, el personal de la I.E. debe actuar de manera inmediata siguiendo los protocolos de seguridad y convivencia escolar, garantizando la integridad de las estudiantes y del personal. Para ello, se procederá de la siguiente manera:

1. Conservar la calma y garantizar un ambiente seguro sin generar alarma entre las estudiantes.
2. Comunicar inmediatamente a la Dirección de la Institución Educativa para activar el protocolo de intervención.
3. Llamar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú (PNP) al 105 o a la comisaría de la jurisdicción, informando del hallazgo.
4. No tocar, mover ni manipular el arma encontrada. Esta debe permanecer en el lugar donde se halló, evitando cualquier alteración del escenario.
5. Asegurar y resguardar el área, colocando distancia de seguridad y evitando que cualquier estudiante o persona ajena acceda al objeto.
6. Mantener el arma bajo supervisión visual permanente mientras llega la PNP, sin manipularla.
7. Retirar del entorno inmediato a las estudiantes, con el apoyo de personal docente, auxiliar o administrativo, garantizando calma y orden.
8. Identificar a la estudiante involucrada, si corresponde, y comunicar de inmediato a los padres o apoderados, informando la situación con respeto, prudencia y en un espacio reservado.
9. Registrar el incidente en el Libro de Incidencias, en el SISEVE y seguir los protocolos de orientación y apoyo emocional. Las acciones se ejecutarán respetando los derechos de las estudiantes, su integridad física y emocional, y en coordinación directa con las autoridades competentes.

Artículo 87°.-



DE LA ALUMNA QUE AMENAZA O USA ARMA:

Ante la presencia, amenaza o uso de un arma por parte de una estudiante, el personal de la Institución Educativa deberá actuar conforme a los protocolos de protección y emergencia, garantizando la seguridad e integridad de toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

- Conservar la calma y activar el protocolo interno de emergencia de la I.E.
- Presumir que toda arma de fuego se encuentra cargada, priorizando la protección de la vida y la integridad física.
- Reconocer que la situación implica un riesgo grave, por lo que el personal debe evitar intervenciones improvisadas o acciones que puedan incrementar el peligro.
- Adoptar medidas inmediatas de seguridad, promoviendo que estudiantes, docentes y personal administrativo se retiren de la zona de riesgo hacia un lugar seguro, siguiendo las rutas de evacuación cuando ello sea posible sin poner en peligro a nadie.
- Si evacuar resultara riesgoso:
Resguardarse detrás de muros, paredes sólidas u objetos grandes. Mantenerse alejado de puertas y ventanas. De ser necesario, colocarse en el suelo con las manos sobre la cabeza, evitando hacer contacto visual directo con la estudiante.
- Evitar la confrontación física con la estudiante portadora del arma.
- Comunicación inmediata con la PNP, llamando al 105 o a la comisaría de la jurisdicción, informando la situación de riesgo grave.
- De manera preventiva, solicitar apoyo a los servicios de emergencia (ambulancia o bomberos) en caso exista riesgo inminente para la vida o integridad de las personas.
- Sólo si el personal ha sido debidamente capacitado por la PNP, podrá intentar dialogar con la estudiante manteniendo una distancia segura, con el fin de contenerla emocionalmente y solicitarle que entregue el arma.
- Si la estudiante entrega el arma:
 - No manipularla; dejarla en el lugar y mantenerla bajo supervisión, evitando que cualquier persona pueda acceder a ella hasta la llegada de la PNP.
- Mantener a la estudiante a la vista, resguardando su integridad y evitando que pueda lesionarse producto del nerviosismo, temor o crisis emocional.
- Comunicar de inmediato la situación a los padres o apoderados, informando las acciones que se vienen realizando para la protección de la estudiante y del resto de la comunidad educativa.
- Formalizar la denuncia ante la PNP por amenaza o uso de arma dentro de la institución educativa, una vez que las autoridades hayan llegado al lugar.
- Articular la intervención con instituciones competentes, como DEMUNA y la Unidad de Protección Especial (UPE) del MIMP, a fin de garantizar la atención integral, psicológica, legal y social que la estudiante requiera, de acuerdo con los protocolos de protección y restitución de derechos.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- Registrar la situación en SiseVe, conforme a las disposiciones del MINEDU sobre reporte de situaciones de violencia en el ámbito escolar.

Artículo 88°.-

PROCEDIMIENTO POST SITUACIÓN:

Registro del hecho

El personal encargado deberá registrar de inmediato la situación en el Libro de Registro de Incidencias, consignando los hechos con objetividad y respetando la confidencialidad de los involucrados.

Reporte institucional y comunicación a la UGEL

Se elaborará el Reporte de Incidencia conforme a los lineamientos de Convivencia Escolar y se remitirá a la UGEL correspondiente. Todo el proceso deberá manejarse con respeto, sigilo y protección de la información, evitando comentarios, difusión o exposición innecesaria que afecte la dignidad o seguridad de las personas involucradas.

Informe y actuación de la Dirección

La Directora de la I.E. elaborará un informe detallado de la situación dentro de un plazo máximo de 48 horas, el cual será remitido al Comité de Gestión del Bienestar para la evaluación de medidas formativas, restaurativas y, de corresponder, la sanción pertinente según el Reglamento Interno.

Medida temporal mientras dure la evaluación

Mientras el Comité determina las acciones correspondientes, la estudiante involucrada permanecerá suspendida temporalmente, permaneciendo en casa y recibiendo clases en modalidad virtual, garantizando su derecho a la educación.

Reunión restaurativa y de reflexión previa al retorno

Antes de la culminación de la medida de suspensión, la Directora, con el apoyo de especialistas de convivencia escolar, realizará una reunión con las personas involucradas para promover la reflexión, la responsabilización, la contención emocional y el compromiso de no repetición, conforme al enfoque formativo y preventivo.

Articulación para atención integral y protección de derechos

La I.E. coordinará y garantizará el acompañamiento de:

- Personal especializado de la UGEL



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- La Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)
- La Unidad de Protección Especial (UPE) del MIMP

Con el fin de asegurar la atención integral, el soporte socioemocional y la evaluación de la salud mental de la estudiante, conforme a las entidades competentes.

Proceso judicial y adecuación de la evaluación

Si el caso derivara en un proceso judicial, la institución educativa aplicará un proceso de evaluación diferenciado, garantizando el derecho a la educación, la protección de la estudiante y las disposiciones dictadas por la autoridad competente.

CAPÍTULO VI

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES

6.1.-

LOS NIVELES DEL PET

Artículo 89°.- Niveles del Proyecto Educativo Tarbesiano (PET)

El Proyecto Educativo Tarbesiano (PET) constituye la instancia de organización y participación de todos los integrantes de la comunidad tarbesiana: estudiantes, docentes y padres de familia. Está estructurado en cinco niveles:

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

Las coordinadoras de cada nivel son elegidas de manera democrática y a mano alzada. Cada nivel conforma un equipo de trabajo acorde con sus responsabilidades, promoviendo espacios formativos que favorecen la participación activa y el desarrollo integral de la comunidad educativa.

Artículo 90°.- Los niveles están integrados por:

- La coordinadora del Nivel
- Secretaria
- Tesorera
- Vocales (2)



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- Integrantes.

Artículo 91°.- Funciones de los niveles del Proyecto Educativo Tarbesiano (PET)
Las funciones de cada uno de los niveles del PET son las siguientes:

1. **Elaborar su Plan de Trabajo** en coordinación con el docente tutor, garantizando la coherencia con los objetivos institucionales.
2. **Coordinar** con la Coordinación de Tutoría, los docentes y los padres de familia del nivel correspondiente para la ejecución de actividades académicas, deportivas, culturales y formativas.
3. **Promover la convivencia y la disciplina escolar democrática** dentro de la Institución Educativa, fomentando el respeto, la participación y la corresponsabilidad.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ESTUDIANTES

A.- CONCURSOS, ACTIVIDADES FORMATIVAS, ACADÉMICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS U OTROS EVENTOS EXTERNOS

Artículo 92°: Las estudiantes que representen a la Institución Educativa en concursos, actividades formativas, académicas, culturales, deportivas u otros eventos externos deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Mantener un buen rendimiento académico, demostrando responsabilidad, esfuerzo y cumplimiento de sus obligaciones escolares.
2. Acreditar un adecuado comportamiento y convivencia, en concordancia con el Reglamento Interno, las normas de convivencia escolar y las disposiciones institucionales.
3. Cumplir estrictamente las normas institucionales, mostrando respeto, disciplina y adhesión a los valores del colegio dentro y fuera de él.
4. Asistir puntualmente y con la presentación personal correspondiente, siguiendo las orientaciones sobre uso del uniforme y normas de comportamiento establecidas por la Institución Educativa.
5. Participar en los ensayos, reuniones y actividades preparatorias que organice el colegio, demostrando compromiso con la representación asignada.
6. Contar con la autorización escrita de los padres de familia o apoderados, cuando la actividad lo requiera.
7. Ponerse al día en sus actividades académicas, cumpliendo a cabalidad con sus evaluaciones y actividades asignadas.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



8. Cumplir con los compromisos asumidos representando como estudiante Lourdina y dejando en alto a su I.E.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos faculta a la Institución Educativa a retirar temporal o definitivamente a la estudiante de la representación, priorizando la imagen institucional y la formación integral de las estudiantes.

B.-CLUBES INSTITUCIONALES Y TALLERES DEPORTIVOS

Artículo 93°.- Clubes Institucionales y Talleres Deportivos

Las estudiantes que participen en los **Clubes Institucionales y talleres deportivos** asumen el compromiso de participar en los clubes y talleres deportivos que brinda la Institución Educativa y de cumplir con las siguientes disposiciones:

1. **Mantener un buen rendimiento académico y un comportamiento adecuado**, demostrando responsabilidad, respeto y coherencia con las normas de convivencia escolar establecidas por la institución.
2. **Asistir puntualmente a las actividades programadas**, respetando los horarios y lineamientos de cada club o taller.
3. **Evitar registrar inasistencias injustificadas**. La acumulación de **tres (3) inasistencias** en un mismo periodo implica el **retiro automático** del club o taller correspondiente.
4. **Firmar la Carta de Compromiso**, en la que la estudiante y su familia aceptan las normas de participación, permanencia y responsabilidad asociadas a su inscripción en el club o taller.
5. Las estudiantes podrán pertenecer **hasta a dos (2) clubes institucionales** o, alternativamente, **a un (1) taller deportivo**, teniendo en cuenta la disponibilidad de cupos, horarios y el cumplimiento de los requisitos de cada actividad.
6. Demostrar una conducta de respeto, colaboración y disciplina durante el desarrollo de las actividades, preservando la buena imagen del colegio.

Los **Clubes Institucionales** disponibles son:

- **Club Lourdes Lee y Debate**
- **Club Gestoras de la Piuranidad y Turismo**
- **Club Ecolourdes y Club de Ciencias**



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Asimismo, la institución ofrece **diversos talleres deportivos**, cuyos horarios y requisitos serán informados oportunamente.

El incumplimiento de estas disposiciones faculta a la Institución Educativa a suspender o retirar a la estudiante de la actividad en la que participa, priorizando el orden, la disciplina y el aprovechamiento formativo.

C.- SELECCIÓN DEPORTIVA

Artículo 94°.- Representación Institucional en Selecciones Deportivas

Las estudiantes que integran las selecciones deportivas de la Institución Educativa —vóley, básquet, atletismo, ajedrez, handball y gimnasia— asumen el compromiso de representar con responsabilidad, disciplina y respeto a la institución en todas las presentaciones, competencias y actividades oficiales.

Para mantener su permanencia en la selección, las estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mantener un buen rendimiento académico, demostrando responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.
2. Acreditar una conducta adecuada, coherente con el Reglamento Interno y las normas de convivencia escolar.
3. Firmar y cumplir la Carta de Compromiso, en la que se establecen las responsabilidades, deberes y normas de permanencia en la selección deportiva.
4. Coordinar oportunamente con sus docentes para regularizar tareas, actividades, trabajos pendientes o evaluaciones programadas, en caso de ausencias por representaciones oficiales.
5. Representar adecuadamente a la Institución Educativa, mostrando actitud positiva, respeto, orden, trabajo en equipo y disciplina durante entrenamientos, competencias y eventos.

El incumplimiento de los requisitos académicos o conductuales faculta a la Institución Educativa a retirar temporal o definitivamente a la estudiante de la selección deportiva, priorizando la formación integral y la imagen institucional.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



CAPÍTULO VII

SOBRE EL UNIFORME DE LAS ESTUDIANTES

Artículo 95°.- De la Presentación Personal

1. Uniforme de Gala

El uniforme de gala está conformado por:

- Jumper azul (según modelo institucional).
- Camisa blanca de manga larga (según modelo).
- Corbatín azul con lunares blancos.
- Insignia institucional correctamente cocida al jumper.
- Medias blancas bordadas con el logo Lourdes.
- Mocasines azules (según modelo).
- Lazo blanco para el cabello. (según modelo).
- Peinado: 2 trenzas francesas, unidas con el lazo

Las características del uniforme no podrán ser modificadas bajo ninguna circunstancia, a fin de garantizar una adecuada presentación personal.

2. Uniforme de Educación Física

El uniforme de Educación Física incluye:

- Zapatillas blancas sin aplicaciones ni símbolos de color, con pasadores blancos.
- Medias blancas
- Short azulino (según modelo).
- Polo azulino (según modelo).
- Buzo azulino con aplicaciones blancas y rojas (según modelo).
- Prenda de cabeza obligatoria: colett blanco, modelo gusanito.

3. Uniforme de Uso Diario

El uniforme de uso diario está integrado por:

- Jumper azul (según modelo institucional).



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- Camisa blanca de manga corta (según modelo).
- Insignia institucional.
- Medias blancas bordadas con el logo Lourdes (según modelo).
- Mocasines azules (según modelo).
- Lazo blanco para el cabello (según modelo).

Las características del uniforme no podrán ser modificadas en ningún caso.

4.- Disposiciones sobre la presentación del cabello

- El cabello debe permanecer sujeto en una sola cola o amarrado, evitando que cubra el rostro. Se utilizará un colett blanco (tipo “gusanito”). Cuando se porte uniforme de gala o diario, se deberá usar además un lazo blanco (según modelo). Con el uniforme de gala, el peinado es: 2 trenzas francesas, unidas con el lazo.
- Deben presentar el cabello sujetado, limpio y ordenado (sin diseños ni tintes), rostro sin maquillaje, uñas cortas, limpias y sin pintar.
- Los estudiantes deben abstenerse de usar accesorios tales como: collares, brazaletes, pulseras, chaquiras, anillos, aretes largos. Así como aquellos que sean llamativos.

CAPÍTULO VI

CRITERIOS PARA INTEGRAR LA ESCOLTA

Artículo 96.- La Escolta representa al Colegio Nuestra Señora de Lourdes en ceremonias internas y externas, incluyendo desfiles, actividades cívicas, deportivas y otras acciones institucionales.

La función principal de la escolta es representar al COLEGIO participando con orden y respeto en las diferentes actividades internas y externas:

- Ceremonias de inicio y finalización del año escolar.
- Ceremonias que designe la I.E.

Artículo 97°.-



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Criterios para integrar la Escolta del Colegio Nuestra Señora de Lourdes

Está conformada por las estudiantes más destacadas en los ámbitos académico y formativo del nivel secundario, desde 2° hasta 5° grado, quienes constituyen un modelo de conducta y desempeño para sus compañeras.

Para integrar la Escolta, las estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Vivir los valores en las diferentes situaciones de su vida.
2. Figurar entre las estudiantes más destacadas académicamente del nivel secundario, comprendidas entre 2° a 4° grado de Secundaria.
3. Haber obtenido nivel de logro A en todas las competencias, de 2° a 4° de secundaria y los tres primeros bimestres del grado.
4. Haber obtenido nivel de logro A en comportamiento, de 2° a 4° de secundaria y los tres primeros bimestres del grado.
5. Presentar diariamente una excelente presentación personal y portar el uniforme correspondiente según el horario de clases.
6. No registrar desaprobación en ningún criterio de la evaluación de conducta durante su trayectoria en el nivel secundario.
7. No haber tenido matrícula condicional en ningún grado del nivel secundario.
8. No contar con reportes o registros en la Coordinación de Tutoría y Disciplina.
9. Ser estudiante del Colegio Nuestra Señora de Lourdes desde 1° grado de Secundaria.
10. Mostrar disposición y compromiso para cumplir disciplinadamente las normas establecidas por la Dirección del plantel.
11. Evidenciar actitud, aptitud y preparación física para realizar la marcha y los ejercicios de orden cerrado.

Artículo 98°.- Las estudiantes que incumplan las normas o artículos establecidos en el RI y de la I.E y aula serán retiradas de la Escolta.

Artículo 99°.- Las estudiantes que integran la Escolta, el Estado Mayor, el Cartel, el Estandarte y las Brigadieres serán designadas por un periodo de un año escolar, otorgando así la oportunidad para que otras estudiantes puedan incorporarse en años posteriores y formar parte de dichos cargos representativos.

Artículo 100°.-



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Proceso de selección:

- Se realiza en noviembre, con las estudiantes preseleccionadas.
- Dirección, Coordinación Académica y Coordinación de Tutoría, teniendo en cuenta los requisitos arriba mencionados, elaboran la lista de Preseleccionadas.
- La Dirección envía una carta a las familias, comunicando que su hija ha sido invitada a conformar la escolta.
- Los padres y estudiantes seleccionadas que acepten firmarán, en una reunión, el compromiso de honor ante la Dirección, en la cual asumirán la responsabilidad de mantener un adecuado rendimiento académico y conductual. En caso de incumplimiento de estos compromisos, se procederá de manera inmediata a su retiro del cargo.
- La abanderada de la escolta será elegida por determinación de Dirección.

Artículo 101°.- La estudiante encargada de portar la Bandera Nacional será una alumna de 5.º año de Secundaria. Esta responsabilidad se asignará de manera rotativa para las distintas actividades internas y externas en las que la Institución Educativa sea representada.

Artículo 102° .-

Responsabilidades y Compromisos:

- Respetar y cumplir el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.
- Comunicar oportunamente a los tutores y coordinaciones, situaciones que afecten la sana convivencia.
- Llegar antes (10 minutos) del inicio de las ceremonias y/o actividades a las que sean convocadas.
- Asistir a todos los ensayos y actividades a los que son convocadas.
- Mantener un buen rendimiento académico y conductual.

Artículo 103° .-

Motivos para el retiro temporal o permanente de la escolta y sus integrantes:

Temporal:

- Obtener un nivel de logro de C en alguna competencia y criterio de tutoría, en algún bimestre.
- No asistir a ensayos o actividades programadas.
- No asistir correctamente uniformadas y sin adecuada presentación personal a las actividades representativas.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



d. No cumplir con el Reglamento Interno.

Permanente:

a. Reincidir en el incumplimiento del Reglamento Interno.

b. Incurrir en una falta grave.

TÍTULO V

GESTIÓN PEDAGÓGICA FORMATIVA

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

COORDINACIONES ACADÉMICAS

Artículo 104° .- Las Coordinaciones Académicas y de Tutoría y Orientación Educativa son designadas por la Dirección, dependen directamente de ésta, es un cargo de confianza. Su designación se realizará previa evaluación de los méritos académicos, así como por la identidad con la Institución. Se encuentran divididas en los tres niveles formativos: inicial, primaria y secundaria.

Artículo 105° .- Las Coordinaciones Académicas constituye el órgano encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos pedagógicos desarrollados por el equipo docente de la Institución Educativa en sus tres niveles formativos.

Artículo 106°.- Los docentes, organizados por niveles y áreas, realizan jornadas bimestrales o trimestrales para reflexionar sobre su práctica, analizar estrategias metodológicas y evaluar los niveles de progreso de las estudiantes, conforme al Proyecto Curricular y al Currículo Nacional. Estas jornadas son programadas por la Dirección a propuesta de las Coordinaciones Académicas y tienen como finalidad mejorar la práctica pedagógica y optimizar el servicio educativo, en coherencia con la axiología tarbesiana.

Artículo 107° .- Las Coordinaciones Académicas de Inicial, Primaria y Secundaria tienen como finalidad asegurar la calidad del servicio educativo, el acompañamiento pedagógico al docente y la formación integral de las estudiantes, en coherencia con los lineamientos del Ministerio de Educación y la axiología tarbesiana. Son funciones:

1. Gestión y planificación institucional

- Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar, difundir y realizar seguimiento a la calendarización escolar, proponiendo medidas preventivas ante eventos que afecten su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de horarios del personal docente de su nivel.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



d. Administrar y mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica del área académica y los portafolios docentes en físico y/o digital.

2. Gestión curricular y pedagógica

- e. Coordinar con el equipo de docentes el cumplimiento de los objetivos pedagógicos, velando por la correcta implementación del currículo y del Proyecto Curricular Institucional.
- f. Supervisar la ambientación de aulas y el uso adecuado de materiales educativos.
- g. Recibir, revisar y validar la planificación pedagógica: unidades, proyectos, módulos y carpetas pedagógicas.
- h. Coordinar y proponer, con los equipos de área y grado, la selección de textos y útiles escolares.
- i. Promover innovaciones pedagógicas y proyectos que fortalezcan la calidad del servicio educativo.
- j. Investigar corrientes pedagógicas pertinentes y promover su aplicación contextualizada.
- k. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de Orientación Vocacional para las estudiantes promocionales, en coordinación con las diferentes instituciones

3. Evaluación del aprendizaje y mejora continua

- k. Coordinar la evaluación permanente según normas vigentes y garantizar la pertinencia y coherencia de las evaluaciones antes de su aplicación.
- l. Garantizar la reproducción segura y oportuna de evaluaciones.
- m. Organizar actividades de recuperación y fortalecimiento académico durante el año y periodo vacacional.
- n. Coordinar la participación de estudiantes en concursos, debates y eventos académicos y deportivos, designando y acompañando a los docentes responsables.

4. Acompañamiento, monitoreo y desarrollo docente

- o. Planificar y ejecutar el monitoreo de la práctica pedagógica, aplicando las Rúbricas de Observación de Aula u otros instrumentos pertinentes.
- p. Facilitar **diálogos reflexivos** con los docentes después del monitoreo, promoviendo la autoevaluación, el análisis crítico de la práctica, la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, y el establecimiento de compromisos pedagógicos, en coherencia con el enfoque formativo y la axiología tarbesiana.
- q. Acompañar, orientar y apoyar el perfeccionamiento y actualización docente según las necesidades detectadas.
- r. Organizar y evaluar procesos de capacitación docente conforme a los lineamientos institucionales.
- s. Diseñar estrategias que involucren al docente en procesos de mejora e innovación pedagógica.



5. Gestión de convivencia y clima institucional

- t. Mantener comunicación permanente a través de las entrevistas y reuniones con las estudiantes, docentes y familias respecto a asuntos pedagógicos.
- u. Registrar quejas y/o denuncias relacionadas al desempeño docente e informar oportunamente a la Dirección.
- v. Orientar y llamar la atención verbalmente —cuando corresponda— ante incidencias académicas, registrándolas en el Libro de Incidencias e informando a Dirección en caso de reincidencia o gravedad.
- w. Informar sobre la necesidad de aplicar estímulos o sanciones, según corresponda, a estudiantes o docentes en temas de competencia académica.

6. Gestión administrativa y operativa

- x. Informar diariamente la asistencia docente a la Dirección.
- y. disponer el reemplazo del personal, cubriendo las horas del docente ausente garantizando la continuidad del servicio educativo.
- z. Organizar y coordinar acciones de Defensa Civil con los integrantes de la comunidad educativa.
- aa. Coordinar actividades extracurriculares y de representación institucional.
- bb. Otras funciones asignadas por la Dirección en el marco de la normativa vigente.

B. EQUIPO DOCENTE

Artículo 108° .- El Colegio **Nuestra Señora de Lourdes**, reconoce que el docente es un agente fundamental del proceso educativo, cuya misión es contribuir eficazmente a la formación integral de las estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, el personal docente debe poseer idoneidad profesional, solvencia moral, así como salud emocional y mental, de modo que garantice un desempeño responsable y no represente riesgo alguno para la integridad de las estudiantes.

En el desarrollo de su labor educativa, el docente asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las diversas posibilidades de aprendizaje de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de sus talentos y brinda una educación de calidad con enfoque intercultural e inclusivo.

El personal docente está conformado por profesionales de los niveles de inicial, primaria, secundaria y por especialistas de las diferentes áreas. Para desempeñarse en el Colegio, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Poseer título pedagógico y/o universitario (licenciatura) y encontrarse colegiados.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- b. Estar aptos académica y psicológicamente, conforme a la evaluación periódica realizada por la institución.
- c. Contar con capacitaciones y actualizaciones permanentes.
- d. Poseer la documentación requerida y demostrar manejo adecuado de herramientas tecnológicas.
- e. No registrar antecedentes penales ni policiales.
- f. Contar con certificación y/o constancia en habilidades blandas.

Artículo 109° .- Son funciones del personal docente:

- a. Contribuir a la elaboración, ejecución y evaluación del **Plan Anual de Trabajo**
- b. Orientar a las estudiantes con respeto a su **libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación**, promoviendo el logro de los objetivos y fines institucionales.
- c. Acompañar a los padres de familia, favoreciendo la formación integral de las estudiantes, evaluando permanentemente este proceso y proponiendo acciones de mejora.
- d. Respetar los derechos de las estudiantes y de los padres de familia.
- e. Programar, desarrollar y evaluar las **actividades curriculares**, así como las acciones de orientación y bienestar a su cargo.
- f. Evaluar el proceso de enseñanza–aprendizaje conforme a las normas vigentes y cumplir con la **documentación pedagógica** establecida.
- g. Participar activamente en los **eventos de actualización profesional** organizados o promovidos por la Institución.
- h. Integrar los niveles docentes del **Proyecto Educativo Tarbesiano** y colaborar con las Coordinaciones Académica y de Tutoría y Disciplina en el logro de los objetivos institucionales.
- i. Realizar **acciones de recuperación pedagógica** para las estudiantes que lo requieran.
- j. Cuidar y hacer uso óptimo de los bienes materiales a su cargo, cooperando con la Administración en su mantenimiento y conservación.
- k. Mantener comunicación permanente con los padres de familia respecto al rendimiento académico y conductual de las estudiantes, dialogando sobre los objetivos educativos y las estrategias pedagógicas, promoviendo su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- l. Informar a las Coordinaciones Académica y de Tutoría y Disciplina, y a las demás autoridades, sobre los asuntos que les sean solicitados, especialmente los de carácter técnico–pedagógico, siguiendo los protocolos establecidos
- m. Informar periódicamente a la Coordinación Académica correspondiente sobre la marcha académica de las estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- n. Presentar a la Coordinación Académica, dentro de los primeros cinco (05) días del mes de marzo, los siguientes documentos:
 - ❖ Plan Anual de Aula
 - ❖ Programaciones curriculares (unidades, proyectos)
 - ❖ Sesiones de clases de la primera semana
 - ❖ Instrumentos de evaluación
- o. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Coordinación Académica o la Coordinación de Tutoría y Disciplina, así como a las reuniones de coordinación con padres de familia del aula a su cargo.
- p. Velar por el adecuado funcionamiento y organización del Colegio, así como por la **limpieza y cuidado de la infraestructura**.
- q. Velar por el comportamiento y la seguridad de las estudiantes dentro y fuera del aula durante su permanencia en la Institución.
- r. Orientar a las estudiantes según el nivel, promoviendo el conocimiento y respeto de sus derechos y deberes establecidos en la Constitución Política y en las normas del sector Educación.
- s. Dirigir la **formación integral** de las estudiantes, mediante acciones de orientación, formación en valores, hábitos de estudio y uso positivo del tiempo.
- t. Asegurar el desarrollo eficaz del proceso de aprendizaje, estimulando la actitud crítica y reflexiva, y realizando con responsabilidad los procesos pedagógicos en sus etapas de planificación, ejecución y evaluación, conforme al diseño curricular aprobado.
- u. Participar activamente en las actividades institucionales, velando por el comportamiento adecuado de las estudiantes en el patio y en actividades internas y externas del Colegio.
- v. Informar de manera inmediata a la Coordinación de Tutoría y Disciplina sobre posibles casos de **bullying, violencia física, psicológica o ciberbullying** que involucren a las estudiantes a su cargo.
- w. Cumplir con el horario establecido para el **trabajo colegiado**, con el fin de reflexionar, evaluar y tomar decisiones que fortalezcan la práctica pedagógica y el involucramiento familiar.
- x. Cumplir con la **asistencia y puntualidad** establecidas en el calendario escolar y horario de trabajo.
- y. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección o las Coordinaciones.
- z. Comunicar de forma inmediata algún hecho de violencia escolar, violencia familiar, o situación relevante que afecte a la estudiante en su aspecto académico, físico o socioemocional.
- aa. Realizar acciones de recuperación pedagógica, en horario extracurricular y planificada con anticipación.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- bb. Es función de los docentes, contribuir con las investigaciones/tareas/actividades de las estudiantes, sin que ello perturbe su esfera de intimidad, debiendo ser atendidas únicamente por los canales de comunicación autorizados por el Colegio.
- cc. Completar la ficha de atención al padre de familia y adjuntar la evidencia de la citación, así como el motivo correspondiente, a fin de contar con la documentación necesaria en caso se requiera.
- dd. Completar el anecdotario o bitácora al término de la jornada escolar, registrando las anotaciones relevantes del día, con el fin de evaluar oportunamente las acciones ante situaciones urgentes.

C.- AUXILIARES Y/O ASISTENTAS DE EDUCACIÓN, SEGÚN EL NIVEL

Artículo 110° .- Las auxiliares y/o asistentes de educación brindan apoyo al docente según el nivel educativo, participando en las actividades formativas, pedagógicas y disciplinarias, contribuyendo a la formación integral de las estudiantes. Desempeñan sus funciones en coordinación permanente con el personal docente y dependen directamente de la Coordinación Académica.

Artículo 111° .- Las auxiliares y/o asistentes de educación, brindan apoyo en los respectivos niveles, promoviendo la disciplina, el respeto y las buenas relaciones entre las estudiantes. Deben mantenerse disponibles para cubrir temporalmente las actividades del aula cuando el docente no asista por situaciones de emergencia. Asimismo, reportan oportunamente a la Coordinación de Tutoría y Disciplina las faltas o incidencias detectadas. Dependen directamente de la Dirección.

Artículo 112° .- Son funciones de las auxiliares y/o asistentes de educación:

- a. Atender a las estudiantes durante la entrada y salida del colegio, de acuerdo con el horario establecido, asegurando su entrega en óptimas condiciones a los padres de familia o responsables, informando de inmediato cualquier incidente ocurrido durante la jornada.
- b. Controlar la asistencia diaria en el nivel correspondiente, realizando el seguimiento a la asistencia y puntualidad de las estudiantes y del personal designado, garantizando el cumplimiento del tiempo lectivo y de gestión.
- c. En el nivel Inicial, acompañar a las menores cuando lo requieran, brindando apoyo permanente en sus actividades y necesidades básicas.
- d. Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula a su cargo (Nivel Inicial).
- e. Atender las necesidades de las niñas, promoviendo la formación de hábitos alimentarios, de cuidado personal y de responsabilidad ambiental.
- f. Informar de manera inmediata a la Coordinación correspondiente cuando detecte algún problema en la conducta de las estudiantes.
- g. Velar por el bienestar general de las menores durante su permanencia en la institución.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- h. Trabajar y coordinar conjuntamente con la docente del aula en la elaboración de material didáctico y otras actividades pedagógicas.
- i. Mantener relaciones cordiales y respetuosas con todo el personal de la institución.
- j. Cumplir las disposiciones emitidas por la Coordinación Académica y/o la Dirección.
- k. Encargarse de la ambientación de las aulas y de otros espacios que les sean asignados.
- l. Respetar los derechos de las estudiantes y de los padres de familia.
- m. Otras tareas afines que les sean asignadas.

D.- PERSONAL DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

Artículo 113°.- Dependen directamente de la Dirección. Son sus funciones:

- a. Organizar los ambientes de los laboratorios, garantizando su adecuado funcionamiento y las condiciones de seguridad necesarias.
- b. Realizar el inventario anual de las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio, manteniéndolo debidamente actualizado.
- c. Elaborar el cronograma semanal de uso del laboratorio, utilizando las Solicitudes de Uso de Laboratorio como documento formal para gestionar los requerimientos.
- d. Colaborar con los docentes del área de Ciencia y Tecnología (CT) en la elaboración de guías, prácticas y materiales necesarios para el desarrollo de actividades en el laboratorio.
- e. Solicitar la adquisición de materiales renovables, la reparación de equipos deteriorados y la compra de nuevos equipos, conforme a las necesidades curriculares.
- f. Participar en la organización y ejecución de actividades curriculares vinculadas al área, como la Feria de Ciencias, EUREKA, el Club de Ciencias u otras actividades afines.
- g. Registrar el cumplimiento de las prácticas programadas y remitir un informe mensual a la Dirección.
- h. Supervisar el movimiento de materiales fungibles y reportar el deterioro de materiales y equipos, correspondiendo su baja cuando su estado lo amerite.
- i. Elaborar y difundir normas y medidas de seguridad para el uso adecuado del laboratorio.
- j. Revisar y renovar oportunamente las etiquetas de los recipientes de reactivos, garantizando su correcta identificación.
- k. Informar a la Administración sobre cualquier anomalía detectada en las instalaciones, equipos y materiales del laboratorio.
- l. Asegurar, al término de cada jornada, el cierre de todas las puertas y ventanas que dan acceso a los ambientes de laboratorio.
- m. Otras funciones que les sean asignadas por la Dirección.

E. PERSONAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Artículo 114° .- Son funciones del personal responsable del Laboratorio de Cómputo



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



El personal responsable del laboratorio de Cómputo depende directamente de la Dirección y coordina permanentemente con el docente responsable del aula. Sus funciones son las siguientes:

- a. El laboratorio de Cómputo está a cargo de una docente especializada en recursos digitales (Computación).
- b. Velar por el uso adecuado y el buen funcionamiento de las computadoras, realizando la actualización de software de acuerdo con las necesidades del área.
- c. Informar oportunamente a la Dirección sobre cualquier desperfecto o falla técnica en los equipos.
- d. Elaborar y difundir las normas de uso del centro de cómputo, garantizando su cumplimiento.
- e. Promover y apoyar en la capacitación del personal docente sobre el manejo de herramientas tecnológicas.
- f. Mantener comunicación frecuente con la PUCP u otras instituciones con las que se hayan suscrito convenios relacionados con recursos y herramientas digitales.
- g. Asegurar que, al término de las clases, todos los estabilizadores y equipos queden correctamente apagados.
- h. Brindar asistencia al docente cuando lo requiera en el manejo de los recursos y herramientas digitales.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 115°.- La organización y planificación del trabajo educativo se basa en el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y en el PCI (Proyecto Curricular Institucional) y el PAT (Plan Anual de Trabajo) del COLEGIO.

Artículo 116°.- El planeamiento y organización de cada periodo educativo se realiza durante el mes de noviembre del año anterior y febrero del año siguiente, bajo la conducción de la Directora del COLEGIO y con la participación de todo el personal.

Artículo 117°.- La organización del trabajo educativo concluye un día antes del periodo de trabajo escolar y comprende las siguientes acciones: matrícula, evaluación de recuperación, formulación del PAT, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase y asignación de cargos, programación curricular, preparación de las nóminas de educandos, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos, capacitación y actualización del



personal, cronograma de actividades complementarias, organización y ambientación de aulas y ambientes de trabajo y otros.

Artículo 118°.- Organización del Diseño Curricular

El diseño curricular institucional se organiza por niveles, ciclos y áreas curriculares, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y los enfoques transversales. Su implementación se sustenta en metodologías activas centradas en la estudiante, el uso pertinente de recursos digitales, experiencias auténticas, aprendizaje colaborativo y el enfoque de aula invertida y de metodologías activas.

Los documentos de gestión curricular orientan y articulan el quehacer pedagógico anual, garantizando la coherencia entre las metas institucionales, la planificación docente y la evaluación formativa.

Artículo 119°.- Proyecto Educativo Institucional (PEI)

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el principal instrumento de gestión estratégica que orienta la vida institucional a mediano plazo. Define objetivos, metas y políticas internas que aseguran el logro de aprendizajes de calidad, la equidad en el acceso, permanencia y culminación de los estudiantes.

El PEI establece las líneas de acción que articulan los demás documentos de gestión, promoviendo una cultura de innovación pedagógica, convivencia democrática, formación integral y mejora continua.

Artículo 120°.- Proyecto Curricular Institucional (PCI)

El Proyecto Curricular Institucional (PCI) orienta la organización y desarrollo del currículo en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, considerando el contexto sociocultural, las necesidades de aprendizaje de las estudiantes, la propuesta educativa institucional y el modelo humanista-cristiano.

El PCI incorpora orientaciones para la implementación de metodologías activas, proyectos interdisciplinarios, uso de recursos digitales, estrategias de aula invertida y criterios para la evaluación formativa, asegurando la coherencia entre planificación, enseñanza y evaluación.

Artículo 121°.- Plan Anual de Trabajo (PAT)

El Plan Anual de Trabajo (PAT) operacionaliza los objetivos y metas del PEI en un periodo lectivo. Define actividades, calendarios, responsables y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo, la mejora de los aprendizajes y la participación de la comunidad educativa.

El PAT integra acciones pedagógicas, de convivencia escolar, de acompañamiento socioemocional, de innovación educativa y de articulación con la familia, asegurando una gestión eficaz y formativa.



Artículo 122°.- Programación Curricular

La Programación Curricular comprende la programación anual, las unidades didácticas o proyectos, las sesiones de aprendizaje, talleres y otras experiencias formativas. Su elaboración es responsabilidad del docente y debe:

- Estar alineada al desarrollo de competencias.
- Considerar metodologías activas, aprendizaje significativo, proyectos y aula invertida.
- Integrar estrategias de evaluación formativa, autoevaluación, coevaluación y retroalimentación.
- Ser revisada y visada por la Coordinación Académica del nivel, según el cronograma institucional.

La programación curricular constituye un instrumento flexible, dinámico y sujeto a ajustes según el avance y las necesidades de los estudiantes.

Artículo 123°.- Área de Educación Religiosa

El área de Educación Religiosa se imparte en todos los niveles y ciclos, como parte esencial de la identidad institucional y de su carácter confesional. En virtud de ser un colegio regentado por una Congregación religiosa, no se contempla la exoneración del curso de Religión, promoviendo en las estudiantes la formación espiritual, ética y de compromiso solidario.

CAPÍTULO III

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 124°.- El PEI, el PCI, el PAT, la metodología y la propuesta pedagógica del COLEGIO se establecen en concordancia con las directivas específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos, así como las que provienen de los centros que pertenecen al Consorcio de Colegios Católicos del Perú.

Artículo 125°.- La programación curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta: el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales, los intereses y necesidades propias del COLEGIO.

Artículo 126°.- En función al Proyecto Educativo Institucional, al Proyecto Curricular, las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación y las que provienen de la I.E, al análisis de los resultados del año anterior y de los programas curriculares vigentes, la



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Dirección, las coordinaciones académicas de nivel, líderes de área y profesores, en equipos de trabajo por especialidades en los tres niveles, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Plan de Estudios, adecuado al perfil de los niveles, las necesidades y características de las estudiantes.
- b. Programación curricular, que comprende:
 - Programación anual por áreas y por grados que incluye: Competencias, capacidades-desempeños, valores-actitudes, competencias transversales, campos temáticos y métodos de aprendizaje.
 - Programación de sesiones de aprendizaje, unidades de aprendizaje y/o proyectos organizados por grados, en las que se planifican determinadas actividades de aprendizaje que permiten el desarrollo de competencias.

Artículo 127°.- Las sesiones de aprendizaje se trabajan en los tres niveles y tienen los siguientes elementos:

- a. Las competencias, capacidades, desempeños, estándares, valores y actitudes que se desprenden de la programación anual.
- b. Los desempeños deben estar relacionados con las capacidades de cada competencia e incorporando los contenidos específicos del área.
- c. Actividades para el desarrollo de cada uno de los momentos del aprendizaje.
- d. Determinación del tiempo de acuerdo a la calendarización.
- e. Especificaciones de los criterios de evaluación formativa utilizando diferentes instrumentos.

Artículo 128°.- Los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y los periodos lectivos. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de marzo y concluye con la clausura, que es programada en conformidad con las directivas del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO IV

CALENDARIZACIÓN, PERIODIFICACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

Artículo 129°.- Planificación del año académico: El año académico se organiza conforme a las disposiciones vigentes del MINEDU, considerando los tiempos previstos de aprendizaje y las necesidades de la institución. Su planificación puede realizarse en **bimestres**, **trimestres**, de acuerdo con la modalidad de atención (presencial y/o virtual), garantizando el desarrollo progresivo de competencias.

La programación asegura tiempos para la **enseñanza activa**, el uso de estrategias como **aula invertida**, el desarrollo de proyectos y la evaluación formativa de los aprendizajes.



Artículo 130° .- Desarrollo de acciones educativas

Las acciones educativas dirigidas a las estudiantes se desarrollan siguiendo las normas que regulan el año académico, el Currículo Nacional y las orientaciones institucionales. La calendarización es aprobada por la Dirección e incluye:

- Actividades pedagógicas.
- Jornadas de reflexión tutorial y de convivencia.
- Actividades pastorales y formativas.
- Estrategias de fortalecimiento, recuperación y nivelación, en coherencia con la evaluación formativa.

Artículo 131° .- El horario de clases es establecido anualmente conforme a la normativa del MINEDU y la planificación institucional, pudiendo ser ajustado cuando las circunstancias pedagógicas, formativas o administrativas lo requieran.

Cualquier asistencia de estudiantes en horarios diferentes a los regularmente establecidos debe comunicarse previamente a los padres de familia mediante canales oficiales, garantizando transparencia y organización.

PERIODIFICACIÓN 2026

PERIODIFICACIÓN DEL AÑO LECTIVO 2026



BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO	VACACIONES	FERIADOS
I	02 de marzo	08 de mayo	11 al 15 de mayo	2 y 3 de abril 01 de mayo
II	18 de mayo	23 de julio	27/07 al 07 de agosto	01 de junio (Feriado Institucional) 29 de junio 06 de julio 24 de julio 28 y 29 de julio
III	10 de agosto	09 de octubre	12 al 16 de octubre	24 de setiembre 08 de octubre
IV	19 de octubre	18 de diciembre	Clausura 22 de diciembre	08 de diciembre 09 de diciembre



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



CAPÍTULO V

DE LA METODOLOGÍA

Artículo 132°.- El sistema metodológico de nuestro COLEGIO está principalmente orientado a promover el desarrollo de competencias y capacidades, valores y actitudes, desde una perspectiva sociocognitivo humanista, con tonalidad cristiana y tarbesiana y de acuerdo al nivel educativo.

Artículo 133°.- Desde esta perspectiva, los principios metodológicos fundamentales son los siguientes:

- a. La actividad pedagógica está centrada en la estudiante, partiendo de situaciones significativas, recogiendo los saberes previos, logrando así generar un conflicto cognitivo.
- b. El docente es esencialmente un mediador y/o facilitador del aprendizaje que genera el interés y disposición para aprender.
- c. El docente se encarga de orientar el progreso de las estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior, promoviendo que las estudiantes alcancen el pensamiento complejo.
- d. El inter aprendizaje es una estrategia fundamental que promueve el trabajo colaborativo.
- e. La actividad educativa es vivencial y significativa, pues se fomenta el aprendizaje a partir de la propia experiencia cognitiva y afectiva del estudiante. El conocimiento se construye haciendo y aprendiendo del error.
- f. Los aprendizajes están vinculados al entorno o contexto social y personal de la estudiante.
- g. Se atiende a la diversidad y la individualidad, respetando las inteligencias y las características socioculturales y personales de cada estudiante, utilizándolas en beneficio de su propio desarrollo.
- h. Se utilizan recursos diversos, de acuerdo a las necesidades de las estudiantes, a su edad y a los requerimientos propios de cada área curricular, promoviendo el uso de material concreto, de medios audiovisuales e informáticos en las distintas áreas curriculares.
- i. El trabajo pedagógico se apoya en la plataforma IDUKAY y diferentes apps educativas que apoyan el trabajo docente.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 134°.- Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta. Se utilizan textos pedagógicamente bien estructurados y que fomenten los valores de nuestro PEI. No se admiten textos de tendencia político partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

Artículo 135°.- La selección y aprobación de textos se realiza según la Ley 29694 y su reglamento. La lista de útiles escolares es aprobada por la Dirección del COLEGIO.

Artículo 136°.- El COLEGIO promueve:

- a. El desarrollo de valores católicos y tarbesianos armonizando la fe, la cultura y la vida.
- b. El hábito de la lectura y su comprensión, de acuerdo al nivel evolutivo de la estudiante.
- c. El desarrollo del pensamiento lógico matemático para la resolución de problemas, a través de estrategias y planes específicos.
- d. La investigación e indagación del ambiente físico, histórico - social y geográfico, diseñando y construyendo soluciones para resolver problemas de su entorno.
- e. El aprendizaje del lenguaje informático y uso de las TIC's.
- f. El aprendizaje del inglés en los tres niveles educativos.
- g. La práctica de diversas disciplinas deportivas.
- h. La sensibilidad artística en sus diversas manifestaciones.
- i. La formación de ciudadanos como sujetos de derechos y deberes, orientados hacia el logro del bien común.
- j. La cultura ecológica, ambiental, ética y sostenible.

Artículo 137°.- Las actividades de aprendizaje escolares que realizan las estudiantes fuera del horario escolar se asignan con fines de afianzamiento y /o fortalecimiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo.

Artículo 138° .- Los docentes planifican y promueven el uso pedagógico de los distintos **servicios, recursos y ambientes de aprendizaje**, tales como: Chromebooks, capilla, biblioteca, laboratorio de ciencias, laboratorio de inglés, centro de cómputo, infraestructura institucional, así como recursos impresos y digitales. En coherencia con las orientaciones del MINEDU sobre el **uso de tecnologías para el aprendizaje**, se fomenta el trabajo **sincrónico y asincrónico**, el uso permanente de las Chromebooks y la integración de entornos virtuales como apoyo a metodologías activas. El docente asegura que estos recursos contribuyan efectivamente al logro de competencias y al aprendizaje significativo.

Artículo 139°.- Las tareas auténticas, se asignan con un fin claro de **consolidación, profundización o aplicación estratégica de los aprendizajes**, evitando la sobrecarga. Deben ser **significativas, pertinentes, contextualizadas y acordes con la edad**, promoviendo la autonomía, la autorregulación y el pensamiento crítico del estudiante.



En concordancia con las metodologías activas y el enfoque de aula invertida, las tareas pueden incluir actividades previas de exploración o revisión de información que luego serán discutidas y aplicadas en clase.

Artículo 140°.- La institución promueve y valora la **creación, innovación y adaptación de material educativo** por parte de los docentes, tales como: textos, separatas, fichas de trabajo, guías de investigación, recursos digitales, aplicaciones educativas, formularios, presentaciones interactivas, sitios web, blogs u otros medios pertinentes. El diseño de estos materiales deberá estar articulado al **enfoque por competencias**, criterios de evaluación formativa, metodologías activas y uso ético y pertinente de la tecnología. Todo recurso elaborado será revisado y aprobado por las instancias correspondientes antes de su implementación.

CAPÍTULO VI

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 141°.- El monitoreo y acompañamiento pedagógico en el Colegio están a cargo de las Coordinaciones Académicas de los tres niveles (Inicial, Primaria y Secundaria) y de Dirección. Este proceso garantiza el cumplimiento de los lineamientos institucionales y nacionales, promoviendo la mejora continua del desempeño docente y la calidad del servicio educativo.

Su finalidad es observar, analizar y fortalecer las prácticas pedagógicas, reconociendo fortalezas y detectando aspectos a mejorar, en coherencia con la **evaluación formativa del desempeño docente**.

El monitoreo se realizará de forma permanente, programada o no programada (visitas opinadas e inopinadas). Los informes generados tendrán dos copias: una para el acompañante y otra para el docente monitoreado.

Artículo 142°.- Modalidades de monitoreo pedagógico

El monitoreo se desarrolla mediante dos modalidades:

- a) **Visita opinada:** programada con anticipación, permitiendo al docente preparar los materiales y estrategias a revisar.
- b) **Visita inopinada:** realizada sin previo aviso, con el fin de recoger evidencia auténtica del desarrollo cotidiano del proceso de enseñanza y del clima del aula. Ambas modalidades se ejecutan con criterios objetivos, éticos y respetuosos, priorizando la retroalimentación formativa.

Artículo 143°.- Criterios y herramientas para el monitoreo



El monitoreo se realiza empleando **instrumentos validados y alineados a los enfoques del Currículo Nacional y a los estándares del desempeño docente**, tales como:

- Fichas de observación de clase.
- Rúbricas de desempeño (cuando corresponda).
- Listas de cotejo para recursos pedagógicos y uso de metodologías activas.
- Registro de evidencias del aprendizaje.
- Actas de monitoreo y acompañamiento.

Los criterios consideran el enfoque de competencias, la evaluación formativa, la retroalimentación oportuna, el uso de metodologías activas, y la gestión del aula en entornos presenciales y virtuales.

Artículo 144°.- Diálogo reflexivo

Una vez culminado el monitoreo, se desarrolla un **diálogo reflexivo**, espacio profesional formativo donde el docente y el acompañante analizan la práctica observada. Este diálogo se conduce siguiendo los principios de la evaluación formativa:

- Respeto y clima de confianza.
- Análisis conjunto de evidencias.
- Reconocimiento de fortalezas.
- Identificación de oportunidades de mejora.
- Propuestas de apoyo y acompañamiento.

El acompañante cumple un rol de facilitador, orientando la reflexión hacia la toma de decisiones pedagógicas que mejoren la enseñanza y el aprendizaje.

Artículo 145°.- Compromisos de mejora

Del diálogo reflexivo se generan los **Compromisos de Mejora Pedagógica**, documento firmado entre el docente y el acompañante académico.

Artículo 146°.- Acompañamiento pedagógico continuo

El acompañamiento pedagógico no se limita a la observación en aula. Incluye un proceso integral que contempla:

- Revisión y asesoría en planificación curricular.
 - Orientación sobre estrategias activas, aula invertida y recursos digitales.
 - Análisis del uso pedagógico de la evaluación formativa.
 - Modelamiento de estrategias o sesiones cuando corresponda.
 - Acompañamiento emocional y motivacional del docente.
- Su finalidad es fortalecer la práctica docente, promover la autoevaluación y contribuir a la mejora sostenida del aprendizaje estudiantil.

Artículo 147°.- Registro y seguimiento



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Todos los procesos de monitoreo, acompañamiento, diálogos reflexivos y compromisos de mejora deben quedar registrados en documentos oficiales, físicos o digitales, los cuales serán sistematizados por cada Coordinación Académica.

Dichos registros permiten valorar avances, planificar nuevas acciones de acompañamiento, identificar necesidades formativas y generar reportes institucionales para la toma de decisiones.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 148° .- LA RM N° 474-2022-MINEDU, señala: a partir del año 2023, la evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, aprobado por la Resolución Viceministerial N°00094-2020-MINEDU. La norma en mención indica en sus disposiciones para la evaluación de competencias, que nuestro sistema de evaluación se basa en las “Orientaciones para la evaluación formativa de las competencias en el aula” (CNEB, capítulo VII) y, por lo tanto, se adscriben a lo allí señalado, teniendo en cuenta las modificaciones que se dieron en la Norma Técnica N.° 048-2023-MINEDU.

Artículo 149° .- Disposiciones para la evaluación de competencias:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro a la estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándola a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades; en última instancia, motivarla a seguir aprendiendo.
- b) Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de las estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del perfil de egreso de la Educación Básica en el marco del proyecto educativo Tarbesiano.
- c) El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, son relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias. Por lo tanto, deben estar integrados a dichas experiencias y alineados a los propósitos de aprendizaje.
- d) Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

Artículo 150° .- **Rol de los padres de familia en la evaluación:** Los padres de familia o apoderados, como agentes formativos esenciales, deben involucrarse activamente en el



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



proceso educativo, solicitando información periódica sobre los avances y dificultades de sus hijas para apoyar la mejora continua. Su participación se alinea al enfoque formativo y a las disposiciones de la Norma Técnica 048-2023-MINEDU.

Artículo 151° .- Mejora continua de la práctica pedagógica: El docente ajusta sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de las estudiantes y con los principios del enfoque formativo. Asimismo, orienta a los padres de familia en la comprensión de los avances y dificultades, facilitando su participación responsable en la mejora del aprendizaje.

Artículo 152° .- Registro Auxiliar de Evaluación: El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial a cargo del docente, donde se consignan evidencias, progresos y dificultades observadas en el desarrollo de competencias. Su manejo responde a las orientaciones de la Coordinación Académica y Dirección, según norma.

Artículo 153° .- Adelanto y postergación de evaluaciones

La Dirección podrá autorizar adelantos o postergaciones de evaluaciones solo en casos excepcionales:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Enfermedad prolongada debidamente acreditada.

La solicitud debe presentarse con la documentación correspondiente. Cuando la ausencia se deba a actividades oficiales del colegio, el trámite se realiza de oficio.

Artículo 154° .- Reclamos sobre evaluación: Los reclamos debidamente fundamentados deben presentarse por escrito ante la Coordinación Académica dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la entrega del Informe de Progreso.

La Coordinación emitirá un informe a Dirección en un plazo máximo de tres días hábiles. La Dirección comunicará el pronunciamiento final en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles adicionales.

Artículo 155° .- Evidencias e instrumentos de evaluación: Para determinar el nivel de logro de las competencias se requiere contar con evidencias pertinentes y suficientes, valoradas mediante instrumentos adecuados, alineados a los criterios de evaluación previamente comunicados.

Artículo 156° .- Uso de rúbricas y niveles de logro: Los niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y constituyen valoraciones del desarrollo de la competencia en un momento determinado.

Las rúbricas de evaluación son los instrumentos privilegiados para valorar competencias, por



contener criterios claros, descriptores progresivos y expectativas previamente conocidas por las estudiantes.

CAPÍTULO VIII:

DE LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN, PERMANENCIA EN EL GRADO Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 157°.- Promoción, recuperación y/o permanencia en el grado

- a) El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.
- b) Promoción de grado o edad. Es la condición que indica que el estudiante requiere ser promovido al grado o edad siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.
- c) Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará, en toda la Educación Básica, la escala tal como se establece en el CNEB:

ESCALA	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO: Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo con el nivel esperado. Evidencia con



	frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.
--	--

Artículo 158° . – Para las estudiantes de:

- **Ciclo II del nivel de Educación Inicial EBR:** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando la estudiante haya alcanzado el nivel de logro A, B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en el nivel de logro AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- **En Educación Primaria de EBR:** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro B o C. En el caso de las competencias que se encuentren en nivel de logro A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- **En Educación Secundaria de EBR:** Se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en nivel de logro B, A o AD, el docente registrará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.
- En el caso de los **estudiantes que enfrentan barreras educativas**, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo (bimestre, trimestre o semestre). En todos los casos, las conclusiones descriptivas deben incluir recomendaciones personalizadas orientadas al desarrollo de cada competencia.

Artículo 159° . – **Informe de progreso de las competencias**

- **Ciclo II del nivel de Educación Inicial de EBR:** El Informe de progreso contendrá el nivel de logro alcanzado de cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas al término de cada bimestre. Estas conclusiones se consignarán cuando los niveles de logro alcanzados sean A, B o C; y, en el caso del nivel de logro AD, cuando el docente lo considere conveniente.
- **En Educación Primaria de EBR:** En el Informe de progreso se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando los niveles de logro alcanzados sean B o C, y, en el caso de los niveles de logro A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el periodo lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- **En Educación Secundaria de EBR:** En el informe de progreso se registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignarán conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

Artículo 160: En los casos de estudiantes en situación de hospitalización o tratamientos ambulatorios de periodos prolongados, el Informe de progreso contará con los niveles de logro de las competencias desarrolladas y conclusiones descriptivas sobre su progreso

Artículo 161°.- Documentos oficiales de registro y comunicación

- a. Registro Auxiliar de Evaluación: instrumento del docente para registrar evidencias de progreso.
- b. Informe de Progreso de Competencias: documento de comunicación de niveles de logro y conclusiones descriptivas.
- c. Acta Oficial de Evaluación (SIAGIE): documento oficial que consigna la trayectoria y los niveles de logro alcanzados al finalizar el año lectivo.

Artículo 162°.- Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

- La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática, en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU.
- Para los estudiantes del primer grado de primaria, la promoción al grado superior es automática.
- **Para los estudiantes de 2°, 4° y 6° de primaria:**
 - a) La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - b) Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - c) Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
 - d) Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
- **Para los estudiantes de 3° y 5° de primaria:**



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- a) La promoción al grado superior se realiza cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A” o “C” en las demás competencias.
- b) Permanecen en el grado al término del año lectivo, cuando el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c) Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- d) Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

➤ **En el Nivel Secundaria:**

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VII	1°, 3° y 4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres , pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo) ; pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	 El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	 Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	 Si no cumple las condiciones de promoción.
	VI VII	2° y 5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo) ; pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro “C” en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	 El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	 Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	 Si no cumple las condiciones de promoción.

Artículo 163°.- Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica.

Las estudiantes que mantienen al inicio del periodo lectivo el nivel de logro C en una o más competencias de un área o taller después de la recuperación pedagógica, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado. Se espera que alcancen como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo (diciembre).



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 164° .- El Plan de Recuperación Pedagógica comprende actividades pedagógicas específicas y diferenciadas según el nivel de avance de la estudiante. Estas pueden desarrollarse en horario regular o alterno, empleando metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos, aula invertida, trabajo colaborativo y el uso pertinente de recursos digitales institucionales.

Artículo 165°.- Los docentes elaboran y ejecutan las estrategias de recuperación pedagógica considerando la diversidad, el ritmo y estilo de aprendizaje de las estudiantes, priorizando el desarrollo de competencias claves. Las actividades deben ser significativas, retadoras y orientadas a la comprensión, no a la repetición mecánica de contenidos.

Artículo 166° .- La familia es informada y participa activamente en el proceso de recuperación pedagógica. Se le comunica el avance, compromisos y responsabilidades mediante reuniones, informes, entrevistas.

Artículo 167°.- La Coordinación Académica y la Dirección supervisan la correcta implementación del PRP, velando por el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos, garantizando condiciones adecuadas para su ejecución, así como la disponibilidad de los recursos necesarios.

Artículo 168° .- La Institución Educativa registra los resultados del PRP para su análisis y toma de decisiones. Estos datos permiten diseñar acciones de mejora continua, fortalecer la práctica docente y **ajustar oportunamente la programación curricular institucional.**

TÍTULO VI

GESTIÓN ADMINISTRATIVA – INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS DEL COLEGIO:

Artículo 169°.- De los Ingresos Directos

Se consideran ingresos directos aquellos pagos que recibe la Institución Educativa por la prestación del servicio educativo, vinculados al acceso y/o permanencia de las estudiantes. Estos ingresos comprenden exclusivamente:

1. Cuota de ingreso, cuando corresponda.
2. Cuota de matrícula, fijada para cada año lectivo.
3. Pensiones de enseñanza, establecidas por periodo y comunicadas oportunamente a las familias, conforme a la normativa vigente.

Los ingresos directos deben ser informados a las familias antes del proceso de matrícula, respetando los plazos y condiciones establecidos.



Artículo 170°.- De los Ingresos Indirectos

Se consideran ingresos indirectos aquellos pagos, aportes o beneficios que recibe la Institución Educativa por conceptos distintos a los señalados como ingresos directos. Estos incluyen:

1. Pagos por trámites administrativos u otros servicios que no forman parte del servicio educativo, y que pueden requerirse fuera del horario escolar, del año lectivo o del periodo promocional.
2. Ingresos provenientes de donaciones, colaboraciones voluntarias de terceros u otros aportes no obligatorios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46° del Decreto Legislativo correspondiente.
3. Otros servicios complementarios autorizados, siempre que se informe claramente su carácter opcional, garantizando que no condicionan el acceso, permanencia ni la evaluación de las estudiantes.

En ningún caso los ingresos indirectos pueden ser exigidos como requisito para la matrícula, permanencia o atención educativa de las estudiantes, conforme a lo dispuesto por INDECOPI y las normas de protección al consumidor.

DE LA CUOTA DE INGRESO

Artículo 171°.- La cuota de ingreso se cobrará por única vez, al momento del ingreso de la estudiante a la institución educativa. Su pago deberá realizarse en una sola cuota, conforme a lo establecido en las disposiciones vigentes. EL COLEGIO brindará dicha información dentro de los plazos previstos en el artículo 14° de la Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.

Artículo 172°.- En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario de la estudiante, EL COLEGIO devolverá la cuota de ingreso de manera proporcional al tiempo de permanencia, salvo que el usuario del servicio mantenga alguna deuda pendiente. En dicho supuesto, EL COLEGIO deducirá el monto adeudado del importe que corresponda devolver por concepto de cuota de ingreso.

Para efectuar la devolución, el padre de familia o apoderado deberá proporcionar una cuenta bancaria en la cual se realizará el depósito o transferencia. Cuando el importe a devolver supere una (1) UIT, el plazo para la devolución no excederá de seis (6) meses, contados desde la suscripción del acuerdo de devolución.

Artículo 173°.- El cálculo del monto a devolver se realizará conforme a la fórmula establecida en el Anexo III del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 005-2021.

Artículo 174°.- En caso de reingreso de la estudiante a EL COLEGIO, luego de un traslado o retiro voluntario, se aplicarán las siguientes disposiciones:



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



1. Cuando la cuota de ingreso hubiera sido devuelta al momento del retiro o traslado, la nueva cuota de ingreso se calculará de manera proporcional al nivel o ciclo, grado o edad de estudio pendiente de conclusión, conforme a la fórmula establecida en el Anexo III del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
2. Cuando la cuota de ingreso no hubiera sido devuelta, EL COLEGIO no podrá cobrar una nueva cuota de ingreso ni ningún otro concepto análogo o sustitutivo.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 175°.- Las fechas de inscripción y matrícula se desarrollarán conforme al cronograma aprobado por la Dirección del Colegio. EL COLEGIO informará a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada proceso de matrícula, de manera escrita, veraz, suficiente y adecuada, sobre las condiciones económicas aplicables a la prestación del servicio educativo, incluyendo el monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad de variación o incremento de dichos montos. Asimismo, se brindará información clara respecto a las etapas del proceso de admisión para nuevas estudiantes.

Artículo 176°.- Las postulantes deberán cumplir con los prerequisites correspondientes a su edad y con aquellos establecidos por EL COLEGIO, a fin de facilitar su ingreso conforme al número de vacantes disponibles. Para el proceso de admisión, se considerará la aplicación de pruebas de competencias académicas (a partir del 2.º grado de Educación Primaria), la evaluación y orientación psicológica, así como una entrevista a los padres de familia con la Dirección y/o con el personal designado para tal fin, respetando el orden de prelación establecido.

PRIORIDADES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA:

Artículo 177°.- En caso de que EL COLEGIO reciba un número de solicitudes de matrícula superior al de las vacantes disponibles, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad, en estricto orden de prelación:

1. Postulantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve o moderada. Para este fin, se reservarán dos (02) vacantes por aula, conforme a la normativa vigente.
2. Postulantes que cuenten con una hermana matriculada en EL COLEGIO durante el año escolar previo al que se solicita la matrícula.

INGRESO A PRIMER GRADO DE PRIMARIA:

Artículo 178°.- Las postulantes deberán cumplir con los prerequisites correspondientes a su edad y con aquellos establecidos por EL COLEGIO, a fin



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



de facilitar su ingreso de acuerdo con el número de vacantes ofertadas. Como parte del proceso, se realizará una orientación psicológica sobre la adaptación a la nueva etapa escolar, dirigida a los padres de familia, con la Dirección y/o con el personal designado para tal fin. Para el ingreso a los niveles de Inicial y Primaria, se considerará la edad cronológica cumplida al 31 de marzo, conforme a la normativa vigente del sector educación.

INGRESO A OTROS GRADOS:

Artículo 179°.- Las vacantes ofertadas para los grados comprendidos entre el segundo grado de Educación Primaria y el nivel de Secundaria serán cubiertas según el orden de prelación establecido (aplicando los criterios de prioridad) y el cumplimiento de los requisitos correspondientes al proceso de admisión.

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

Artículo 180°.- Requisitos para el Proceso de Admisión

1. Completar la solicitud de admisión en los formatos establecidos por EL COLEGIO.
2. Presentar la documentación requerida para el proceso, así como cancelar los derechos correspondientes, incluido el Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
3. Participar en todas las etapas del Proceso de Admisión. En el caso de los apoderados de las postulantes, deberán acreditar su condición mediante Carta Poder notarial.
4. Participar en la orientación psicológica dirigida a las postulantes y a sus padres de familia.
5. Participar en la jornada espiritual dirigida a los padres de familia, como parte del proceso de integración a la comunidad educativa.

Artículo 181°.- Se matricularán en el Colegio todas las niñas que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Capítulo, de conformidad con la normativa vigente. Para la matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán el ***Contrato de Prestación del Servicio Educativo***, comprometiéndose a educar a sus hijas conforme a los principios axiológicos del Colegio, las condiciones contractuales del documento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 182°.- Si las **alumnas no hubieran sido matriculadas para el año escolar y son enviadas por sus padres o apoderados a las instalaciones del Colegio al inicio del año escolar**, no podrán ser retiradas de inmediato. El Colegio notificará de inmediato a la DEMUNA, la Fiscalía de Familia y la Comisaría de Familia, bajo la figura de



protección integral a niñas, niños y adolescentes (NNA) sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, conforme al Decreto Legislativo N° 1297.

Artículo 183°.- El Colegio informará a los padres de familia, con al menos treinta (30) días calendario de anticipación al **proceso de matrícula y en los plazos establecidos**, sobre las condiciones económicas del servicio educativo y los requisitos para el proceso. Las condiciones económicas son:

- **Matrícula:** No excederá el equivalente a una pensión mensual y no es reembolsable.
- **Cuota de ingreso:** Única, fijada por la Dirección y se cancela cuando se acepta a la estudiante. En caso de retiro o traslado, se reembolsará solo conforme a los numerales 16.6, 16.7 y 16.8 del artículo 16° de la Ley N° 26549 (modificada por Decreto de Urgencia N° 002-2020) y el artículo 48° del Reglamento aprobado por DS N° 005-2021-MINEDU.
- **Pensión mensual:** Diez (10) cuotas, venciendo el primer día hábil del mes siguiente (excepto diciembre, al fin del año escolar). Pagos en la entidad bancaria designada.
- **Intereses moratorios:** Según tasa diaria del BCRP para operaciones ajenas al sistema financiero.

El Contrato de Prestación del Servicio Educativo se firma entre padres/apoderados y la Dirección, aceptando el presente Reglamento y las condiciones económicas. En caso de retiro con deudas, se retendrán los certificados de estudios hasta cancelar las pensiones adeudadas del año escolar, conforme al contrato de prestación de servicio y la Ley N° 26549.

Artículo 184°.- El Colegio aplica el Sistema Único de Matrícula para las **estudiantes que ingresan por primera vez a la institución** educativa, en concordancia con la normativa vigente.

Para la aprobación del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados deberán presentar la documentación requerida, la cual se encuentra detallada en el presente Reglamento Interno.

De manera excepcional y debidamente justificada, la institución podrá otorgar un **plazo adicional o prórroga** para la presentación de dichos documentos, siempre que ello no contravenga la normativa vigente ni afecte el normal desarrollo del proceso de matrícula.

Artículo 185°.- Los requisitos para la matrícula de las estudiantes ingresantes a **Educación Inicial y Primer Grado de Educación Primaria** son los siguientes:

1. Documentos de identificación

- a) Copia legible y a color del Documento Nacional de Identidad (DNI) de la postulante.
- b) Copia legible y a color del DNI de la madre, del padre y/o del apoderado legal.

2. Documentos personales y académicos

- a) Partida de nacimiento original de la postulante.
- b) Boleta de evaluación, de corresponder.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



c) Constancia de estudios emitida por el SIAGIE de la institución educativa de procedencia, cuando aplique.

3. Documentación institucional

Con la finalidad de contar con información relevante de la postulante y su familia, los padres de familia o apoderados deberán presentar la siguiente documentación debidamente llenada y firmada:

- a) Solicitud de admisión.
- b) Ficha de datos.
- c) Ficha socioeconómica.
- d) Carta de aceptación de las normas institucionales.

4. Documentos complementarios

- a) Partida de bautismo original (de corresponder).
- b) Partida de matrimonio civil y/o religioso de los padres, de ser el caso.
- c) Constancia de participación en la Escuela de Padres, con sello y firma del tutor y/o directivo del colegio de procedencia, cuando aplique.

5. Situaciones familiares especiales

- a) En caso de que la postulante esté a cargo de un apoderado, y una vez obtenida la vacante, deberá presentarse **Carta Poder Notarial legalizada**.
- b) En caso de fallecimiento de uno de los padres, se deberá adjuntar la constancia y/o certificado de defunción.
- c) En caso de separación o divorcio, deberá presentarse la sentencia judicial o acta correspondiente.

6. Información económica

- a) Copia de las tres (03) últimas boletas de pago de remuneraciones de los padres y/o recibos por honorarios profesionales.
- b) Constancia de no adeudo emitida por la institución educativa de procedencia y/o comprobante de pago de la pensión de enseñanza correspondiente al mes de agosto, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.

7. Documentación de salud

Las postulantes admitidas a Educación Inicial o Primer Grado de Educación Primaria deberán presentar:

- a) Resultado del último tamizaje de hemoglobina (con una antigüedad no mayor a tres meses).
- b) Cartilla de Crecimiento y Desarrollo (CRED).

Artículo 186°.- La matrícula de las estudiantes de Educación Básica Regular, en los niveles de **Educación Inicial, Primaria y Secundaria**, se realiza previa presentación de la documentación requerida por el Colegio, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno, y al **pago oportuno de la Cuota Única de Ingreso y del derecho de matrícula**, debidamente informados a los padres de familia o representantes legales.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



En caso de que el servicio educativo se brinde en **modalidad virtual**, la documentación exigida deberá ser remitida en **formato PDF** al correo electrónico institucional del Colegio, dentro de los plazos establecidos.

Asimismo, el Colegio podrá realizar **acciones de verificación de la información económica** proporcionada por el padre, madre o representante legal, con la finalidad de corroborar la capacidad de cumplimiento de las obligaciones asumidas, así como solicitar el **certificado de estudios** correspondiente como parte de los requisitos del proceso de matrícula, **sin que dichas acciones constituyan actos de discriminación**, en concordancia con la normativa vigente y el principio de trato equitativo.

Artículo 187°.- Matrícula condicionada por incumplimiento de obligaciones económicas

La ratificación de la matrícula para el año lectivo siguiente podrá quedar **condicionada** cuando el padre de familia, tutor o representante legal de la estudiante mantenga **pensiones de enseñanza pendientes de pago** y/o haya incurrido en **retrasos reiterados** en el cumplimiento oportuno de dichas obligaciones durante el año escolar, conforme a lo establecido en el **Contrato de Prestación del Servicio Educativo**.

La aplicación de esta medida se realizará respetando los principios de **información previa, razonabilidad y proporcionalidad**, y en concordancia con la normativa vigente, considerando que el cumplimiento de las obligaciones económicas constituye un deber del padre de familia o representante legal.

Artículo 188°.- Matrícula condicionada por razones formativas y de convivencia escolar

La ratificación de la matrícula para el año lectivo siguiente podrá quedar **condicionada**, de manera excepcional y debidamente sustentada, cuando la estudiante presente **conductas reiteradas** que afecten su proceso formativo integral y la convivencia escolar, tales como:

- a) **Rendimiento académico en proceso o inicio**, evidenciado por dificultades persistentes para alcanzar los aprendizajes esperados, pese a las estrategias de apoyo y acompañamiento implementadas por la institución.
- b) **Comportamientos inadecuados y reiterados** en el aula y en otros espacios educativos, que vulneren las normas de convivencia y afecten el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- c) **Faltas de respeto hacia docentes, personal de la institución y/o compañeras**, incluyendo el uso de lenguaje ofensivo, soez o inapropiado.
- d) **Uso inadecuado de las redes sociales**, cuando este afecte la dignidad, intimidad o bienestar propio o de otros miembros de la comunidad educativa.
- e) **Exposición irresponsable de aspectos de su vida privada** en entornos físicos o virtuales, que comprometan su integridad personal, emocional o reputacional, o la de terceros.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



La matrícula condicionada tendrá **carácter formativo y temporal**, y estará sujeta al cumplimiento de un **plan de acción y acompañamiento integral**, el cual será elaborado por la institución educativa en coordinación con la estudiante y sus padres de familia o representantes legales.

La aplicación de esta medida se realizará respetando el **debido proceso**, garantizando la **comunicación oportuna**, el **derecho a la orientación**, el **seguimiento continuo** y la **evaluación periódica de los avances**, sin constituir en ningún caso una medida discriminatoria ni vulnerar el derecho a la educación.

Artículo 189°.-Información sobre el plan de acción formativo

Las estudiantes y sus padres de familia o representantes legales serán **debidamente informados**, al término de cada bimestre, sobre los resultados y avances del **plan de acción formativo** implementado por la institución, como parte del acompañamiento integral y del seguimiento del proceso educativo.

Artículo 190°.- RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Condiciones para la ratificación de la matrícula

La ratificación de la matrícula para el año lectivo siguiente corresponde a las estudiantes que, durante el año escolar en curso, cuenten con el **respaldo de sus padres de familia o representantes legales**, se encuentren **al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas**, y en quienes se haya evidenciado un **avance en su proceso de aprendizaje**, así como una **mejora sostenida en su conducta y actitudes**, conforme a los criterios formativos y de convivencia establecidos por la institución.

Artículo 191°.- Denegatoria de la ratificación de matrícula

La ratificación de la matrícula es un proceso administrativo a cargo del Colegio, el cual podrá ser **denegado**, de manera debidamente motivada, en los siguientes casos:

- Cuando el padre de familia, tutor o representante legal **adeude una o más pensiones de enseñanza** correspondientes al año lectivo anterior o al año en curso.
- Cuando se evidencie un **incumplimiento reiterado en el pago oportuno** de las pensiones de enseñanza, entendiéndose como tal el pago fuera de la fecha de vencimiento de **dos (02) o más pensiones**, consecutivas o alternadas, durante el año escolar anterior.

Con la finalidad de comunicar la **no continuidad del servicio educativo** para el siguiente año lectivo, el Colegio deberá **notificar por escrito** a los padres de familia o representantes legales, en un plazo **no menor de treinta (30) días calendario** contados **antes** de la culminación del año escolar, al domicilio consignado en el **Contrato de Prestación del Servicio Educativo** o a través de los medios de comunicación institucional previamente autorizados.



La no ratificación de la matrícula tendrá como efecto la **liberación de la vacante** de la estudiante para el nuevo año escolar, correspondiendo a los padres de familia o representantes legales gestionar una nueva vacante en otra institución educativa, sin que ello vulnere el derecho a la información ni constituya un acto arbitrario o discriminatorio.

Artículo 192°.- RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Responsabilidad y participación de los padres de familia

La participación activa y responsable de los padres de familia o representantes legales es fundamental para el logro de los objetivos educativos y formativos de la institución. En tal sentido, asumen el compromiso de involucrarse de manera permanente en el proceso educativo de sus hijas, a través de su participación en:

- a) Actividades académicas**, tales como: el proceso de matrícula, la recepción y revisión de información sobre el progreso académico y evaluativo de la estudiante, la asistencia a reuniones convocadas por el Colegio, a la Escuela de Padres, y el seguimiento de las recomendaciones formuladas por las autoridades y profesionales de la institución (Directora, docentes, tutoría y Psicología).
- b) Actividades formativas**, que incluyen la participación en actividades pastorales, la preparación para la recepción de los sacramentos y los espacios formativos dirigidos a las familias.
- c) Actividades recreativas**, promovidas por la institución educativa, orientadas al fortalecimiento de la integración familiar y comunitaria.

La participación y corresponsabilidad del padre de familia o representante legal en el proceso educativo de la estudiante será considerada como un criterio complementario para la ratificación de la matrícula del año lectivo siguiente, respetando los principios de razonabilidad y no discriminación.

Artículo 193°.- Consolidación del proceso de ratificación de matrícula

El proceso de ratificación de matrícula se considera **consolidado** cuando los padres de familia o apoderados:

- a) Hayan mantenido un **comportamiento regular y responsable en el cumplimiento oportuno del pago** de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.
- b) Concurran a la institución educativa, dentro de las **fechas establecidas**, para la suscripción del **Contrato de Prestación del Servicio Educativo**, mediante el cual declaran haber elegido **libre y responsablemente** a la I.E.P. *Nuestra Señora de Lourdes*, reconociendo su **identidad católica** y manifestando su voluntad de brindar a sus hijas una educación de inspiración cristiana.

Mediante la suscripción del contrato, los padres de familia o representantes legales se comprometen a **respetar y cumplir** los principios, valores y disposiciones establecidos en el



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Reglamento Interno y en el Reglamento de Convivencia Escolar, así como a dar testimonio coherente con la formación integral que promueve la institución.

Para efectos de la ratificación de la matrícula, el Colegio tendrá en cuenta, de manera prioritaria, el **cumplimiento de las obligaciones económicas** correspondientes al año lectivo anterior, conforme a la normativa vigente y a los criterios de transparencia e información previa.

Artículo 194°.- No renovación de matrícula por razones de convivencia escolar

Cuando se evidencie el **incumplimiento reiterado** de los compromisos asumidos por la estudiante y sus padres de familia o representantes legales, y luego de haberse **aplicado y agotado progresivamente** los protocolos de convivencia escolar, las medidas reparadoras y los mecanismos de disciplina positiva orientados a la modificación de conductas que afectan la sana convivencia escolar, sin haberse logrado una mejora sostenida en el comportamiento de la estudiante ni el compromiso efectivo de los padres para coadyuvar en dicho proceso, el Colegio podrá disponer, de manera **excepcional y debidamente motivada**, la **no renovación de la matrícula** para el año lectivo siguiente.

La aplicación de esta medida se realizará **únicamente por las razones señaladas**, respetando el **debido proceso**, el **derecho a la orientación**, la **comunicación oportuna** y los principios de razonabilidad y proporcionalidad, sin constituir una medida arbitraria ni discriminatoria.

Artículo 195°.- Periodicidad del proceso de matrícula y ratificación

Los procesos de matrícula y ratificación de matrícula se establecen y ejecutan **anualmente**, de acuerdo con las disposiciones y cronograma aprobados por la Dirección del Colegio, los cuales serán comunicados oportunamente a los padres de familia o representantes legales.

Artículo 196°.- Condición de estudiante

Son consideradas estudiantes de la Institución Educativa aquellas que se encuentran **debidamente matriculadas** en cualquiera de los tres niveles de **Educación Básica Regular** que atiende el Colegio, conforme a la normativa vigente.

Artículo 197°.- Principio orientador de la acción educativa

Las estudiantes constituyen el **centro y la razón de ser** del quehacer educativo del Colegio. La institución orienta su acción formativa hacia la **formación humano-cristiana integral**, inspirada en el modelo de Jesucristo y de la Virgen María, en quienes los valores humanos y cristianos encuentran su plena realización y unidad, constituyéndose este ideal en el fundamento de toda acción pedagógica, pastoral y de gestión institucional.

Artículo 198°.- Certificación, traslado y promoción



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



La certificación de estudios, el traslado y la promoción de las estudiantes son gestionados por el Colegio en **estricto cumplimiento de la normativa vigente** emitida por el Ministerio de Educación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 199°.- Procesos judiciales y solicitud de información

Los padres de familia o representantes legales se comprometen a **no involucrar a la Institución Educativa** en procesos judiciales o extrajudiciales relacionados con tenencia, alimentos, régimen de visitas, violencia familiar u otros procedimientos legales en los que intervengan sus menores hijas.

En caso de requerirse información institucional sobre la estudiante, esta deberá ser **solicitada directamente por la autoridad judicial competente**, en cuyo supuesto el Colegio brindará la información correspondiente **únicamente en cumplimiento de un mandato judicial**, respetando la normativa sobre protección de datos personales.

Artículo 200°.- Procesos judiciales y solicitud de información

Los padres de familia o representantes legales se comprometen a **no involucrar a la Institución Educativa** en procesos judiciales o extrajudiciales relacionados con tenencia, alimentos, régimen de visitas, violencia familiar u otros procedimientos legales en los que intervengan sus menores hijas.

En caso de requerirse información institucional sobre la estudiante, esta deberá ser **solicitada directamente por la autoridad judicial competente**, en cuyo supuesto el Colegio brindará la información correspondiente **únicamente en cumplimiento de un mandato judicial**, respetando la normativa sobre protección de datos personales.

Artículo 201°.- Competencia de la Dirección sobre vacantes y nómina de matrícula

Es competencia de la Dirección del Colegio aprobar la **Nómina de Matrícula** y determinar el **número de vacantes por sección**, incluyendo aquellas destinadas a estudiantes con **Necesidades Educativas Especiales (NEE)**, de acuerdo con la normativa vigente y la política institucional establecida por la Entidad Promotora.

Artículo 202°.- Traslado de matrícula

El **padre de familia y/o apoderado legal** es el único facultado para solicitar el traslado de matrícula de la estudiante a otra institución educativa, ya sea por razones personales o de fuerza mayor. Dicho trámite podrá realizarse **hasta la culminación del tercer bimestre** del año lectivo.

El padre de familia o apoderado asume que, al solicitar el traslado, la estudiante **pierde automáticamente la vacante** en la institución, no siendo esta reservada para el año escolar siguiente.



Artículo 203°.- Comunicación de costos educativos

La cuota de ingreso, el derecho de matrícula y el monto de las pensiones de enseñanza, así como cualquier modificación debidamente autorizada, son comunicados a los padres de familia o representantes legales mediante el **Boletín Informativo**, el **Contrato de Prestación del Servicio Educativo** y el **Reglamento Interno**.

Asimismo, dicha información es socializada en una **reunión presencial** y comunicada a través del **correo electrónico** consignado en el contrato, pudiendo utilizarse adicionalmente **medios digitales institucionales**, como WhatsApp, con fines informativos, garantizando la debida constancia de la comunicación.

Artículo 204°.- DEL RÉGIMEN DE BECAS

Definición y naturaleza de la beca

La beca es un **beneficio facultativo** otorgado por la I.E.P. *Nuestra Señora de Lourdes*, que consiste en la **exoneración total o parcial del pago de la pensión de enseñanza** correspondiente a un año lectivo, no constituyendo un derecho adquirido ni siendo de otorgamiento automático.

Artículo 205°.- Fines del otorgamiento de becas

El otorgamiento de becas tiene por finalidad:

- Asegurar la **continuidad de los estudios** de estudiantes en situación de orfandad.
- Brindar apoyo solidario y **temporal** a familias que atravesasen circunstancias fortuitas que generen **dificultades económicas graves**.
- Estimular la excelencia académica** y la formación integral de las estudiantes.
- Apoyar la educación de las hijas del personal de la institución educativa, conforme al **perfil e identidad institucional Tarbesiana**.

Artículo 206°.- Límite del número de becas

El número de becas completas o su equivalente no podrá exceder el **cinco por ciento (5%) del total de estudiantes** que, en el año lectivo anterior, no hayan registrado **morosidad alguna**, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la evaluación institucional correspondiente.

Artículo 207°.- Requisitos para la concesión de beca

Son requisitos indispensables para la concesión de una beca:

- Haber culminado el año escolar anterior **sin desaprobaciones** y ubicarse en la **media superior del rendimiento académico** del grado correspondiente.
- No haber obtenido calificación desaprobatória en conducta ni haber sido sancionada por **faltas graves** durante el año lectivo anterior.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- c) No encontrarse bajo la condición de **matrícula condicionada**.
- d) No mantener **deudas por pensiones de enseñanza** con la institución.
- e) En el caso de becas otorgadas por la condición de hija de trabajador, se considerará adicionalmente la **vigencia del vínculo laboral** del padre o madre con la institución educativa.

Artículo 208°.- Criterios para la adjudicación de becas

Son criterios para la adjudicación de becas los siguientes:

- a) Se podrá otorgar **hasta una (01) beca por familia**. Para su evaluación, el padre de familia o representante legal deberá presentar una **solicitud formal**, adjuntando los **medios probatorios suficientes** que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 156° del presente Reglamento, así como la situación que motiva la solicitud del beneficio.
- b) De manera **excepcional**, podrán otorgarse **becas parciales** (media beca, un cuarto de beca o un octavo de beca) a las estudiantes que destaquen en el **ámbito deportivo, artístico, académico u otros**, siempre que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 156°.
- c) En los casos de **dificultad económica grave**, solo se atenderán solicitudes de beca de estudiantes que cuenten con una **antigüedad mínima de tres (03) años** de permanencia continua en la institución educativa.
- d) Las becas otorgadas tendrán una **vigencia de un (01) año lectivo** y serán adjudicadas mediante **Resolución Directoral**, la cual precisará el tipo, porcentaje y condiciones del beneficio.
- e) Los trabajadores de la institución que soliciten una **beca parcial** para sus menores hijas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 156° y presentar la solicitud correspondiente. Su otorgamiento considerará, adicionalmente, el **régimen de permanencia laboral**, los resultados de la **evaluación de desempeño** y la coherencia con la **identidad institucional Tarbesiana**.
- f) Las becas podrán otorgarse hasta por un **máximo de dos (02) años lectivos**, consecutivos o alternos. Concluido dicho periodo, la pensión de enseñanza se aplicará conforme a la **tarifa vigente** del año escolar correspondiente.

Artículo 209°.- Presentación de solicitudes de beca

Los padres de familia o representantes legales que deseen acogerse al beneficio de beca deberán presentar su **solicitud hasta el mes de marzo** de cada año lectivo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, que podrá incluir:

- a) Copia de la **Declaración Jurada del Impuesto a la Renta** correspondiente al año anterior a la solicitud.
- b) Boletas de pago y/o recibos de servicios básicos (agua, luz, telefonía), u otros documentos que permitan **sustentar la situación económica** declarada.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



La documentación presentada tendrá carácter **confidencial** y será evaluada exclusivamente para los fines del otorgamiento de la beca.

Artículo 210°.- Suspensión del beneficio de beca

El beneficio de beca otorgado podrá ser **suspendido** durante su vigencia, mediante comunicación debidamente fundamentada, en los siguientes casos:

- a) **Bajo rendimiento académico** de la estudiante, de acuerdo con los criterios de evaluación institucionales.
- b) **Conducta inadecuada reiterada**, que contravenga las normas de convivencia escolar.
- c) **Comprobación de la falsedad** de la información o documentación presentada para la adjudicación de la beca.

La suspensión del beneficio se aplicará respetando el **debido proceso**, previa comunicación al padre de familia o representante legal y otorgando la oportunidad de presentar los descargos correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LAS ACCIONES FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA

3.1.- ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Artículo 211°.-La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

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



Artículo 212°.-Normas específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las estudiantes

El personal del Colegio, comprendido por directivos, docentes, personal administrativo, auxiliares, personal de apoyo y, en general, toda persona que mantenga vínculo laboral, contractual o de prestación de servicios con la institución educativa, está obligado a cumplir las siguientes disposiciones:

- a) **Garantizar un trato digno, respetuoso y protector**, tanto en el ámbito psicológico como físico, promoviendo relaciones basadas en el reconocimiento mutuo y el respeto de los derechos de las estudiantes.
- b) **Fomentar la práctica de valores** como la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica entre las estudiantes, el personal del Colegio y la comunidad educativa en general.
- c) **Intervenir de manera oportuna y preventiva** frente a cualquier indicio o situación de violencia, hostigamiento o vulneración de derechos de las estudiantes, en el marco de sus funciones y responsabilidades.
- d) **Prohibir de manera absoluta el castigo físico, psicológico y/o humillante**, no existiendo justificación alguna para causar daño físico o emocional a las estudiantes bajo su cuidado o responsabilidad.
- e) **Rechazar el uso de expresiones verbales ofensivas, discriminatorias o violentas**, aun cuando se consideren leves o insignificantes. Su ocurrencia dará lugar a una amonestación escrita, la cual será incorporada al legajo personal; la reincidencia será considerada falta grave, de acuerdo con la normativa interna vigente.
- f) **Atender con celeridad e inmediatez los casos de violencia** cuando se tenga conocimiento de los mismos. La omisión, demora o negligencia en la comunicación a las autoridades correspondientes constituye falta disciplinaria grave.
- g) **Resguardar la confidencialidad y privacidad** de la identidad de la estudiante víctima de violencia, garantizando el manejo reservado de la información durante todo el proceso de atención e investigación.
- h) **Evitar la revictimización**, absteniéndose de someter a la estudiante afectada a entrevistas reiteradas, exposiciones innecesarias o confrontaciones con el presunto agresor.
- i) **Informar a las partes interesadas**, conforme a ley, sobre los alcances y resultados de las investigaciones realizadas respecto a las denuncias de violencia, respetando los principios de confidencialidad y protección de la víctima.
- j) **Garantizar que las personas que denuncien hechos de violencia no sufran represalias**, asegurando su protección y el respeto de sus derechos.
- k) El **personal no magisterial** mantendrá con las estudiantes un trato estrictamente profesional, adecuado a sus funciones y en observancia del principio de protección integral.
- l) Las **acciones de prevención, atención y protección frente a la violencia** contra las estudiantes se impulsarán de manera inmediata, prioritaria y permanente.



Artículo 213°.- Prohibición expresa de todo tipo de violencia

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.4.1, literal e), de la Directiva N.° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, queda **expresamente prohibida toda forma de violencia, hostigamiento, maltrato físico, psicológico, sexual o cualquier otra conducta que vulnere la dignidad e integridad de las estudiantes** dentro o fuera de la institución educativa, cuando se encuentre vinculada a la relación educativa.

La transgresión de esta disposición dará lugar a que la Dirección del Colegio **denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de Familia o la Fiscalía Penal**, según corresponda a la naturaleza del caso, **en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas** contadas a partir del momento en que se tenga conocimiento formal de la denuncia, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias que correspondan.

Artículo 214°.- Atención e intervención en casos de violencia escolar

Para la atención oportuna, adecuada y efectiva de los casos de violencia que se presenten o detecten en la institución educativa, se aplicarán de manera obligatoria los **Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar contra Niñas, Niños y Adolescentes**, aprobados por el Ministerio de Educación mediante el **Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU**, los cuales establecen los procedimientos, responsabilidades y plazos para la atención, protección, derivación y seguimiento de las situaciones de violencia y acoso escolar.

Dichos protocolos tienen como finalidad **garantizar una intervención inmediata, integral, reparadora y libre de revictimización**, priorizando el interés superior de la estudiante y la protección de sus derechos fundamentales.

Asimismo, conforme a la **Resolución Ministerial N.° 383-2025-MINEDU**, se aplicarán las disposiciones que **actualizan y fortalecen los protocolos de atención en casos de violencia escolar**, siendo de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la institución educativa, sin excepción.

Artículo 215°.- En cada uno de los **protocolos el procedimiento de atención de casos de violencia escolar** se realiza a través de los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN
ACCIÓN	Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



DERIVACIÓN	Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
SEGUIMIENTO	Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.), así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
CIERRE	Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.

Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar se presentan en el Anexo N° 01.

Artículo 216°.- De conformidad con lo establecido en el **artículo 11° de la Ley N.° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas**, la institución educativa cuenta con un **Libro de Registro de Incidencias**, en el cual se consignan de manera obligatoria todas las situaciones de violencia escolar que se produzcan en el ámbito de la institución, tanto aquellas ocurridas **entre estudiantes** como las **ejercidas por el personal de la institución educativa hacia las estudiantes**.

En dicho registro se anotan los hechos comunicados por **cualquier integrante de la comunidad educativa**, así como el **procedimiento seguido para la atención, intervención y seguimiento de cada caso**, garantizando la confidencialidad de la información, la protección de la estudiante afectada y el cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 217°.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento en la institución educativa será **reportado de manera obligatoria en el portal del Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar (SISEVE)**, conforme a la normativa vigente.

Cuando el reporte sea realizado por una persona distinta a la institución educativa, el Colegio tomará conocimiento del mismo a través de la **notificación remitida a la cuenta de usuario institucional que administra el SISEVE**, procediendo de inmediato a activar el **proceso de atención, intervención y seguimiento**, de acuerdo con las pautas, plazos y responsabilidades establecidas en los **protocolos de atención de la violencia escolar aprobados por el Ministerio de Educación**.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



El registro del caso en el SISEVE constituye el **inicio formal del procedimiento de atención**, sin perjuicio de las acciones de protección inmediata que deban adoptarse para salvaguardar la integridad y los derechos de la estudiante.

Artículo 218°.- PARÁMETROS Y GARANTÍAS PROCESALES PARA EL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Reconocimiento del interés superior del niño, niña y adolescente

El Colegio reconoce y garantiza la aplicación de los **parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, niña y adolescente** en todos los procesos, actuaciones y procedimientos en los que se encuentren involucrados o puedan verse afectados sus derechos, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley N.º 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño**, y su Reglamento aprobado mediante el **Decreto Supremo N.º 002-2018-MIMP**.

En ese marco, la institución educativa **adopta las medidas de protección necesarias y denuncia ante la autoridad competente** todo acto u omisión que vulnere o ponga en riesgo los derechos de las niñas, niños y adolescentes, asegurando una actuación oportuna, diligente y respetuosa de su dignidad y desarrollo integral.

Artículo 219°.-Parámetros de aplicación del interés superior del niño, niña y adolescente

Para la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, la institución educativa considera, entre otros, los siguientes parámetros:

- a) **El carácter universal, indivisible, interdependiente e interrelacionado de los derechos del niño**, reconociendo que todos los derechos humanos deben ser garantizados de manera integral y sin jerarquías.
- b) **El reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como sujetos y titulares de derechos**, con capacidad progresiva para ejercerlos, de acuerdo con su edad y grado de madurez.
- c) **La naturaleza y el alcance universal de la Convención sobre los Derechos del Niño**, como marco normativo fundamental para la protección integral de sus derechos.
- d) **El respeto, la protección y la realización efectiva de todos los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño**, asegurando su ejercicio pleno y sin discriminación.
- e) **La evaluación de los efectos a corto, mediano y largo plazo** de las decisiones, medidas o actuaciones adoptadas, considerando su impacto en el desarrollo integral de la niña, niño o adolescente a lo largo del tiempo.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 220°.- Garantías procesales para la consideración del interés superior del niño, niña y adolescente

En los procesos y procedimientos en los que se encuentren involucrados los derechos de las niñas, niños y adolescentes, la institución educativa garantiza la observancia de las siguientes garantías procesales:

- a) **El derecho de la niña, niño y adolescente a expresar libremente su opinión**, la cual será debidamente escuchada y valorada, otorgándole los efectos que la ley reconoce, de acuerdo con su edad y grado de madurez.
- b) **La adecuada determinación de los hechos**, con la participación de profesionales especializados y capacitados para evaluar y salvaguardar el interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) **La consideración de la percepción del tiempo**, reconociendo que la dilación injustificada en los procesos y procedimientos puede afectar negativamente el desarrollo y bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
- d) **La intervención de profesionales calificados**, competentes y especializados, en todas las etapas del proceso que lo requieran.
- e) **La representación legal de la niña, niño y adolescente**, a cargo del Estado a través del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con la autorización de los padres, madres o representantes legales, cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.
- f) **La debida motivación y argumentación jurídica de las decisiones adoptadas**, fundamentadas en la consideración primordial del interés superior del niño, niña y adolescente.
- g) **La existencia de mecanismos para examinar, revisar o impugnar las decisiones** que afecten los derechos de las niñas, niños y adolescentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- h) **La evaluación del impacto de las decisiones adoptadas**, considerando de manera integral los efectos que estas puedan generar sobre los derechos y el desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- i) **La resolución de los posibles conflictos de intereses**, ya sea entre el interés superior de una niña, niño o adolescente de manera individual y el de un grupo de niñas, niños o adolescentes, o entre el interés superior del niño y los derechos de otras personas, los cuales serán analizados caso por caso, ponderando cuidadosamente los derechos e intereses en juego y adoptando la solución más adecuada.

CAPÍTULO IV

DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES Y ENTREGA DE ÚTILES ESCOLARES

Artículo 221°.- Selección de textos escolares y entrega de útiles escolares



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



El Colegio garantiza el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en la **Ley N.º 29839**, Ley que modifica la **Ley N.º 29694**, **Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares**, así como de su Reglamento, aprobado mediante **Decreto Supremo N.º 015-2012**. En tal sentido, la institución educativa vela porque la selección, recomendación y adquisición de textos escolares, así como la entrega de útiles escolares, se realicen con criterios pedagógicos, de transparencia, razonabilidad y respeto a los derechos de los padres de familia y estudiantes, evitando toda práctica abusiva o condicionamiento indebido, conforme a la normativa vigente.

Artículo 222°.- De conformidad con lo dispuesto en la **Ley N.º 26549**, Ley de los Centros Educativos Privados, el Colegio **tiene prohibido exigir la entrega total de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases**, así como **requerir materiales y/o útiles que no respondan a las necesidades reales del proceso de aprendizaje de las estudiantes**. La entrega de dichos materiales y útiles educativos se realizará de manera **progresiva, razonable y proporcional**, de acuerdo con su uso pedagógico efectivo, y dentro de un **plazo no menor de treinta (30) días calendario posteriores al inicio del año escolar**, garantizando el respeto de los derechos de las familias y evitando prácticas abusivas.

Artículo 223°.- DEL PRESUPUESTO Y LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Presupuesto institucional

El Colegio es responsable de la **elaboración y gestión del presupuesto institucional correspondiente al año siguiente**, el cual se formula considerando las **necesidades de mejora de la infraestructura, los recursos pedagógicos y tecnológicos**, así como los **convenios y alianzas estratégicas** que se celebren con entidades públicas o privadas, orientados al **fortalecimiento de los aprendizajes y de la calidad del servicio educativo**.

Artículo 224°.- DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Convenios interinstitucionales

Corresponde a la **Dirección del Colegio**, en coordinación con el área de **Administración**, y previa evaluación técnica, pedagógica y contable correspondiente, **gestionar, suscribir y supervisar los convenios interinstitucionales** que contribuyan al fortalecimiento de los aprendizajes, la formación integral de las estudiantes y la mejora de la calidad del servicio educativo.

Los convenios podrán celebrarse con **instituciones públicas o privadas de ámbito local, nacional o internacional**, siempre que se encuentren alineados con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **Plan Anual de Trabajo (PAT)** y las disposiciones establecidas en la



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, así como en la normativa vigente del Ministerio de Educación.

La institución educativa garantiza que la suscripción y ejecución de dichos convenios se realice bajo los **principios de transparencia, legalidad y responsabilidad**, informando oportunamente a la comunidad educativa sobre sus objetivos, alcances y beneficios pedagógicos, y asegurando la **rendición de cuentas** respecto al uso de los recursos y los resultados obtenidos, cuando corresponda.

Artículo 225º.- DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICO-FORMATIVAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS EN LAS QUE LAS ESTUDIANTES REPRESENTAN A LA INSTITUCIÓN

Participación en la ejecución de actividades institucionales

La ejecución de las actividades académico-formativas, recreativas y deportivas en las que las estudiantes representan al Colegio **compromete la participación responsable y articulada del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo**, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, así como la de los demás estamentos de la comunidad educativa, garantizando su adecuada planificación, organización, supervisión y evaluación.

Artículo 226º.- Carácter formativo de las actividades extracurriculares

El Colegio reconoce las **actividades extracurriculares** como un medio valioso para la **formación integral de las estudiantes**, en tanto contribuyen al desarrollo de competencias, habilidades sociales, valores y actitudes. En tal sentido, dichas actividades deberán ser **planificadas, implementadas y evaluadas con un criterio eminentemente formativo**, coherente con los objetivos institucionales y el enfoque educativo de la institución.

Artículo 227º.- Clasificación de las actividades formativas

Las actividades académico-formativas que desarrolla la institución educativa se agrupan, sin carácter excluyente, en las siguientes categorías:

- a) **Religiosas**, orientadas al fortalecimiento de la formación espiritual y de los valores institucionales.
- b) **Recreativo-deportivas**, destinadas a promover la vida saludable, el trabajo en equipo y la sana convivencia.
- c) **Cívico-patrióticas**, orientadas al fortalecimiento de la identidad nacional, el respeto a los símbolos patrios y el ejercicio de la ciudadanía responsable.
- d) **Artístico-culturales**, destinadas a promover la expresión artística, la valoración de la diversidad cultural y el desarrollo de la creatividad.
- e) **Viajes de estudio e integración**, con fines pedagógicos, formativos y de convivencia, debidamente planificados y autorizados.
- f) **Campañas de solidaridad y proyección social**, orientadas al desarrollo de la responsabilidad social, la empatía y el compromiso con la comunidad.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 228°.- Organización y calendarización de las actividades formativas

El desarrollo de las actividades formativas se realizará de conformidad con el **calendario institucional y los tiempos establecidos**, evitando interferir con el normal desarrollo de las actividades académicas. En todos los casos, dichas actividades serán **planificadas, comunicadas y autorizadas oportunamente**, garantizando su coherencia con los objetivos pedagógicos y el respeto del horario escolar.

CAPÍTULO V

DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Artículo 229°.- El Colegio promueve una cultura de alimentación saludable en la comunidad educativa, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud. Para ello, fomenta prácticas alimentarias adecuadas y realiza acciones de orientación y vigilancia que contribuyan al consumo responsable de alimentos durante la jornada escolar, como condición fundamental para el bienestar, el desarrollo integral y el logro de los aprendizajes de las estudiantes.

Artículo 230°.- La promoción y gestión de la alimentación saludable se realiza a través de los servicios brindados por los quioscos, cafeterías y comedores escolares (QCC), los cuales constituyen espacios educativos que contribuyen al desarrollo de hábitos saludables y al fortalecimiento de competencias de las estudiantes relacionadas con una adecuada alimentación y nutrición.

Los quioscos, cafeterías y comedores escolares son espacios destinados exclusivamente al expendio y/o distribución de alimentos y bebidas saludables, de conformidad con las disposiciones establecidas, los cuales podrán requerir o no preparación y conservación en frío o calor, garantizando en todo momento condiciones de inocuidad y salubridad.

Artículo 231°.- Importancia de los quioscos, cafeterías y comedores saludables

La implementación y funcionamiento de quioscos, cafeterías y comedores saludables en la institución educativa resulta fundamental, en tanto permiten:

a) **Propiciar el consumo de productos de la localidad**, promoviendo su incorporación en dietas balanceadas, variadas y culturalmente pertinentes.



- b) **Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos**, así como la adecuada manipulación, conservación y preparación de los mismos, asegurando la limpieza y salubridad de los ambientes donde se expenden o distribuyen.
- c) **Promover el consumo de frutas y alimentos naturales**, priorizando su ingesta frente al consumo de bebidas azucaradas, jugos envasados, golosinas u otros productos no saludables.
- d) **Brindar una alimentación equilibrada**, acorde a las necesidades nutricionales de las y los estudiantes según su edad y etapa de desarrollo, favoreciendo su crecimiento y bienestar integral.
- e) **Promueve** la participación activa de las estudiantes en la supervisión del servicio y del tipo de alimentos que se expenden, así como en la sensibilización de sus pares para evitar el consumo de productos que no cumplan con las condiciones sanitarias establecidas.
- f) **Desarrollar hábitos, actitudes y prácticas saludables** en relación con la alimentación, contribuyendo a la adopción de una dieta sana, equilibrada y sostenible a lo largo del tiempo.
- g) **Favorecer la salud y el adecuado proceso de crecimiento y desarrollo** de las estudiantes, fortaleciendo su rendimiento y participación en las actividades escolares.
- h) **Promover la diversidad alimentaria**, facilitando la adaptación progresiva de las estudiantes a una variedad de menús saludables.
- i) **Incentivar la participación estudiantil** en la selección y valoración de los menús semanales, fortaleciendo la corresponsabilidad y la toma de decisiones informadas.
- j) **Sensibilizar y comprometer a las familias** respecto a la importancia de una alimentación adecuada en el desarrollo integral de las estudiantes y en la consolidación de hábitos alimentarios saludables en el hogar.
- k) **Diseñar e implementar programas de educación nutricional y alimentación saludable**, que incluyan la elaboración de dietas cualitativamente saludables y cuantitativamente adecuadas a las necesidades nutricionales de las estudiantes, de acuerdo con su edad y contexto.

En este sentido, los quioscos, cafeterías y comedores saludables se constituyen en **recursos pedagógicos relevantes**, que favorecen la formación de una conciencia crítica y responsable, brindando a las estudiantes la oportunidad de tomar decisiones informadas sobre los alimentos que adquieren y consumen, a partir del conocimiento de su valor nutricional y de su contexto alimentario inmediato.

Artículo 232°.- Los padres de familia y/o apoderados reconocen la importancia de brindar una alimentación saludable a sus hijas; en tal sentido, corresponde al Colegio desarrollar acciones permanentes de sensibilización y orientación dirigidas a las familias, con el fin de fortalecer la promoción de una dieta equilibrada, adecuada a la edad y necesidades nutricionales de las estudiantes, conforme a los criterios de una alimentación saludable.

Para tal efecto, la Institución Educativa informará oportunamente, a través de los periódicos murales, pizarras informativas u otros medios de comunicación institucional, la programación de los menús, los hábitos alimentarios a reforzar, así como recomendaciones



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



y sugerencias que contribuyan a mejorar la alimentación y el bienestar integral de las estudiantes.

Artículo 233°.- Sobre la prohibición de venta de alimentos

En atención a la importancia de garantizar una alimentación saludable y segura para las estudiantes, **queda prohibida la venta ambulatoria y/o el servicio de delivery de alimentos dentro de las instalaciones del Colegio**, por parte de personas naturales o jurídicas distintas a las autorizadas para la atención del quiosco, cafetería o comedor escolar. Esta disposición se sustenta en el deber institucional de **cuidado, protección y vigilancia** que el Colegio ejerce sobre las estudiantes durante la jornada escolar, orientado no solo a salvaguardar su bienestar académico, sino también su integridad física y emocional. En tal sentido, la adquisición de alimentos provenientes de establecimientos externos o vendedores no autorizados **no garantiza el cumplimiento de las buenas prácticas de manipulación, higiene, limpieza y desinfección de los alimentos**, ni las condiciones sanitarias exigidas para su expendio a las estudiantes.

Artículo 234°.- Del envío de alimentos por parte de los padres de familia

El envío de alimentos (almuerzo y/o lonchera) por parte del padre de familia y/o apoderado a sus hijas se encuentra **permitido y regulado** por la Institución Educativa, debiendo realizarse **exclusivamente dentro del horario establecido** y conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dicha disposición tiene por finalidad **garantizar el orden, la seguridad y el adecuado desarrollo de la jornada escolar**, así como promover prácticas de alimentación saludable y responsables en beneficio del bienestar integral de las estudiantes.

CAPÍTULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

Artículo 235°.- Derechos

Los padres de familia y/o apoderados de la Institución Educativa tienen los siguientes derechos:

- Conocer el Reglamento Interno** y sus modificaciones, el cual se encuentra publicado en la página web institucional y/o en el Boletín Oficial del Colegio.
- Recibir información clara, veraz y oportuna** sobre las condiciones económicas del servicio educativo, incluyendo montos, cuotas, cronograma y modalidades de pago.
- Participar activamente en el proceso formativo** de su menor hija, en corresponsabilidad con la Institución Educativa.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



- d) **Ser informados oportunamente sobre el proceso de aprendizaje y desarrollo integral** de su menor hija, de acuerdo con los mecanismos establecidos por el Colegio.
- e) **Recibir información sobre las disposiciones, normas y comunicados oficiales** emitidos por la Dirección y demás autoridades de la Institución Educativa.
- f) **Autorizar mediante documento notarial** la designación de un/a apoderado/a para la representación de su menor hija, cuando así lo consideren conveniente. Dicha autorización deberá ser renovada anualmente; en caso contrario, perderá su validez, siendo el/la apoderado/a debidamente acreditado/a el único representante reconocido por la Institución Educativa.

Artículo 236°.- DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P.

Artículo 187°.- Deberes y compromisos

Los padres de familia y/o apoderados, al matricular a sus hijas en la Institución Educativa, asumen los siguientes deberes y compromisos:

- a) **Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas** derivadas del servicio educativo brindado por la Institución, así como presentar la documentación completa y requerida, tanto al inicio del año escolar como durante su desarrollo.
- b) **Velar por la puntual asistencia** de sus hijas a la Institución Educativa y **entregar dentro de los plazos establecidos** los útiles escolares solicitados.
- c) **Participar activamente en los Talleres de Escuela de Familia**, entrevistas, reuniones y actividades convocadas por los docentes, el Departamento de Psicología, la Dirección u otras instancias del Colegio. El incumplimiento reiterado de este deber podrá ser considerado para la **no ratificación de la matrícula** del año lectivo siguiente.
- d) **Solicitar información académica o institucional** relacionada con sus hijas a la instancia correspondiente, respetando los horarios y canales de atención previamente establecidos.
- e) **Formular sugerencias u observaciones de manera respetuosa, asertiva y empática**, contribuyendo a la mejora continua del servicio educativo.
- f) **Mantener un trato respetuoso y cordial** hacia todo el personal del Colegio, los demás padres de familia y las estudiantes, respetando los derechos de cada miembro de la comunidad educativa.
- g) **Respetar los horarios de atención** de las oficinas administrativas y de los docentes, así como los espacios y tiempos establecidos por la Institución, evitando interferir en las actividades académicas y administrativas.
- h) **Observar principios de respeto, decoro y prudencia en la presentación personal** al apersonarse a las instalaciones del Colegio, en concordancia con los valores institucionales.
- i) **Constituirse en ejemplo de conducta** en el hogar, la Institución Educativa y la comunidad, promoviendo valores y actitudes positivas.
- j) **Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura, mobiliario o bienes del Colegio** que sea ocasionado por su menor hija.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



k) **Respetar y acatar los acuerdos adoptados por mayoría** en las reuniones de padres de familia. La inasistencia a dichas reuniones no exime del cumplimiento de los acuerdos y disposiciones aprobadas.

l) **Evitar la difusión de comentarios malintencionados, ofensivos o difamatorios**, ya sea de manera presencial o a través de redes sociales, grupos de mensajería u otros medios digitales.

m) **Abstenerse de emitir expresiones que vulneren la honra, dignidad o idoneidad profesional** de cualquier miembro de la Institución Educativa.

n) **Acompañar el proceso de crecimiento personal, académico y socioemocional** de su menor hija, en permanente coordinación con los docentes y demás instancias educativas.

o) **Evaluar y supervisar el desempeño del apoderado designado**, siendo responsabilidad de los padres de familia garantizar una representación adecuada. En caso de detectarse conductas conflictivas, negligentes o situaciones de abandono, la Institución podrá solicitar su cambio.

p) **Comunicar oportunamente a la Institución Educativa cualquier variación en la tenencia, tutela o representación legal** de su menor hija, ya sea por acuerdo notarial o resolución judicial, a fin de mantener actualizada la información institucional.

q) **Actualizar la información sobre procesos judiciales vigentes** durante el año escolar, siendo responsabilidad del padre de familia y/o apoderado informar de manera oportuna la caducidad o modificación de resoluciones o acuerdos conciliatorios.

r) **Respetar los canales formales de comunicación institucional**, presentando solicitudes, escritos o documentación a través de Secretaría y solicitando cita con la Dirección, según los procedimientos establecidos. El Colegio podrá, asimismo, convocar a los padres de familia cuando se identifique alguna situación que ponga en riesgo el bienestar de las estudiantes.

Medidas ante el incumplimiento

El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente artículo dará lugar a una **llamada de atención verbal o escrita**, la cual será registrada en el **Libro de Incidencia correspondiente**. Dicho antecedente será considerado durante el proceso de evaluación para la **ratificación o no ratificación de la matrícula** del año lectivo siguiente.

Artículo 237°.- DE LOS COMITÉS Y/O DELEGADOS DE AULA

La planificación, organización y ejecución de las actividades formativas de la Institución Educativa comprometen la participación corresponsable de todos los miembros del personal docente, administrativo y de apoyo, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades, así como de los demás estamentos de la comunidad educativa, incluyendo los comités y/o delegados de aula.

Artículo 238°.- El Colegio reconoce las actividades extracurriculares como un medio relevante para la formación integral de las estudiantes; en tal sentido, estas deberán ser



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



planificadas, desarrolladas y evaluadas con un **criterio eminentemente formativo**, alineado con los objetivos institucionales y el desarrollo de competencias, valores y actitudes.

Artículo 239°.- Actividades formativas

Las actividades formativas de la Institución Educativa se organizan y desarrollan con un enfoque integral y formativo, y comprenden las siguientes modalidades:

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

El desarrollo de dichas actividades se sujeta estrictamente al **calendario escolar y a los tiempos establecidos**, garantizando que su ejecución no interfiera con el normal desarrollo de las actividades académicas ni con el logro de los aprendizajes.

Artículo 240°.- Los Delegados de Aula están conformados por los padres y/o madres de familia y/o apoderados de las estudiantes matriculadas en la Institución Educativa. Dicha condición se mantiene vigente mientras su menor hija curse estudios en el Colegio.

Los Delegados de Aula tienen como objetivo principal brindar apoyo a la Institución Educativa y a los docentes, así como promover la integración y participación de los padres de familia, las estudiantes y la comunidad educativa, fortaleciendo el trabajo colaborativo y el sentido de pertenencia institucional.

Artículo 241°.- Elección y permanencia de los Delegados de Aula

Los Delegados de Aula son elegidos por un período de **un (1) año académico**, no pudiendo ser reelegidos para el mismo cargo en **dos años consecutivos**. Asimismo, los padres de familia y/o apoderados que tengan más de una hija matriculada en la Institución Educativa podrán integrar el comité de aula **únicamente de una de ellas**.

Artículo 242°.- Elección y conformación de los Delegados de Nivel

Los Delegados de Nivel son elegidos en la **primera reunión del año académico**, mediante **voto directo y por mayoría simple** de los padres de familia y/o apoderados asistentes. La **juramentación** de los delegados electos se realiza en la misma sesión, con la participación de los padres de familia presentes.

El Comité de Delegados de Nivel está conformado por los siguientes cargos:

- a)Coordinador(a).
- b)Subcoordinador(a).
- c)Secretario(a).
- d)Tesorero(a).



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



e)Vocal1.

f) Vocal 2.

Artículo 243°.- Funciones de los Delegados de Aula

Los Delegados de Aula tienen las siguientes funciones:

- a) **Elaborar el Plan Anual de Trabajo**, el cual será presentado a los padres de familia en sesión extraordinaria para su conocimiento y aprobación, y posteriormente remitido a la Dirección de la Institución Educativa para su validación final.
- b) **Ejecutar el Plan Anual de Trabajo aprobado**, así como **evaluar las actividades desarrolladas**, elaborando los informes correspondientes para su presentación ante la asamblea de padres de familia.
- c) **Apoyar al tutor o tutora de aula** en la organización y desarrollo de las actividades programadas por la Institución Educativa, en coordinación con las instancias correspondientes.
- d) **Velar por la participación de las estudiantes y de los padres de familia** se realice en concordancia con la política educativa, los valores institucionales y la imagen del Colegio, contribuyendo a una convivencia respetuosa y responsable ante la comunidad.

Artículo 244°.- Los padres de familia y/o apoderados que no asistan a las reuniones convocadas por el tutor o los Delegados de Aula **deberán respetar y cumplir los acuerdos adoptados** en dichas reuniones, los cuales son obligatorio cumplimiento para todos los integrantes del aula.

Artículo 245°.- Los docentes de la Institución Educativa que, a su vez, son padres de familia de estudiantes matriculadas en el Colegio **no podrán integrar ni ejercer cargos como Delegados de Aula** del aula en la que estudie su menor hija, a fin de evitar conflictos de interés y garantizar la transparencia en la gestión y representación de los padres de familia.

Artículo 246°.- La Institución Educativa **no asume responsabilidad alguna por los acuerdos de carácter económico** que los Delegados de Aula, en consenso con los padres de familia y/o apoderados, adopten de manera voluntaria, siendo dichos acuerdos de exclusiva responsabilidad de quienes los suscriben o ejecutan.

Artículo 247°.- Todos los acuerdos y decisiones adoptados por los Delegados de los Padres de Familia deberán realizarse **con la orientación y acompañamiento del tutor o tutora del aula**, y en concordancia con las disposiciones generales de la Institución Educativa. El tutor o tutora acompañará y orientará las reuniones de padres de familia; sin embargo, **no será responsable de las decisiones que adopten los padres de familia o sus delegados**, las cuales recaen exclusivamente en quienes las acuerdan.

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Artículo 248°.- La Institución Educativa es responsable de **facilitar y garantizar mecanismos de atención** a los padres de familia y/o apoderados, los cuales podrán realizarse de manera **presencial y/o virtual**, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Los canales y medios de comunicación institucional serán **informados de manera formal** a través de los correos electrónicos registrados y **socializados en las reuniones de padres de familia**, a fin de asegurar una comunicación oportuna, ordenada y efectiva entre la Institución Educativa y las familias.

Artículo 249°.- Al inicio del año escolar, la Institución Educativa comunica oficialmente a los padres de familia y/o apoderados el **horario de atención** establecido para la atención presencial y/o virtual, el cual es **publicado en la página web institucional** y remitido a los **correos electrónicos registrados**, conforme a lo señalado en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo.

DE LA COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Artículo 250°.- La Institución Educativa establece y regula los **medios de coordinación interna y externa** que facilitan una comunicación fluida, ordenada y efectiva entre el Colegio y los padres de familia y/o apoderados.

Toda comunicación oficial, invitación o aviso institucional será emitida **exclusivamente a través del correo electrónico de Secretaría**, el cual constituye el canal formal de comunicación. Para consultas que no estén relacionadas con trámites administrativos de Secretaría, los padres de familia deberán comunicarse mediante el **correo electrónico institucional de Informes**, (informescl@lourdessjt.edu.pe). conforme a los canales previamente establecidos por el Colegio.

CAPÍTULO VII

SOBRE EL PERSONAL DEL COLEGIO

SOBRE EL PERSONAL DEL COLEGIO

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 251°.- Los trabajadores y trabajadoras del Colegio gozan de todos los derechos y beneficios reconocidos por las leyes que regulan el régimen laboral privado, así como de aquellos establecidos por pacto, costumbre y normativa interna. De manera específica, les asisten los siguientes derechos:

a) A la estabilidad laboral, dentro del marco legal vigente. Los trabajadores contratados bajo contratos sujetos a modalidad tienen derecho a percibir los mismos beneficios que los



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



trabajadores a plazo indeterminado, así como a la estabilidad laboral durante la vigencia del contrato, una vez superado el período de prueba legal o el pactado conforme a ley.

b) A laborar en condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el trabajo, que garanticen un ambiente idóneo para el desempeño de sus funciones, en resguardo de su salud, integridad y dignidad.

c) A percibir remuneración extraordinaria por el trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria, siempre que cuente con la autorización previa del personal directivo correspondiente.

d) A la intangibilidad de su remuneración y categoría laboral, las cuales no podrán ser reducidas de manera inmotivada ni por acto unilateral del empleador.

e) A ser evaluado periódicamente respecto a su desempeño laboral, a fin de acreditar su idoneidad profesional y su coherencia con los principios institucionales y las disposiciones del ente rector del sector educativo.

f) A recibir orientación de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación, actualización y especialización, de acuerdo con la política institucional, las necesidades del servicio y las posibilidades del Colegio.

g) A recibir un trato respetuoso, digno y cordial por parte del personal directivo y de todos los miembros de la comunidad laboral.

h) A ser informado oportunamente sobre sus derechos y beneficios laborales, así como a recurrir ante las instancias administrativas competentes para la defensa de los mismos.

i) A la confidencialidad y reserva de su documentación laboral y personal, salvo en los casos en que, por infracción a sus deberes, corresponda comunicar a las autoridades administrativas, de investigación o jurisdiccionales competentes.

j) A no ser afectado en su dignidad personal, ni ser objeto de actos contrarios a la moral, el respeto y las buenas costumbres.

k) A expresar libremente, ante los directivos o personas designadas por estos, las dificultades que se presenten en el desempeño de sus labores, el trato recibido o sus necesidades laborales particulares.

l) A elegir libremente la entidad depositaria de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), así como la Administradora Privada de Fondos de Pensiones (AFP) o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) al que desee afiliarse, conforme a ley.

m) A la intangibilidad de sus remuneraciones, las cuales solo podrán ser afectadas con su autorización expresa y por escrito, o por mandato judicial.

n) A recibir, al término de la relación laboral, el correspondiente certificado de trabajo y la constancia de cese, para los fines legales vinculados al retiro de la CTS y otros derechos laborales.

o) A ejercer su derecho de defensa, ante la autoridad competente, cuando sea objeto de algún proceso o sanción administrativa.

p) A ser estimulado en su desarrollo personal, espiritual, cultural, profesional y técnico, de acuerdo con los valores y lineamientos institucionales.



DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 252°.- Los trabajadores y trabajadoras del Colegio tienen la obligación de cumplir los siguientes deberes, en el marco de sus funciones, responsabilidades y la normativa institucional vigente:

A. De la conducta ética, el respeto y la convivencia

- a) Mantener una conducta intachable, observando principios de respeto, moral, buenas costumbres y colaboración con la Institución Educativa.
- b) Guardar respeto y consideración hacia sus superiores, compañeros de trabajo, padres y madres de familia, estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo un clima de armonía y convivencia saludable.
- c) Abstenerse de ejercer cualquier forma de hostigamiento sexual o laboral, así como actos de discriminación por cualquier motivo, tanto entre compañeros de trabajo como frente a las estudiantes, conforme a la normativa vigente.
- d) Respetar la identidad confesional, axiológica y los valores institucionales del Colegio, orientando su labor de acuerdo con los principios que la sustentan.
- e) Respetar las creencias y prácticas religiosas católicas que rigen en la Institución Educativa.

B. De la protección de las estudiantes y la convivencia escolar

- f) Orientar su desempeño profesional evitando toda conducta, acto físico, verbal, gestual o virtual de connotación sexual, tales como insinuaciones, comentarios, miradas lascivas, exhibición de material inapropiado, contacto físico indebido, proposiciones o exigencias sexuales, u otros de naturaleza similar, en estricto cumplimiento de la Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual.
- g) Comunicar de manera inmediata y obligatoria, ante el Comité de Convivencia Escolar, el Departamento de Psicología y/o la Dirección, cualquier reporte verbal, escrito o electrónico relacionado con hechos de violencia escolar, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- h) Guardar estricta confidencialidad respecto a los casos familiares, personales o situaciones sensibles de las estudiantes, bajo responsabilidad administrativa.

C. De la función pedagógica y administrativa

- i) Registrar obligatoriamente, al término de la jornada académica, los hechos significativos en la Bitácora o Libro Anecdótico, que permitan identificar, prevenir y atender situaciones académicas, convivenciales o de otra índole vinculadas al bienestar de las estudiantes.
- j) Remitir el Libro Anecdótico a Coordinación de Tutoría del nivel correspondiente, quien será el responsable de evaluar la pertinencia, relevancia y seguimiento de lo consignado.
- k) Actuar con diligencia, interés, dedicación, eficacia y esmero en el cumplimiento de las funciones propias de su cargo y de aquellas que les sean encomendadas.
- l) Cumplir con las órdenes impartidas por sus superiores, dentro del marco legal y normativo institucional.

D. De la asistencia, puntualidad y jornada laboral



- m) Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas habilitados para tal fin.
- n) Permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral, estando prohibido realizar actividades ajenas a la función encomendada o atender comunicaciones personales que no correspondan a la naturaleza del trabajo.
- o) Justificar tardanzas, inasistencias o salidas imprevistas mediante los medios formales establecidos por el Colegio, presentando documentación con fecha cierta y firma de profesional o autoridad competente, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- p) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato y a la Dirección cuando requiera ausentarse por razones de servicio o asuntos personales.

E. Del uso de bienes y seguridad institucional

- q) Usar, cuidar y responder por los bienes, equipos, materiales, instrumentos y valores que le hayan sido asignados, devolviéndolos al término de la relación laboral y conservándolos adecuadamente cuando no estén en uso.
- r) Observar las disposiciones sobre protección y uso de los bienes institucionales, informando oportunamente sobre anomalías, desperfectos o daños detectados.
- s) Mantener limpio y conservado el espacio físico donde realiza sus labores, de acuerdo con la naturaleza de su función.
- t) Realizar acciones preventivas para evitar accidentes o riesgos laborales, informando por escrito a su jefe inmediato o a la Dirección cualquier situación de peligro o riesgo.
- u) Prestar auxilio inmediato en situaciones de siniestro o riesgo inminente que pongan en peligro la integridad física de las estudiantes, del personal o de las instalaciones del Colegio.

F. De la información, confidencialidad y comunicación

- v) Guardar reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre la información confiada por padres de familia, estudiantes, personal o directivos.
- w) Proporcionar información veraz y actualizada sobre sus datos personales, domicilio y demás información relevante, la cual tendrá carácter de declaración jurada. Se considerará válidamente notificada toda comunicación remitida al último domicilio declarado.
- x) Informar a la Administración, dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido, cualquier cambio en su situación personal o familiar (estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares directos, cambio de domicilio, teléfono, nivel educativo u otros).

G. De la capacitación, representación y normas internas

- y) Asistir puntualmente a las sesiones, cursos o actividades de capacitación, instrucción o entrenamiento convocadas por el Colegio, comprometiéndose a aprovechar de manera óptima la formación recibida.
- z) Asistir correctamente uniformados y con vestimenta protocolar a los eventos en los que represente al Colegio, internos o externos, conforme a los lineamientos establecidos al inicio del año escolar.
- aa) Conocer, cumplir y velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, el



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



Reglamento de Convivencia de la Comunidad Educativa y demás normas internas emitidas por la Institución.

bb) Informar oportunamente al Colegio sobre cualquier situación, eventualidad o propuesta que contribuya al mejoramiento, seguridad o protección de los intereses institucionales.

Artículo 253°.- SOBRE LA IDONEIDAD DEL DOCENTE

En conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación N.º 28044, el o la docente debe mantener solvencia moral y conducta intachable tanto en el ámbito público como privado, en atención a la naturaleza de su función formadora y a la responsabilidad que ejerce en el desarrollo integral de las estudiantes.

En tal sentido, el/la docente deberá ceñir su actuación a las normas del Sector Educación, a la legislación vigente, a las disposiciones institucionales y a los principios éticos y morales que rigen la convivencia social, debiendo abstenerse de incurrir en hechos ilícitos, delictivos o conductas reprochables que puedan afectar la imagen institucional, la confianza de la comunidad educativa o el bienestar de las estudiantes.

Cuando la Institución Educativa tome conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, de la presunta comisión de un acto delictivo por parte de un docente, cualquiera sea su naturaleza, se reserva el derecho de poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, evaluando la gravedad del acto y el riesgo potencial que este represente para la imagen del Colegio y la integridad de las estudiantes.

Sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, la Institución Educativa podrá adoptar las medidas administrativas y laborales pertinentes, incluida la resolución del contrato de trabajo, conforme al marco legal vigente y respetando el debido proceso.

SOBRE LOS PERMISOS, AUSENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS PERMISOS

Artículo 254°.- Permisos laborales

El permiso es la autorización expresa, previa y excepcional otorgada por la Institución Educativa al trabajador para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas, dentro de la jornada laboral.

El otorgamiento del permiso se realiza a solicitud del trabajador y está sujeto a la evaluación y autorización previa de la Dirección, debiendo consignarse de manera obligatoria el motivo de la solicitud, la hora de salida y la hora de retorno.

La solicitud de permiso deberá ser presentada por escrito con anterioridad al uso del mismo, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, la cual deberá contar con fecha cierta y firma o visación de la autoridad competente, cuando corresponda, conforme a la normativa laboral vigente.

La ausencia del trabajador sin contar con autorización previa, o la presentación extemporánea de la solicitud de permiso, no genera derecho alguno, facultando a la Institución a efectuar el descuento proporcional de la remuneración, sin perjuicio de la aplicación de las medidas



disciplinarias correspondientes, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo y la legislación laboral aplicable.

Lo dispuesto en el presente artículo se aplica sin perjuicio de los permisos legalmente establecidos en la normativa laboral vigente y de aquellos que, por convenio o política interna, pudieran resultar más favorables al trabajador.

SOBRE LOS PERMISOS, AUSENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 255°.- Ausencias laborales

Se considera ausencia el retiro del trabajador del centro de trabajo durante la jornada laboral, sin contar con autorización previa de la Institución Educativa ni causa debidamente justificada, conforme a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Constituyen supuestos de ausencia, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- a) Abandonar el centro de trabajo sin autorización expresa, dentro de la jornada laboral establecida.
- b) Omitir, alterar o falsear deliberadamente el registro de control de asistencia, ya sea de ingreso o de salida, mediante los sistemas establecidos por la Institución.
- c) Registrar la salida del centro de trabajo sin contar con la autorización correspondiente, antes de la culminación del horario laboral.

Las ausencias injustificadas no generan derecho a remuneración por el tiempo no laborado, facultando a la Institución Educativa a efectuar el descuento proporcional correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que resulten pertinentes, las cuales se impondrán respetando el debido procedimiento, el principio de razonabilidad y el derecho de defensa del trabajador, conforme a la legislación laboral vigente.

No se considerará ausencia aquella que se encuentre debidamente justificada o amparada en permisos legales, licencias u otras causas reconocidas por la ley o por disposiciones internas más favorables al trabajador.

Artículo 256°.- El trabajador está obligado a comunicar y sustentar documentalmente ante su jefe inmediato o ante la Dirección del Colegio la causa justificatoria de una ausencia intempestiva, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producida esta.

La acreditación de la causa justificatoria podrá ser evaluada por la Institución Educativa a efectos de no iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente; sin embargo, no exime ni enerva la facultad del empleador de efectuar el descuento proporcional de la remuneración por el tiempo efectivamente no laborado, conforme al principio de remuneración por trabajo efectivamente realizado, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 257°.- CON RESPECTO A LAS INASISTENCIAS

El trabajador que se vea impedido de asistir al centro de trabajo por motivos de salud o por causa debidamente justificada deberá comunicar dicha situación a la Dirección del Colegio



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada laboral, por los medios establecidos por la Institución.

Asimismo, el trabajador deberá presentar el sustento documentario correspondiente que acredite la causa de la inasistencia, dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas contadas desde la ocurrencia del hecho.

La Institución Educativa podrá verificar la razonabilidad y veracidad de la causa invocada, de acuerdo con los mecanismos permitidos por la normativa laboral vigente. La negativa injustificada del trabajador a colaborar con los procedimientos de verificación podrá ser considerada como incumplimiento de sus obligaciones laborales, previa evaluación y observancia del debido procedimiento, pudiendo calificarse la inasistencia como injustificada, de corresponder.

Artículo 258°.- SOBRE LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS, AUSENCIAS Y TARDANZAS

Las inasistencias, ausencias injustificadas y tardanzas debidamente verificadas darán lugar al descuento proporcional de la remuneración correspondiente al período no laborado, conforme a la normativa laboral vigente, sin perjuicio de que la Institución Educativa pueda iniciar el procedimiento disciplinario respectivo, observando el debido proceso.

El personal que no asista a las reuniones pedagógicas u otras actividades institucionales programadas dentro de la jornada laboral deberá sustentar su inasistencia en los plazos y condiciones establecidos en el presente Reglamento. De no presentarse una justificación válida, la inasistencia será considerada injustificada, procediéndose al descuento correspondiente, conforme a ley.

CON RESPECTO A LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 259°.- La hora oficial de inicio de la jornada laboral es a las 07:15 a. m. y la hora de término a las 03:15 p. m., sin perjuicio de los horarios específicos establecidos en el contrato de trabajo de cada trabajador, los cuales deberán ser estrictamente cumplidos.

El registro de ingreso y salida es de carácter obligatorio y deberá efectuarse mediante el sistema de control dispuesto por la Institución. Dicho registro constituye el medio oficial de verificación de la jornada efectivamente laborada.

El tiempo laborado fuera del horario contractual no será considerado como horas extras, salvo que exista autorización previa, expresa y por escrito de la Dirección, emitida en atención a una necesidad institucional debidamente justificada, conforme a la normativa laboral vigente. Asimismo, no se compensarán las tardanzas con permanencias posteriores, ni se generarán horas a favor del trabajador por permanecer en la Institución fuera del horario establecido, salvo autorización expresa conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

Las horas computables para efectos del pago de remuneraciones, descuentos y demás conceptos laborales serán únicamente aquellas correspondientes a la jornada laboral pactada en el contrato de trabajo y efectivamente laboradas, conforme al registro de asistencia.



ESTÍMULOS Y SANCIONES

PROHIBICIONES Y FALTAS LABORALES

Artículo 260°.- Constituyen prohibiciones y faltas laborales, pasibles de la aplicación de medidas disciplinarias conforme a la normativa laboral vigente, al Reglamento Interno y al debido procedimiento, las siguientes conductas cometidas por los trabajadores del Colegio:

1. Incurrir en inasistencias injustificadas, registrar tardíamente el ingreso, omitir deliberadamente el registro de ingreso y/o salida, o falsear el control de asistencia mediante los mecanismos establecidos por la Institución.
2. Ausentarse del puesto de trabajo o del centro laboral durante la jornada sin la autorización expresa y previa de la Dirección o autoridad competente.
3. Lucrar impartiendo clases particulares a estudiantes del Colegio. Esta conducta será considerada falta grave para el personal docente, salvo autorización expresa y escrita de la Dirección.
4. Incumplir los lineamientos institucionales de presentación personal y vestimenta, así como no asistir debidamente uniformado/a o vestido/a a actos protocolares, académicos o institucionales.
5. Promover, fomentar, mantener o encubrir relaciones afectivas, íntimas o amorosas con padres, madres de familia o apoderados de las estudiantes, cuando dichas relaciones generen conflicto de intereses o afecten la objetividad, idoneidad y ética en el desempeño de funciones docentes, tutoriales, directivas o administrativas.
6. Disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento, calidad o diligencia en el desempeño de sus funciones, afectando el normal desarrollo de las actividades institucionales.
7. Dormir o permanecer inactivo durante el desarrollo de clases, reuniones pedagógicas, actividades protocolares, extracurriculares o cualquier otra actividad propia de la función asignada.
8. Utilizar, disponer o destinar bienes, equipos, herramientas, materiales o recursos del Colegio para fines personales o distintos a aquellos propios del ejercicio de sus funciones, o sin la debida autorización.
9. Interrumpir, suspender o desatender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la Institución.
10. Realizar actividades comerciales, transacciones económicas, ventas, compras o promociones personales dentro de las instalaciones del Colegio, sin autorización expresa y escrita de la Dirección.
11. Concurrir al centro de trabajo o cumplir funciones bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias estupefacientes, así como consumirlas dentro del centro laboral o durante actividades institucionales.



12. Utilizar el cargo o función para obtener beneficios económicos indebidos, percibir dádivas, comisiones o compensaciones por realizar u omitir actos propios de su función.
13. Abandonar el centro de trabajo antes de culminada la jornada laboral, sin autorización expresa de la autoridad competente, según corresponda al personal docente, administrativo o de servicio.
14. Llevar estudiantes a domicilios particulares o visitar los domicilios de las mismas, sin autorización previa y escrita de la Dirección.
15. Mantener comunicación con estudiantes por teléfono, redes sociales o medios digitales fuera de los canales institucionales formales establecidos por el Colegio.
16. Paralizar labores de manera individual o colectiva, sin observar las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
17. Realizar actividades religiosas, políticas o proselitistas ajenas a la identidad confesional y axiológica del Colegio.
18. Extraer, copiar, divulgar o difundir información, documentos o datos institucionales, especialmente aquellos de carácter reservado o confidencial, sin autorización.
19. Difundir expresiones, opiniones o contenidos que atenten contra el buen nombre, imagen institucional, honor, moral, armonía y clima laboral del Colegio o de sus trabajadores.
20. Registrar la asistencia de otro trabajador, aun cuando se encuentre realizando un reemplazo.
21. Actuar con negligencia en el ejercicio de sus funciones, causando daños al personal, estudiantes, terceros, instalaciones, equipos o bienes del Colegio, aun cuando dichos daños no hayan sido intencionales.
22. Demorar injustificadamente la tramitación de documentos, quejas o comunicaciones, afectando el normal funcionamiento institucional.
23. Participar en juegos de azar, apuestas, compras o ventas durante la jornada laboral, sin autorización expresa de la Dirección.
24. Proporcionar información falsa, adulterar documentos oficiales del Colegio o consignar datos inexactos en su documentación personal.
25. Instalar programas, aplicaciones o software no autorizados en equipos informáticos asignados por la Institución.
26. El trabajador al que se le asigne un equipo de cómputo es responsable de su uso adecuado y exclusivo para fines laborales. La información almacenada, generada o recibida en dichos equipos es propiedad del Colegio, quien se reserva el derecho de auditar, revisar y resguardar dicha información, sin que ello constituya vulneración de derechos laborales, conforme a ley.
27. Atentar contra la integridad física, psicológica, moral o espiritual de las estudiantes, así como incurrir en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



CAPÍTULO VIII

DEL COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR

Artículo 261°.- Los Comités de Gestión Escolar cuentan con autonomía funcional y organizativa para definir la estructura interna, los roles y las responsabilidades de sus integrantes, de acuerdo con las funciones asignadas a cada comité, en concordancia con la normativa vigente del Ministerio de Educación, los lineamientos de la gestión escolar, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables, sin afectar las competencias de la Dirección ni el marco legal establecido.

Artículo 262°.- La Directora de la Institución Educativa lidera y articula el funcionamiento de cada uno de los Comités de Gestión Escolar, en el marco de sus funciones directivas. Asimismo, tiene la facultad de dirimir en aquellos casos en que el comité no alcance consensos, garantizando la toma oportuna de decisiones y la continuidad del servicio educativo.

Los representantes del personal docente que integren los Comités de Gestión Escolar pueden encontrarse bajo cualquier condición laboral, conforme a la normativa vigente. No obstante, con la finalidad de asegurar la continuidad, sostenibilidad y cumplimiento eficaz de las funciones de los comités, el Colegio priorizará la participación de docentes nombrados para su conformación, sin que ello constituya una exclusión de otros docentes.

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

Artículo 263°.- La Directora del Colegio, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar Escolar, es responsable de garantizar la prevención, detección y atención oportuna de los casos de violencia contra las estudiantes, aplicando de manera estricta los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, así como las disposiciones y orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación y las autoridades competentes, asegurando el enfoque de derechos, la confidencialidad y el interés superior de la niña y adolescente.

FINALIDAD.-

Artículo 264°.- Contribuir al desarrollo integral de las estudiantes mediante la implementación de acciones y la generación de espacios orientados al acompañamiento socioafectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática de la comunidad educativa, la promoción del bienestar y de una cultura inclusiva, así como la prevención, detección y atención oportuna de casos de violencia escolar y de otras



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



situaciones de vulneración de derechos, tales como embarazo temprano, consumo de drogas, condiciones de salud, discapacidad y pertenencia a grupos sociales en situación de exclusión o vulnerabilidad, entre otros.

Para el cumplimiento de esta finalidad, el Comité actúa en el marco de las orientaciones, lineamientos y protocolos establecidos por el Sector Educación, en coordinación con los demás actores de la comunidad educativa, garantizando el enfoque de derechos, la confidencialidad y el interés superior de la niña y adolescente.

Artículo 265°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

1. Desarrollar e implementar acciones de prevención de la violencia escolar, dirigidas a las estudiantes, familias y al personal de la Institución Educativa, promoviendo una convivencia democrática, segura y respetuosa.
2. Organizar y coordinar la participación rotativa del personal docente para el acompañamiento de las estudiantes durante el ingreso, los recreos y la salida, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo y de violencia escolar dentro y en el entorno inmediato de la Institución.
3. Promover la participación activa de la comunidad educativa, en especial de las estudiantes, en la elaboración, revisión y actualización de las normas de convivencia y medidas formativas y correctivas, asegurando el respeto de los derechos humanos, la dignidad de las personas, la formación ética y ciudadana, la autorregulación y el bienestar común.
4. Revisar y analizar los documentos de gestión institucional vigentes, tales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y otros documentos pertinentes, así como el diagnóstico institucional y la información relacionada con los aspectos de mejora en la gestión del bienestar, a fin de priorizar las necesidades de orientación de las estudiantes, incluyendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y la atención de situaciones de riesgo.
5. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE), en concordancia con las prioridades institucionales y las disposiciones del Sector Educación.
6. En los niveles de Educación Primaria y Secundaria, ejecutar el Plan TOECE, considerando acciones formativas, preventivas, promocionales, de atención y de derivación, según corresponda.
7. Fortalecer el acompañamiento integral de las estudiantes y sus familias, en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa y de la Educación Sexual Integral (ESI), conforme a la normativa vigente de la Educación Básica.
8. Garantizar la atención oportuna, adecuada y confidencial de las situaciones de violencia contra las estudiantes, aplicando los protocolos de atención establecidos por



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



el Ministerio de Educación y articulando con las instancias internas y externas correspondientes.

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 266°.- La Convivencia Escolar se sustenta en la promoción de relaciones interpersonales horizontales, respetuosas e inclusivas, orientadas a la gestión positiva de la convivencia escolar. Tiene como finalidad fomentar y fortalecer relaciones armónicas y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, comprendiendo acciones de prevención, detección y atención de situaciones de violencia, así como la promoción de la mejora continua del clima escolar y de la formación integral de las estudiantes, en concordancia con los enfoques de derechos, inclusión y bienestar establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 268°.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento de hechos que vulneren las normas de la sana convivencia escolar deberá comunicarlo de manera inmediata a la Coordinación de Disciplina, a fin de que el hecho sea registrado en el Libro de Incidencias del Aula y comunicado al Tutor o Tutora del aula correspondiente, para la adopción de las medidas formativas y orientadoras que resulten pertinentes.

De corresponder, se convocará al Comité de Convivencia Escolar, el cual será responsable del análisis, tratamiento y seguimiento del caso, conforme a la normativa vigente y a los protocolos establecidos. Dicho Comité estará conformado por la Directora, la Coordinadora de Disciplina, el Tutor o Tutora, la Psicóloga, de ser el caso, y otros miembros que se considere necesario incorporar, según la naturaleza de la situación presentada.

Artículo 269°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Son funciones del Comité de Convivencia Escolar las siguientes:

- a. Citar y escuchar a las personas involucradas en los hechos, con la finalidad de recabar información pertinente, objetiva y suficiente, garantizando el derecho a ser escuchadas, la confidencialidad y el interés superior de la estudiante.
- b. Recopilar, analizar y sistematizar la información y evidencias relacionadas con los hechos ocurridos, a fin de elaborar el informe correspondiente y elevarlo a la Dirección, consignando las medidas formativas, orientadoras y/o correctivas que resulten pertinentes, priorizando el diálogo, la reflexión, el estímulo de conductas positivas y la formación en valores.
- c. Determinar e implementar las medidas de orientación y corrección, formulando un plan de acción que contemple la participación activa de las madres, padres de familia o apoderados de las estudiantes involucradas, conforme al enfoque preventivo y restaurativo.
- d. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas de protección, acciones correctivas y compromisos asumidos por las familias y las estudiantes involucradas, verificando su



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



cumplimiento y adoptando, de ser necesario, medidas complementarias en coordinación con la Dirección y las instancias correspondientes.

CAPÍTULO IX

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

Artículo 270°.- Los baños y servicios higiénicos destinados al personal han sido implementados en resguardo de la salud, higiene y seguridad de los trabajadores; en consecuencia, su uso adecuado, responsable y cuidado permanente es de carácter obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, conforme a la normativa interna y a las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo vigentes.

Artículo 271°.- Las zonas de trabajo deberán mantenerse ordenadas, limpias y libres de materiales, residuos, desperdicios u otros elementos que representen riesgo, a fin de garantizar la seguridad, salud e integridad de todos los trabajadores, conforme a las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente.

Artículo 272°.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deberán ser objeto de inspecciones y revisiones periódicas, tanto por la Dirección General como por los trabajadores que los utilizan, con la finalidad de identificar, prevenir y controlar riesgos que puedan afectar las condiciones de higiene, seguridad y salud en el trabajo.

El Colegio, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades y las circunstancias que se presenten, implementará y aplicará las normas y medidas de higiene y seguridad que resulten pertinentes, siendo obligación del personal conocerlas, cumplirlas y acatarlas estrictamente, conforme a la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 273°.- Queda prohibido fumar en todas las instalaciones de la Institución Educativa, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, y sus modificatorias, incluida la Ley N.º 29517, siendo de obligatorio cumplimiento para todo el personal, estudiantes y visitantes, bajo responsabilidad.

Artículo 274°.- En cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la naturaleza de las actividades que desarrolla, el Colegio garantiza en el centro de trabajo condiciones adecuadas de seguridad y salud ocupacional, orientadas a proteger la vida, la



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



salud y la integridad física y mental de los trabajadores durante el desarrollo de sus labores, así como de aquellas actividades que se realicen en cumplimiento de funciones institucionales.

Asimismo, estas medidas de seguridad y salud son aplicables a todas las personas que, sin mantener vínculo laboral, presten servicios, realicen actividades o se encuentren dentro del ámbito del centro de trabajo, conforme a la normativa vigente.

Artículo 275°.- Tan pronto como un trabajador tome conocimiento de la ocurrencia de un incendio, sismo o de cualquier situación de peligro dentro de las instalaciones del Colegio, deberá actuar de manera inmediata y responsable, conforme a su condición de integrante de la comunidad laboral, siguiendo los procedimientos y protocolos del Plan de Emergencia y del Equipo de Respuesta ante Emergencias, colaborando activamente en la protección de la vida, la integridad de las personas y los bienes de la Institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

Vigencia

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia **a partir de la fecha de emisión del Decreto Directoral que lo aprueba**, expedido por la Dirección del Colegio y con el **visto bueno de la Entidad Promotora**, quedando sin efecto toda disposición interna que se le oponga.

SEGUNDA.-

Difusión y obligatoriedad

El Reglamento de Convivencia de la Comunidad Educativa Lourdina será **difundido y socializado** a todos los integrantes de la comunidad educativa: personal docente, personal administrativo y de apoyo que labora en el Colegio Particular Nuestra Señora de Lourdes, así como a las madres, padres de familia y/o apoderados, quienes lo darán a conocer a las estudiantes.

El **desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento**, ni libera de las responsabilidades administrativas, laborales o disciplinarias que se deriven de su aplicación.

TERCERA.-

Facultad disciplinaria

La Dirección del Colegio tiene la **facultad de administrar el orden y la disciplina del personal**, identificando los incumplimientos a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las políticas institucionales vigentes, siendo potestad del Colegio



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES
Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes
Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)



aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al debido procedimiento y a la normativa laboral vigente.

CUARTA.-

Casos no previstos, interpretación y modificación

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán **resueltos por la Dirección**, en el marco de la normativa legal vigente.

La **interpretación auténtica**, así como la **modificación total o parcial del Reglamento**, es atribución de la **Entidad Promotora del Colegio**, en coordinación con la Directora del Colegio.

QUINTA.-

Revisión y actualización

El presente Reglamento Interno será objeto de **revisión y actualización anual**, a cargo de la Dirección y el equipo directivo, o cuando las disposiciones legales o institucionales así lo requieran.



I.E.P. NUESTRA SEÑORA DE LOURDES

Promotora: Congregación Religiosa San José de
Tarbes

Res. Dir. N°003159 de 17-02-1973 y N°4764 de
04-0-2017 (Nivel Inicial) Resolución N°1436A de
29-05-1934(Nivel Primaria)

